

CIRCULAR No. 005/2022

Tlaxcala, Tlax., a 24 de febrero de 2022.

C.C. Directores de Áreas de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.

Estimados.

Como es conocido por quienes conformamos la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala (USET), en virtud del cambio de Gobierno Estatal, y de la política administrativa federal de austeridad republicana, estamos inmersos en un proceso de cambio y, por lo tanto, de una nueva forma de administrar, controlar y eficientar todos los recursos de los que el Estado dispone.

Por lo anterior y con fundamento en la normatividad aplicable al ejercicio del gasto público, misma que está conformada por:

Ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Coordinación Fiscal
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022
- Reglas de operación de cada uno de los programas que ejerce la USET.
- Y demás disposiciones normativas aplicables.

Ámbito Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- Código de conducta para los servidores públicos de la USET
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- Reglamento Interior de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el ejercicio Fiscal 2022.
- Decreto No. 158 que crea la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala
- 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.
- Normas Administrativas para la asignación, uso y control de los vehículos propiedad del Ejecutivo del Estado.
- Y demás disposiciones normativas aplicables.

Se establecen líneas de acción a fin de dar cumplimiento a la normatividad antes enlistada y con ello evitar posibles observaciones por parte de los entes fiscalizadores, tanto estatales como federales.

Por tanto, los Coordinadores de los programas que se ejercen en este Órgano Descentralizado del Gobierno del Estado, deberán presentar a la Dirección de Administración y Finanzas la siguiente documentación previo al pago de trámites generados, así como para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable al Programa:

1. El convenio debidamente firmado y validado, así como los lineamientos y reglas de operación correspondiente al programa a ejecutar, conforme al ejercicio que corresponda.
2. El programa anual de trabajo, el cual debe contener las acciones detalladas a realizar, así como el calendario de ejecución con los importes autorizados para cada una de las partidas presupuestales.
3. Solicitud de apertura de cuenta bancaria, la cual deberá realizarse con anticipación para no tener contratiempos en la ministración de los recursos. Se deberá considerar que la cuenta bancaria a abrirse deberá contar con firmas mancomunadas del Coordinador del programa correspondiente, así como del Director Administrativo de la USET.
4. Los informes financieros correspondientes a los 4 trimestres del año, así como el informe final.
5. Deberán solicitar los reintegros correspondientes tanto de capital como de rendimientos ante la Dirección Administrativa de la USET, si al término de la vigencia del programa existen remanentes disponibles que no fueron comprometidos ni devengados; apegándose en todo momento a los tiempos establecidos para la realización de dichos reintegros.

Ahora bien, los procedimientos y lineamientos generales para el ejercicio del gasto educativo correspondiente al ejercicio fiscal 2022, considerarán los siguientes:

Para que los recursos materiales y financieros con los que cuenta la USET, cumplan con los principios de racionalidad, y austeridad; además de darles un mejor aprovechamiento se solicita de todo su apoyo para que, las requisiciones/solicitudes de compra con vigencia a partir de éste ejercicio fiscal 2022, se hagan observando en todo momento con la normatividad aplicable, dentro de la cual se considera lo siguiente:

Para todos los trámites realizados ante la Dirección de Administración y Finanzas de la USET:

1. El área solicitante presentará dentro de los primeros diez días de cada mes, el oficio de solicitud de contratación conjuntamente con la requisición debidamente justificados, los cuales deberán contar con la firma de autorización de la Dirección correspondiente para su validación. (No se aceptarán requisiciones que no estén firmadas por el Director en funciones).





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

2. Una vez autorizado por esta Dirección Administrativa, se otorgará un número de folio de acuerdo, con la indicación del trámite a realizar, enviándose al área que corresponda.
3. El Área responsable de su atención, procederá a formular una solicitud de trámite de pago, la cual se presentará con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto, según sea el caso, al Departamento de Recursos Financieros para su fiscalización, en caso de detectarse irregularidades, el trámite correspondiente será devuelto al área de procedencia y se otorgará un plazo improrrogable de **cinco días hábiles para solventarlas**, en caso contrario no se dará continuidad con el control presupuestal y/o contables así como el pago correspondiente.
4. En caso de que, en algunas áreas, para garantizar su operación requieran tener cierto stock, solo deberá ser el estrictamente necesario, durante un periodo corto de tiempo y el suficiente para elaborar una nueva requisición/solicitud de compra.
5. Para el ejercicio fiscal 2022, podrá haber reacomodo y reubicación de algunas áreas de USET, y por lo tanto, es probable que se puedan reasignar los espacios físicos disponibles en los inmuebles, y algunos de los bienes muebles y bienes informáticos, que estén en buenas condiciones de uso, y puedan ser considerados para cubrir las necesidades de otras áreas, observando en todo momento los procedimientos normativos correspondientes.

