

- II. Establecer políticas, lineamientos y criterios que favorezcan un control adecuado de los bienes inmuebles;
- III. Coordinar visitas de inspección para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes inmuebles que se hayan otorgado en comodato;
- IV. Registrar en el sistema los bienes inmuebles que se vayan incorporando a los activos del patrimonio estatal;
- V. Elaborar los registros en el sistema de forma ordenada y consistente de acuerdo a los documentos que sirvan de base para realizarlos;
- VI. Elaborar convenios y contratos de comodato con la Federación, Estados, Municipios, Administración Pública Centralizada, Descentralizada y/o con particulares, así como contratos de arrendamiento cuando se requiera;
- VII. Actualizar el inventario y expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Coordinar el procedimiento administrativo derivado de las solicitudes de arrendamiento de inmuebles presentadas por las Dependencias y Entidades de la administración Centralizada;
- IX. Elaborar y verificar que los contratos de arrendamiento y servicios que se celebren entre particulares y el Gobierno del Estado, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Recepcionar las solicitudes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal adscritas, para la revisión y/o reparaciones propias de los inmuebles;
- XI. Realizar visitas para evaluar la reparación, mantenimiento y/o modificación en inmuebles propiedad del Gobierno del Estado;
- XII. Elaborar las requisiciones de materiales necesarios ante la Dirección Administrativa correspondiente;
- XIII. Coordinar al personal para la ejecución de los trabajos; y
- XIV. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

### **1.3.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN**

Objetivo:

Verificar que los servicios sean prestados oportuna y correctamente, así mismo cuidar que el suministro de combustibles y lubricantes destinados al parque vehicular sea eficaz, transparente, eficiente y adecuado.

Funciones:

- I. Realizar la solicitud de dispersión de combustible al proveedor del servicio, por los montos previamente enviados por cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

- II. Efectuar los trámites de pago del combustible ante la Secretaría de Finanzas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Enviar facturas de combustible a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IV. Solicitar tarjetas y vales de combustible ante proveedor para la Administración Pública Centralizada y Descentralizada;
- V. Elaborar solicitudes de servicio básico (internet, agua, luz, telefonía y telefonía celular) con previa solicitud de la Administración Pública centralizada cuando lo requiera;
- VI. Realizar los trámites de pago de los servicios básicos (internet, agua, luz, telefonía y telefonía celular) de la Administración Pública Centralizada;
- VII. Generar y expedir el reporte mensual del presupuesto ejercido de la Administración Pública Centralizada;
- VIII. Registrar y resguardar cada una de las unidades vehiculares con el soporte documental necesario;
- IX. Generar y archivar las bitácoras de los servicios de mantenimiento; y
- X. Las demás que señale el titular de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles.

#### **1.4 DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Objetivo:

Facilitar la adquisición de bienes, materiales y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades administrativas, conforme a la programación, presupuesto y gasto de las Dependencias y Entidades del Estado de Tlaxcala, que aseguren las condiciones para su funcionamiento y administración.

Funciones:

- I. Validar y dar seguimiento a las diferentes requisiciones de bienes, insumos y servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa;
- II. Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, sobre los asuntos relevantes de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, así como aquellos que sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- III. Firmar los contratos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa;
- IV. Instruir a las áreas de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa proporcione la información como lo soliciten los órganos fiscalizadores;
- V. Instruir a las áreas correspondientes para proporcionar orientación legal o técnica a las Dependencias y Entidades del Gobierno de Estado de Tlaxcala;