

3. Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

Funciones:

I. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.

II. Dirigir los procesos de adjudicación y contratación en materia de adquisiciones, mantenimiento, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal, vigilando que los procedimientos se realicen conforme las disposiciones normativas, políticas, bases y lineamientos aplicables.

III. Proponer las políticas y lineamientos administrativos en materia de adquisiciones, que permitan seleccionar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

IV. Coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con los recursos materiales que soliciten las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal; así como vigilar que estas se desarrollen conforme a la normatividad expedida por la Oficialía Mayor y legislación vigente.

V. Supervisar la correcta aplicación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales por parte de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

VI. Dirigir el registro, control y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que son patrimonio del Gobierno del Estado, así como proporcionar esta información a la Secretaría de Planeación y Finanzas para su incorporación a los estados financieros del Gobierno del Estado.

VII. Planear, dirigir y definir los criterios para la integración del Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

VIII. Promover la consolidación de requerimientos para la realización de compras por volumen asegurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y financiamiento.

IX. Mantener documentadas de manera completa y transparente las adquisiciones realizadas en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

X. Elaborar y solicitar autorización al Oficial Mayor para su publicación en el diario de mayor circulación en el Estado, las convocatorias de licitaciones públicas relacionadas con adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios.

XI. Administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

XII. Normar y orientar la operación y control de los almacenes a cargo de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

XIII. Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener permanentemente actualizado el inventario y resguardo de dichos bienes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

XIV. Formular y aplicar lineamientos, previa aprobación del Oficial Mayor para instalar y operar sistemas electrónicos para el registro y sistematización de la información en materia de adquisiciones, servicios, inventarios y almacenes.

XV. Promover la desincorporación, enajenación, baja del inventario, traspaso o donación de los bienes muebles improductivos, al Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado, en cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad en la materia.

XVI. Definir, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulen la prestación de los servicios generales para que se proporcionen con oportunidad y de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas.

XVII. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios en general, almacenes, administración de activos fijos, extravío, desaparición, robo, desincorporación y enajenación de bienes muebles, cuando lo soliciten.

XVIII. Apoyar previa autorización del Oficial Mayor y en el ámbito de su competencia a otros Poderes y a los Gobiernos Municipales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con los convenios de coordinación y colaboración que se suscriban.

XIX. Proporcionar la información y documentos que requieran analizar los órganos de fiscalización internos y externos, respecto de las revisiones y auditorías que realizan a los procedimientos de contratación efectuados y de otras responsabilidades asignadas a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

XX. Participar y asumir la Secretaría Técnica en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y dar seguimiento al cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones.

XXI. Elaborar y presentar al Oficial Mayor para su aprobación, el informe trimestral de los casos dictaminados procedentes para exceptuarse de la licitación pública, de las propias licitaciones públicas que se realicen y de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios para que se informe al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado.

XXII. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Manual de Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado y las políticas, bases y lineamientos en materia de adjudicación y contratación de bienes y servicios, así como proponer sus posibles adecuaciones.

XXIII. Proponer al Oficial Mayor proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y la prestación de los servicios.

XXIV. Las demás que señale el titular de la dependencia.