

### **3.3 Departamento de Adquisiciones.**

#### **Funciones:**

**I.** Acordar con el Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**II.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos que regulen el proceso de adquisición de los recursos materiales del Poder Ejecutivo.

**III.** Recibir las solicitudes de adquisiciones formuladas por las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo de la administración pública estatal.

**IV.** Coordinar la integración y elaboración del programa anual de adquisiciones, con las propuestas de las diversas dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, verificando el estricto apego a su presupuesto autorizado.

**V.** Atender y orientar normativamente a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal que lo requieran, en materia de adquisiciones.

**VI.** Integrar, operar y dar seguimiento al padrón de proveedores que ofrezcan bienes o servicios al Ejecutivo del Estado.

**VII.** Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos, formatos, instructivos de convocatorias, bases, cuadros comparativos de propuestas económicas, pedidos y contratos, así como cualquier otro documento que establezca el marco legal aplicable y se considere relevante en el procedimiento de contratación realizado.

**VIII.** Elaborar y operar el registro electrónico para la recepción de requisiciones para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios que las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo requieran.

**IX.** Gestionar la firma de pedidos y en su caso, convenios y contratos sobre las adjudicaciones de los procedimientos celebrados y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos en apego a lo dispuesto por la normatividad en la materia.

**X.** Elaborar, rubricar y remitir al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones para recabar la autorización del Oficial Mayor de los contratos y convenios relativos a los procedimientos de adjudicación que se realicen conforme a las normas y políticas que les son aplicables a las dependencias y entidades que lo requieran de la administración pública estatal.

**XI.** Presentar para conocimiento y en su caso autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, los pedidos, cancelaciones, facturas, actas, certificaciones y cuadros comparativos de las propuestas económicas que se generen en los procesos de adjudicación que se celebren.

**XII.** Preparar las convocatorias y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, así como integrar los soportes documentales que se sometan a la aprobación de dicho Comité.

**XIII.** Preparar y presentar la documentación que permita al Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, someter a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado los asuntos relacionados con los procedimientos efectuados por excepción a la licitación pública.

**XIV.** Integrar y presentar el informe trimestral para autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones que se deba mostrar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de la conclusión de los casos dictaminados procedentes para exceptuarse de la licitación pública, así como de las propias licitaciones públicas que se realicen y de los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios.

**XV.** Elaborar e integrar los informes para la Contraloría del Ejecutivo del Estado y autoridades competentes en la materia que lo soliciten, respecto de procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen.

**XVI.** Integrar y atender la solicitud de información y documentos que requieran analizar los órganos de fiscalización, respecto a las responsabilidades asignadas al Departamento.

**XVII.** Revisar y difundir los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos y convenios que celebren las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y opinar a solicitud de la unidad administrativa sobre su cumplimiento.

**XVIII.** Elaborar y proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Poder Ejecutivo del Estado.

**XIX.** Participar en la elaboración de las convocatorias y bases de licitación pública y por invitación a cuando menos a tres personas, así como participar en el procedimiento de adjudicación y en la elaboración del contrato.

**XX.** Analizar y verificar el cumplimiento de la documentación legal que presenten los prestadores de bienes y servicios en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se celebren.

**XXI.** Colaborar y apoyar en la elaboración de notas informativas de los asuntos jurídicos atendidos en la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.

**XXII.** Elaborar y presentar para autorización del Director de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones las bases de integración y funcionamiento del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.

**XXIII.** Participar a solicitud del Director en el funcionamiento del Comité de Desincorporación Patrimonial de Bienes Muebles de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado de Tlaxcala y dar seguimiento a los acuerdos que se tomen.

**XXIV.** Proponer al Director proyectos de modernización administrativa y de mejora regulatoria, que faciliten el cumplimiento de sus responsabilidades y la prestación de los servicios.

**XXV.** Participar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y ante las autoridades competentes en las diligencias necesarias en casos de extravío, desaparición o robo de bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno Estatal o de otro incumplimiento que se establezca en las disposiciones legales en esta materia.

**XXVI.** Las demás que le atribuyan sus superiores jerárquicos.