

Funciones de la Dirección General de la Coordinación Administrativa y Perfil del Titular

OCA-22

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 31 DE DICIEMBRE 2012

Descripción de las funciones de la Dirección General de Coordinación Administrativa

De acuerdo al Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, publicado el día 16 de marzo del 2011 en el Periodico Oficial Tierra y Libertad

Artículo 18.- El o la titular de la Dirección General de Coordinación Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de la Dirección General a su cargo.
- II. Acordar con él o la titular de la Secretaría los asuntos encomendados a la Dirección General.
- III. Integrar el anteproyecto del programa y presupuesto anual de la Secretaría, someterlo a consideración del o la titular de la Secretaría y autorizar y vigilar su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamientos que establezcan la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental.
- IV. Integrar el programa anual de requerimientos de personal, material y equipo de trabajo, servicios de apoyo y, en general, de todos aquellos aspectos que sean necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría, informando a la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental de los mismos, así como de su programación.
- V. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría en los términos y conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- VI. Implantar previo acuerdo con la Secretaría, los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría.
- VII. Establecer mediante acuerdo con el o la titular de la Secretaría, las políticas, criterios, sistemas, procedimientos y reglas de carácter técnico para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- VIII. Atender los requerimientos de adaptación de instalaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y de servicios generales que demande el funcionamiento de la Secretaría.
- IX. Coordinar e integrar de conformidad con las normas y lineamientos que determine la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental, la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría.

E M



- X. Participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que la Secretaría de Gestión e Innovación Gubernamental promueva para la sistematización y mejoramiento administrativo de la Secretaría.
- XI. Elaborar, conforme a las normas que establezca la autoridad competente, las propuestas de reorganización de la Secretaría y proponerlas al o la titular de la Secretaría para su autorización y gestión.
- XII. Proporcionar información a la Secretaría de la Contraloría del Estado, los avances físicos y financieros de las obras y acciones que ejecute la Secretaría.
- XIII. Coordinar la administración de los recursos de los gastos de operación de los programas del Fideicomiso para el Fomento Agropecuario del Estado de Morelos.
- XIV. Supervisar, revisar y gestionar la autorización de los fondos revolventes de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- XV. Supervisar, revisar, gestionar y dar seguimiento a los programas de inversión pública estatal que manejen las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
- XVI. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, para la inscripción de trámites de la Secretaría en el Registro Estatal de Trámites y Servicios ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
- XVII. Difundir las guías técnicas para la elaboración de los demás manuales de normas y procedimientos de los controles administrativos que resulten necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XVIII. Promover y difundir los cursos de capacitación para el personal de la Secretaría, y
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue el o la titular de la Secretaría.

ELABORÓ:

C. ESMERALDA VALDOVINOS SANTOYO



**JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y
MATERIALES**

AUTORIZÓ:

C. PEDRO PIMENTEL RIVAS

**DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

