

- 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;

- XI.** Elaborar la convocatoria, orden del día y los asuntos a tratar en cada sesión;
- XII.** Supervisar los acuerdos del comité y elaborar el acta en cada una de las sesiones;
- XIII.** Registrar al proveedor en el padrón de proveedores y mantenerlo actualizado;
- XIV.** Elaborar y entregar al proveedor, su constancia de inscripción en el padrón de proveedores;
- XV.** Mantener en archivo y de manera ordenada, la documentación del registro de los proveedores que forman parte del padrón; y
- XVI.** Las demás que señale el titular de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios.

1.5 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Objetivos:

- I.** Impulsar el desarrollo del personal que labora en el Gobierno del Estado mediante programas de capacitación buscando una mejor ejecución de sus funciones.
- II.** Coordinar el seguimiento, actualización y aprobación de reglamentos, políticas, lineamientos, manuales, estructuras de las Dependencias y Entidades del Gobierno del estado, basado en los principios de austeridad y honestidad.
- III.** Coordinar y desarrollar el proceso de reingeniería tecnológica y su normatividad dentro de las Dependencias y Entidades a todos sus niveles, buscando la modernización y digitalización para eficientar los procesos, en la búsqueda de mejorar los servicios ofrecidos.
- IV.** Desarrollar la normatividad aplicable al proceso de Reingeniería Organizacional, con el fin de contar con un mayor control y estandarización en cada proceso que se realiza.
- V.** Proponer lineamientos en materia de Recursos Humanos y Financieros que conduzcan el correcto desempeño de la administración pública, siguiendo los principios de austeridad para el logro de una mejor administración pública.
- VI.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

- I.** Verificar y coordinar la elaboración y aprobación de los reglamentos y manuales de cada Dependencia y Entidad;
- II.** Coordinar actividades en base a las disposiciones legales para mantener de manera uniforme la estructura de reglamentos, organigramas y manuales en base a la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- III.** Evaluar, modificar y crear procedimientos y lineamientos para el proceso de reclutamiento de personal, así como de compensaciones;