Requisitos indispensables para integrar el trámite correspondiente:

I.- GASTOS A COMPROBAR.

Se otorgarán en circunstancias especiales y debidamente justificadas, conforme a lo siguiente:

1. Mediante formato de solicitud indicando el motivo del gasto, el cual incluirá una leyenda en la que el deudor autorice a la USET a descontar el gasto no comprobado de sus percepciones; para lo cual se deberá anexar el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
2. La comprobación deberá efectuarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a su entrega, con la documentación que cumpla con los requisitos fiscales.
3. Vencido el plazo anterior, el gasto no es comprobado, se procederá a solicitar el descuento con cargo a la nómina del deudor.
4. Los gastos a comprobar para ser utilizados en viáticos, se autorizarán de acuerdo al tabulador autorizado para dicho fin (Anexo 1).





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

II.- FONDO REVOLVENTE

Es asignado para hacer frente a compromisos y necesidades urgentes de carácter menor de las áreas a las que se les asignan, mismas que no deberán exceder el monto de \$ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), I.V.A. incluido, por comprobación¹ conforme lo siguiente:

1. Mediante formato de solicitud, el cual incluirá una leyenda en la que el deudor autorice a la USET a descontar el recurso no comprobado de sus percepciones; para lo cual se deberá anexar el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
2. Su reverencia será autorizada por el Director de Administración y Finanzas conforme a las necesidades del área solicitante.
3. Los fondos revolventes solo podrán destinarse a las partidas y conceptos de gasto siguientes:
 - Alimentación para servidores públicos
 - Refacciones, accesorios y herramientas menores
 - Materias primas
 - Material eléctrico
 - Servicio Postal
 - Servicio telegráfico
 - Intereses, descuentos y otros servicios bancarios
 - Otros impuestos y derechos (únicamente para pago de verificación vehicular)
 - Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
 - Pasajes
 - Viáticos sin pecnotar
 - Gastos de ceremonial y orden social
 - Gastos menores
 - Gastos de Representación.
4. Se podrá realizar el trámite de reposición del fondo revolvente cuando sea comprobado el 50% del monto otorgado o bien al tener el 100% de la comprobación de dicho recurso.
5. El fondo revolvente deberá quedar comprobado y cancelado en último día del mes noviembre del año en curso.
6. Los fondos revolventes no pueden utilizarse para el pago de nóminas y/o adquisición de bienes del Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

¹ Artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta vigente





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

III.- REQUISITOS PARA SOLICITUDES DE TRAMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

La documentación comprobatoria del gasto deberá estar integrada de forma enunciativa más no limitativa con la documentación original conforme a lo siguiente:

1. En el caso de Solicitud de Trámite de Pago y/o Comprobación de Gastos, de compras, bienes y servicios, deberá contener de manera impresa, el CFDI (factura) debidamente firmado y sellado por el almacén o área solicitante, el archivo xml (traer usb con cfdi, xml digital y archivo en excel para el llenado de los datos de comprobación) y la verificación de la vigencia del CFDI ante el SAT (al día del trámite), así como el oficio de solicitud, acuerdo original de autorización emitido por la dirección de administración y finanzas, pedido y requisición presupuestada y autorizada por la dirección de administración y finanzas, contratos en su caso y/o bitácoras en el caso de compra de combustible y/o mantenimiento vehicular, así como evidencia fotográfica (firmada y sellada por el área solicitante) y listas de asistencia debidamente firmadas cuando se trate de eventos de gasto de orden social y cultural y demás constancias necesarias que permitan identificar el concepto del gasto.

Quando la adquisición de bienes y servicios sea menor de \$2,000.00 (Dos mil pesos, 00/100 M.N. Con I.V.A incluido), solamente deberá anexarse el oficio de solicitud y el acuerdo original debidamente autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas

2. Si el Trámite de Pago rebasa un importe de \$ 17,400.00 (Diecisiete Mil Cuatrocientos Pesos 00/100/ M.N.) IVA incluido, deberá anexar cuadro comparativo y tres cotizaciones.

