



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE IMPULSO AGROPECUARIO

De conformidad con el **artículo 51** de Ley Orgánica de la Administración Pública de Tlaxcala, **La Secretaría de Impulso Agropecuario es la encargada de planear, organizar, supervisar, ejecutar y dirigir y controlar las acciones para el fomento y desarrollo agropecuario, a fin de elevar la producción y productividad en el Estado, mediante programas de corto, mediano y largo plazo. Derivado de lo anterior, el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Impulso Agropecuario indica las facultades y obligaciones que tiene a su cargo el Director Administrativo:**

- I. Programar, coordinar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros de origen estatal y federal, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas, para optimizar el desempeño y logro de metas de la institución;
- II. Integrar, en coordinación con las demás unidades administrativas, los anteproyectos de presupuesto de ingresos y egresos y someterlos a la consideración del Secretario, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Coordinar la entrega oportuna de la documentación requerida, para su comprobación ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- IV. Aplicar, difundir y verificar en coordinación con las demás unidades administrativas, las normas y políticas en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos;
- V. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas y dictaminar la procedencia de traspasos presupuestarios que soliciten las mismas, solicitando la documentación necesaria que justifique su procedencia;
- VI. Apoyar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas;
- VII. Diseñar y proponer instrumentos técnicos administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría, considerando la opinión de los Directores;
- VIII. Operar los programas de servicio social, en coordinación con las instituciones educativas, a fin de apoyar a las unidades administrativas en el desarrollo de sus actividades, y a los estudiantes para que adquieran experiencia en la administración pública;



TLAXCALA

UNA NUEVA HISTORIA

- IX.** Coordinar los programas de actualización y capacitación al personal técnico, en consenso con las unidades administrativas;
- X.** Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto e informar al Secretario del comportamiento del mismo;
- XI.** Generar e informar al Secretario y a la Secretaría de Planeación y Finanzas, sobre el avance y comportamiento de las operaciones presupuestales, financieras y programáticas, relativas al presupuesto autorizado;
- XII.** Formular, en coordinación con las unidades administrativas, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales, programas de trabajo y presupuesto de egresos respectivos;
- XIII.** Coordinar y, en su caso, ejecutar los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que requiera la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Suscribir los convenios y contratos derivados de los procesos adquisitivos de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y vigilar su cumplimiento;
- XV.** Supervisar el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas;
- XVI.** Coordinar la designación de resguardos a las unidades administrativas, así como verificar su adecuado uso en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Coordinar la actualización de los manuales administrativos en atención a las necesidades de cada una de las unidades administrativas;
- XVIII.** Habilitar los espacios necesarios para el resguardo del archivo de concentración de las unidades administrativas;
- XIX.** Gestionar y coordinar las acciones de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables; para garantizar una mejor estancia y seguridad del personal y sus visitantes, y
- XX.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o les delegue el Secretario.