

- 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;

- VI.** Realizar capacitaciones en adquisiciones al personal de las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tlaxcala en temas de Adquisidores, licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas;
- VII.** Participar como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VIII.** Emitir la convocatoria para la inscripción al padrón de proveedores; y
- IX.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.4.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Recopilar y analizar las requisiciones para la obtención bienes o servicios de acuerdo a las necesidades de las Dependencias y Entidades para el suministro de los mismos, derivado de las Leyes y Reglamentos aplicables.

Funciones:

- I.** Coordinar acciones para efectuar adquisiciones de insumos, bienes y servicios, considerando calidad, precio y tiempos de entrega con la finalidad de asegurar las mejores condiciones;
- II.** Elaborar y recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas, licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- III.** Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, con las propuestas de las diversas Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, verificando el estricto apego a su presupuesto autorizado;
- IV.** Elaborar y revisar que los contratos cumplan con las disposiciones normativas vigentes;
- V.** Remitir los contratos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa a las Dependencias y Entidades para las firmas que intervienen en el instrumento jurídico;
- VI.** Recabar los reportes, informes y demás asuntos que solicite la unidad de transparencia y acceso a la información y los órganos de fiscalización internos y externos;
- VII.** Otorgar orientación legal a las Dependencias y Entidades para la elaboración de requerimientos en los procesos de licitación pública nacional, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa;
- VIII.** Recopilar documentos que sustentan cada una de las compras directas, licitación pública e invitación a cuando menos tres personas;
- IX.** Coordinar y supervisar la clasificación de los archivos de trámite de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, con base en los lineamientos establecidos para el efecto;
- X.** Realizar escaneo de los expedientes para tenerlos de manera física y electrónica para una mejor consulta;