Con el propósito de garantizar el debido cumplimiento en cuanto a fecha de entrega de los bienes o prestación de servicios, sostenimiento de precio, calidad y vicios ocultos que se requiere garantizar, de acuerdo al monto adjudicado:

- a. Adjudicación directa de \$1.00 hasta \$10,000 sin garantía.
 - b. Invitación a cuando menos 3 personas de \$10,000.01 hasta \$200,000.00 cheque cruzado a nombre de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.
 - c. Licitación Pública mayor a \$200,000.01 cheque certificado de caja o póliza de fianza a nombre de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala.
3. Deberán contener el concepto debidamente detallado del gasto, la partida de que se trate conforme al Clasificador por Objeto del Gasto (vigente), la afectación presupuestal del gasto ya sea Federal o Estatal, para programas etiquetados o convenidos, basta con el señalamiento del programa de que se trate.
 4. En el caso de trámite de pago de honorarios por servicios profesionales independientes y en general por la contratación de cualquier tipo de servicio, deberá presentarse el contrato correspondiente², cumpliendo con las formalidades mínimas establecidas en la ley³. Adicionalmente, deberá estar firmado por los responsables

² Para Recursos Estatales, Artículo 42 LAAS del estado de Tlaxcala y para Recursos Federales Art. 46 LAAS del Sector Público

³ Para Recursos Estatales el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala y para Recursos Federales Art. 45 de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

y registrado por el Departamento de Asuntos Jurídicos, así como estar autorizado previamente por las autoridades correspondientes.

La contratación de servicios profesionales de personas físicas y morales, se sujetará a los criterios siguientes:

- a. Los contratos deberán ser suscritos por el Secretario de Educación Pública y Director General de la Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala y por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas; así como el titular de la oficina que requiera el servicio contratado, en calidad de responsable autorizado por su Dirección de área.
 - b. Deberán especificar los servicios profesionales que se prestarán, el periodo y el monto a pagar (Desglosado por cada concepto de gasto)
 - c. El prestador de los servicios deberá expedir Comprobante Fiscal Digital por Internet que cumpla con los requisitos fiscales.
 - d. Presentar plan de trabajo o proyecto y cronograma de actividades.
5. Los requisitos que deberán reunir los comprobantes fiscales de acuerdo al artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, son los siguientes:
- a. Clave del RFC, de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen.
 - b. Número de folio y el sello digital.
 - c. Lugar y fecha de expedición.
 - d. Clave del RFC a favor de quien se expide.
 - e. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o servicios que amparen.
 - f. Valor unitario consignado en número.
 - g. Importe total consignado en número o letra.
 - h. Tratándose de mercancías de importación, el número y fecha del documento aduanero
 - i. Los contenidos en las disposiciones fiscales que se den a conocer mediante reglas de carácter general.
6. Para trámites de pago y comprobaciones de gastos a comprobar a nombre de esta Unidad de Servicios Educativos de Tlaxcala, además de los requisitos anteriores deberá contener lo siguiente:
- a. Los comprobantes fiscales deberán ser expedidos a nombre de "Unidad de Servicios Educativos del Estado de Tlaxcala", no se permiten abreviaturas.
 - b. RFC: USE9205217S8
 - c. Se deberá anotar al calce del comprobante la firma y sello de quien recibe el bien y/o servicio. **(En caso de Escuelas y Normales, firma del Subdirector Administrativo o Contralor y Director).**
 - d. La documentación comprobatoria se aceptará únicamente en el mes de calendario de que se trate. (En el caso de gastos a comprobar aplica lo establecido con anterioridad).
 - e. Las facturas deberán desglosar los bienes adquiridos.
 - f. No deberán presentar borrones, tachaduras, manchas, enmendaduras o alteraciones de contenido, tipo de letra o color de tinta.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- g. Para el pago de viáticos (Pasajes, hospedaje, alimentación, peajes y gastos menores inherentes al viaje), autorizados por comisiones fuera del estado, deberán presentar comprobantes que reúnan requisitos Fiscales (Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación), así como el oficio de invitación, el oficio de comisión, el reporte de actividades, la evidencia fotográfica, constancia en caso de que exista, así como el programa de actividades del evento.
- h. **En ningún caso procederá el pago o comprobación de gastos con notas de venta, o cualquier otro documento que no reúna requisitos fiscales.**

Nota: Se instruye a las unidades responsables del gasto a crear una base de datos con los archivos en formato electrónico XML de las compras o servicios que se contraten con terceros, en virtud de que para la autoridad fiscal es el único documento válido para realizar deducciones por gastos realizados puesto que la representación impresa del CFDI presume la existencia de dicho comprobante.

