

- 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;

- VII.** Gestionar la certificación en el aseguramiento de la calidad institucional y su vinculación sectorial;
- VIII.** Coordinar y analizar el desarrollo organizacional de la administración pública estatal en todos sus niveles de conformidad con la legislación aplicable;
- IX.** Coordinar el seguimiento y aprobación de los reglamentos, políticas, lineamientos de las dependencias y entidades para su actualización;
- X.** Alinear las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;
- XI.** Establecer la normatividad y evaluación de la estrategia tecnológica a todos los niveles de gobierno del Estado;
- XII.** Contribuir a la modernización de la infraestructura tecnológica, control y aseguramiento de las mismas;
- XIII.** Implementar el desarrollo armónico de sistemas tecnológicos administrativos, financieros y de operación del Gobierno;
- XIV.** Implementar los sistemas de profesionalización y evaluación del desempeño de las y los servidores públicos;
- XV.** Planear, organizar, dirigir y controlar los programas de capacitación y desarrollo de personal que se lleven a cabo dentro del Gobierno del Estado;
- XVI.** Establecer y supervisar la normatividad en materia de seguridad y mantenimiento tecnológico en ciberespacios y sistemas;
- XVII.** Proponer al Oficial Mayor la firma de convenios de colaboración con instituciones del sector público o privado para incrementar las opciones para la capacitación, profesionalización, de fomento al deporte y recreación de las y los servidores públicos;
- XVIII.** Proponer al Oficial Mayor la suscripción de convenios de promoción con personas físicas o morales con el objeto de facilitar la adquisición de bienes o servicios y mejorar la calidad de vida de las personas servidoras públicas;
- XIX.** Proponer los lineamientos y conducir los procesos de evaluación del desempeño y entrega de estímulos al personal;
- XX.** Participar en la elaboración de perfiles y catálogos de puestos o actualización de los mismos;
- XXI.** Proponer al Oficial Mayor programas encaminados a promover el progreso integral del personal y conducir los procesos para detectar necesidades de capacitación, desarrollo y adiestramiento; y
- XXII.** Las demás que señale el Oficial Mayor y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 18.** La Dirección de Licitaciones, Concursos y Precios Unitarios tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:
- I.** Expedir las bases y convocatorias a las que se sujetaran los procedimientos de adjudicación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa para la contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el auxilio de la Secretaría de Infraestructura y de las