

- III. Organizar, dirigir y controlar la dispersion del combustible para el parque vehicular de las dependencias;
 - IV. Impulsar las acciones, procedimientos y herramientas tecnológicas que permitan controlar, consolidar y operar los sistemas de control patrimonial;
 - V. Instrumentar y controlar las acciones encaminadas a la sistematización, integración y actualización del archivo del patrimonio inmobiliario estatal;
 - VI. Ordenar se realicen visitas de verificación para corroborar las condiciones de uso y conservación de los bienes muebles del patrimonio estatal que se hayan otorgado en comodato, usufructo, arrendamiento o por cualquier otra figura contemplada por las leyes al gobierno federal, municipal, o particulares, realizando al efecto las acciones necesarias para mantener actualizado el Sistema de Registro Patrimonial;
 - VII. Coordinar la asignación, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, así como mantener actualizado el inventario y la posesión de dichos bienes de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
 - VIII. Implantar, coordinar y evaluar los sistemas para el levantamiento de los inventarios de bienes muebles de las dependencias del Poder Ejecutivo;
 - IX. Difundir y aplicar los criterios y lineamientos para proporcionar los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las dependencias;
 - X. Proponer al Comité de Desincorporación Patrimonial de bienes muebles de la administración pública la baja, traspaso, donación y en su caso enajenación con base en lo dispuesto en la normatividad en la materia;
 - XI. Tramitar, controlar y coordinar la contratación de los servicios generales y seguros patrimoniales de las dependencias;
 - XII. Organizar, dirigir y controlar el parque vehicular de las dependencias, así como el mantenimiento preventivo y correctivo;
 - XIII. Aplicar las políticas de contratación de seguros de los bienes de activo y patrimonio del Poder Ejecutivo, así como contratar y mantener actualizadas las pólizas correspondientes;
 - XIV. Coordinar y actualizar todo lo referente al padrón de prestadores de servicios de talleres para el parque vehicular, y
 - XV. Las demás que señalen el Oficial Mayor y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 16.** La Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I. Planear, coordinar y llevar a cabo las acciones relacionadas con la organización y ejecución de los procesos de adquisición, mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa de bienes y servicios que se realice con recurso federal o estatal;
 - II. Proponer al Oficial Mayor y vigilar el cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, normas

- administrativas o técnicas para eficientar los procedimientos administrativos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- III.** Emitir y verificar que los contratos de adquisición, arrendamiento y servicio que celebre la Dirección y demás documentos que impliquen actos de administración se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV.** Ordenar que se proporcione la información y documentos que requieran los órganos de fiscalización internos y externos respecto de las revisiones y auditorías que se realicen a los procedimientos de contratación efectuados y de otras responsabilidades asignadas a la Dirección;
- V.** Proporcionar de manera eficaz y oportuna la asesoría legal en materia de adquisiciones a las dependencias y a las instituciones públicas que así lo soliciten;
- VI.** Apoyar y orientar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de adquisiciones y contrataciones para lograr mejores condiciones técnicas y económicas;
- VII.** Aplicar los lineamientos establecidos en materia de archivo para organizar, conservar y actualizar los expedientes de los procedimientos realizados por esa Dirección para que cumplan con todos y cada uno de los requisitos para su pago y archivo;
- VIII.** Coordinar lo referente a las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, revisando que toda la información y asuntos cumplan con la normatividad en la materia;
- IX.** Coordinar y llevar a cabo las acciones necesarias para el registro y actualización en el padrón de los proveedores del Gobierno del Estado; y
- X.** Las demás que señalen el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 17.** La Dirección de Desarrollo Organizacional tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Eficientar la planeación y desarrollo de las estructuras organizacionales, incluyendo la capacitación para la mejora de la administración pública;
- II.** Analizar y validar estructuras y manuales de organización de dependencias y entidades;
- III.** Analizar e implementar sistemas de digitalización y automatización que provean una simplificación de trámites y procedimientos acorde a las nuevas necesidades;
- IV.** Desarrollar la reingeniería organizacional establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública y actuar como gestor e implementador de las funciones de la Comisión de Reingeniería;
- V.** Implementar estrategias y tácticas para la ampliación o reducción de la estructura ocupacional;
- VI.** Diseñar, implementar y controlar los proyectos reorganizacionales estratégicos de la administración pública estatal;