IV. - NORMAS PARA EL EJERCICIO DE INGRESOS PROPIOS EN PLANTELES EDUCATIVOS.

1. En caso de gastos a realizar por Escuelas de Educación Secundaria (Técnicas y Generales), Escuelas de nivel Educativo Superior; NORMALES, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL, Y CENTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MAGISTERIO provenientes de sus **Ingresos Propios**, deberán solicitar autorización al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, cuando el monto requerido exceda de **\$ 2,000.00 (con I.V.A incluido)**.
 - a. Cuando la adquisición ó servicio sea mayor de \$ 17,400.00 (Con I.V.A. Incluido), deberá solicitar autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, el procedimiento de compra y/o servicio, se realizará a través del área correspondiente, anexando oficio de solicitud y acuerdo original, pedido y la requisición de compra y/o servicio.
 - b. Asimismo, deberán presentar sus solicitudes de trámite de pago de nómina con recursos provenientes de Ingresos Propios o de Programas Especiales con una **anticipación de 5 (cinco) días hábiles** para su revisión y autorización, a la que deberán anexar contrato correspondiente a honorarios asimilables a salarios.
 - c. Deberán remitir sus informes mensuales de **ingresos propios**, conjuntamente con los Estados Financieros de su Institución o Programa, dentro de **los diez primeros días del mes siguiente al cierre.**

V. - NORMAS RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS FUERA DEL ESTADO.

1. Los viáticos se otorgarán al personal que sea comisionado fuera del Estado, previo visto bueno del Secretario de Educación Pública y/o de la Dirección de Administración y Finanzas y serán otorgados de acuerdo al tabulador publicado en 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 (**Anexo 1**). El importe de viáticos autorizado incluye gastos de hospedaje, alimentación, estacionamiento, pasajes y gastos menores inherentes al viaje.
 - a. Adjuntar en original el oficio de solicitud de la comisión y acuerdo emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- b. Deberán presentar el oficio de comisión firmado por el director del área correspondiente y sellado por la institución que fue sede de la comisión.
- c. Cuando se requiera transporte aéreo, deberá ser autorizado previamente por el Secretario de Educación Pública y/o de la Dirección de Administración y Finanzas, anexando el oficio de invitación en su caso o en su defecto el escrito justificando el motivo de la comisión y el lugar.
- d. Deberá presentar los comprobantes fiscales digitales por internet CFDI, xml y verificación del CFDI ante el SAT, así como los tickets de casetas adheridos a una hoja blanca, firmados y sellados por el comisionado y agregar los datos del vehículo utilizado para la comisión. En caso de transporte aéreo deberá presentar en original los boletos de abordaje de avión firmados y sellados por el comisionado y por el Secretario de Educación Pública y/o de la Dirección de Administración y Finanzas.
- e. Anexar reporte de actividades que justifique dicha comisión, firmado y sellado por el comisionado.
- f. En caso de asistir a cursos de capacitación, reuniones de trabajo, o cualquier evento de tipo social y/o cultural se deberá presentar la evidencia fotográfica correspondiente.

Anexar el formato de viáticos fuera del estado, desglosado de acuerdo a sus Comprobantes Fiscales Digitales por Internet CFDI.

2. El importe de los viáticos no comprobados conforme a los presentes lineamientos, deberá ser reintegrado en efectivo al área de Tesorería al regreso de la comisión y previo a la comprobación, de lo contrario se procederá a descontar el gasto no comprobado de las percepciones de quien hizo uso de dichos recursos.

Viáticos para la Asistencia a capacitación o Impartición de Cursos, Talleres y Conferencias.

3. Para el trámite de pago y/o comprobación en la asistencia a cursos fuera del estado, o en su caso, para los ponentes que vienen a impartir cursos dentro de nuestro estado, deberán anexar la documentación de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Invitación o convocatoria a participantes.
 - b. Programa del curso y/o Temario.
 - c. Copia de Diploma, reconocimiento, constancia de la capacitación, lista de asistencia u oficio de comisión sellado o firmado y evidencia fotográfica.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

VI. - ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

1. Cuando se trate de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; los procedimientos de adjudicación con **Recursos Estatales**⁴, se llevarán a cabo previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas y el procedimiento se realizará a través del departamento de adquisiciones considerando los montos siguientes:
 - a. Adjudicación directa de \$0.01 hasta \$ 722,785.30
 - b. Invitación a cuando menos tres personas de \$ 722,785.31 hasta \$1,890,265.04; y
 - c. Licitación pública de \$ 1, 890,265.05, en adelante.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado⁵.

2. En relación a **Recursos Federales**⁶, se considerarán los montos publicados para el presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2022.

VII. - OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN.

1. Cuando se trate de Obra Pública, Mantenimiento y/o Adquisición de Materiales de Construcción, así como equipamiento de centros escolares, los procedimientos de adjudicación por Invitación o Licitación Pública con Recursos Estatales; se llevarán a cabo previo acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas, considerando los montos siguientes:

I. Para Obra Pública

- a) Adjudicación directa de \$0.01 hasta \$ 1,890,265.04,
- b) Invitación a cuando menos tres personas de \$ 1,890,265.05 hasta \$ 3,558,128.86;
- c) Licitación pública de \$ 3,558,128.87 en adelante.

II. Para servicios relacionados con obra pública

- a) Adjudicación directa de \$0.01 hasta \$945,132.52

⁴ Art. 22 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala

⁵ Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2022.

⁶ Art. 26 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- b) Invitación a cuando menos tres personas de \$ 945,132.53 hasta \$ 1,890,265.04;
- c) Licitación pública de \$ 1,890,265.05 en adelante.

Los montos establecidos deberán de considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado⁷.

En relación a **Recursos Federales**; se considerarán los montos publicados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022.

VIII.- **NORMAS PARA PAGO DE EJECUCIÓN DEL GASTO.**

1. El pago se realizará únicamente al beneficiario correspondiente, presentando fotocopia de su identificación oficial (INE).

En el caso de pago a Proveedores, deberán presentar su certificación bancaria la cual formará parte de su expediente de alta en el padrón de proveedores.

Los Proveedores deberán presentar en el mes de enero de cada año, en el departamento correspondiente (Adquisiciones para Compras y Recursos Materiales para Servicios), la siguiente documentación física; carta de solvencia económica 2022, carta responsiva 2022, acuse de la declaración anual vigente (2020) y última declaración provisional mensual según su régimen en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) , comprobante de domicilio de cuando dos meses inmediatos anteriores a la fecha, copia de INE de la persona física o representante legal (persona moral), constancia de situación fiscal actualizada, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT (positiva) y si es persona moral Acta Constitutiva y Poder Notarial del representante legal, certificación de cuenta bancaria. En los meses de marzo (personas morales) y mayo (personas físicas, según el régimen fiscal que pertenezcan) deberán presentar acuse de la declaración anual 2021, así como la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT (positiva) actualizada.

VIII.- **NORMAS PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL:**

1. Todo producto que ingrese a almacén central deberá contar con la documentación soporte.
2. Cuando llegue una compra consolidada por parte de Oficialía Mayor de Gobierno, el proveedor deberá traer consigo el pedido por parte de OMG debidamente firmado y el departamento de Adquisiciones deberá proporcionar el pedido original firmado y sellado por el analista y el jefe de dicho departamento, así como una copia del acuerdo, oficio, requisición distribución de dichos artículos y departamento correspondiente.

⁷ Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2022.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

3. Cuando se reciban bienes muebles, que forman parte del activo, la persona responsable de recibirlos debe presentar su INE y talón de pago para hacerle vale de resguardo y posteriormente hacerle la salida de dicho bien.
4. El sello plasmado en la factura junto con el vale de salida de almacén, significa que le material fue recibido completamente con todas las características que describen el pedido original emitido por el departamento de adquisiciones.

X.- PARA EFECTOS DEL CIERRE MENSUAL, LAS FECHAS LÍMITES PARA ENTREGAR DOCUMENTACIÓN SERÁN DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE CALENDARIO.

EJERCICIO 2022

MES	DIA
febrero	25
marzo	29
abril	28
mayo	27
junio	27
julio	28
agosto	29
septiembre	28
octubre	27
noviembre	Conforme a cierre fiscal
diciembre	Conforme a cierre fiscal

Nota: El cierre anual se llevará a cabo en el mes de diciembre, de acuerdo a las indicaciones de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, salvo programas Federales y Estatales que se realizará de acuerdo a sus propias reglas de operación.

En los años subsecuentes, se observarán las mismas medidas de austeridad y eficiencia, en el manejo de todos los recursos de USET.

Lo anterior deberá de hacerse del conocimiento de todo el personal de las Direcciones, Jefaturas de Departamento, Cordinadores de áreas y Programas a su cargo, a efecto de que sea observado y llevado a cabo; y para que los recursos de los que se disponga, sean utilizados de la mejor manera posible, y sin demerito de la operación y los buenos resultados de cada Dirección y de las áreas que la conforman.

No omito mencionar que, al realizar compras innecesarias, les quitamos a otras áreas la posibilidad de que contraten en rubros que pueden ser urgentes o necesarios.





TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA


Lo anteriormente expuesto también es aplicable para cada uno de los programas federales en el Ejercicio del Gasto Público aplicando los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia, control, evaluación y rendición de cuentas.

Así mismo, no se omite mencionar que, las requisiciones y solicitudes de contratación que ya han sido emitidas por algunas Direcciones y sus áreas dependientes, Jefaturas de Departamentos, Coordinaciones y Programas Federales, y enviadas a la Dirección de Administración y Finanzas desde el inicio de la presente administración, también serán manejadas bajo los mismos criterios antes expuestos.

Sin otro particular, agradezco de antemano su colaboración para el cumplimiento de la presente, de conformidad con la normatividad establecida.

A T E N T A M E N T E




UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEL ESTADO DE TLAXCALA

Lic. Adglaentt Sánchez Sánchez
DIRECCIÓN DE
Administración y Finanzas

c.c.p. Dr. Homero Meneses Hernández - Secretario de Educación Pública del Estado de Tlaxcala y Director General de la USET. - Para su conocimiento.
c.c.p. C.P. Julio Ángel Becerra Hernández. - Contralor Interno de la USET. - Mismo Fin.



ANEXO 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

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

TARIFA DE VIÁTICO

Nivel	Interior del País (menos de 24 horas) sin pernocta										Interior del País (más de 24 horas) con pernocta										Extranjero		
	Total		Combustible		Casetas		Alimentos		Pasajes Terrestres		Total		Alimentos		Hospedaje		Pasajes				Total	Pasajes Aéreos	Hospedaje
	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Terrestres		Aéreos				
																	Pesos	UMA	Pesos	UMA	Pesos	UMA	
Secretarios, Procurador, Oficial Mayor y Coordinadores del Poder Ejecutivo	2,240.50	25	537.72	6	448.10	5	806.58	9	448.1	5	12,726.04	142	1,702.78	19	4,212.14	47	448.1	5	6,363.02	71	1,750 dls	750 dls	1000 dls
Subsecretarios y Titulares de las Entidades Paraestatales	2,061.26	23	537.72	6	448.10	5	627.34	7	448.1	5	10,216.68	114	1,254.68	14	3,226.32	36	448.1	5	5,287.58	59	1,500 dls	625 dls	875 dls
Directores de las Dependencias Centralizadas	2,061.26	23	537.72	6	448.10	5	627.34	7	448.1	5	8,603.52	96	1,254.68	14	2,688.60	30	448.1	5	4,212.14	47	1,250 dls	500 dls	750 dls
Resto del Personal	1,792.40	20	537.72	6	448.10	5	358.48	4	448.1	5	448.1	5	0	0	0	0	448.1	5	0	0			

Las cantidades señaladas constituyen los tope máximos autorizados, por lo que se podrán aplicar cuotas inferiores en función de la disponibilidad presupuestal de las dependencias y entidades (incluyen hospedaje, alimentación y gastos de viaje).

De manera excepcional podrá autorizarse el pago de viáticos en montos superiores a los señalados, cuando se trate de participaciones en reuniones oficiales, en donde existan hoteles o lugares sedes obligatorio

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

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

