

XXXIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencia a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXXV. Formular, conducir y evaluar la política de aprovechamiento sustentable para conservación forestal y de la vida silvestre, que dé marco a un desarrollo económico y social sustentable, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a las estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

XXXVI. Coordinar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en la solución de los asuntos de índole común que se presenten y que puedan repercutir dentro del territorio del Estado en materia forestal y de la vida silvestre;

XXXVII. Promover la revocación, modificación o suspensión de autorizaciones, permisos y concesiones cuando la actividad se convierta en un riesgo para el ambiente, en los términos que lo establecen las Leyes y Reglamentos tanto federales como estatales en materia de recursos naturales;

XXXVIII. Fomentar y promover ante la Federación las acciones para la eficaz descentralización de la gestión forestal y de la vida silvestre en el Estado y el fortalecimiento institucional local;

XXXIX. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo queden a cargo de la Secretaría, y

XL. Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ordenamientos jurídicos y demás normatividad aplicable para el despacho de los asuntos de la Secretaría y aquéllas que le otorgue el Gobernador del Estado.

VI. Concentrar el Anteproyecto del Programa Presupuestal que le presenten las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Por disposición del Secretario suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos a las atribuciones de la Secretaría;

VIII. Recibir en acuerdo a los directores generales, de área y es su caso a cualquier funcionario público de la Secretaría, así como dar audiencia al público;

IX. Expedir, cuando así proceda, copias certificadas de documentos o constancias que existan en los archivos de la Secretaría;

X. Proponer las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales necesarias que se deban elaborar de acuerdo a la legislación vigente, para el mejor despacho de la Secretaría;

XI. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las Leyes de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable, la Ley Desarrollo Forestal Sustentable y sus Reglamentos, en el ámbito de su competencia;

XIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la Subsecretaría, y

XIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera el Secretario, así como las que competen a las unidades administrativas de la Subsecretaría.

Artículo 9º. Al frente de las direcciones generales, habrá un Director General, quien, para este efecto, será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento y estará auxiliado por los directores de área, subdirectores y jefes de departamento que requieran las necesidades del servicio y que autorice el presupuesto.

Artículo 10. Corresponde a los Directores Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las actividades correspondientes a la Dirección General a su cargo;

II. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación corresponda a la Dirección General a su cargo;

III. Formular el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Dirección General, conforme a las normas establecidas;

IV. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, respetando los

➔ **Artículo 8o.** Corresponde al Subsecretario el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos y la realización de los programas agrícolas, ganaderos, avícolas, apícolas, forestales, pesqueros, hidráulicos, agroindustriales en el ámbito de su competencia e informar de las actividades que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Suplir al Secretario en casos de ausencia;

III. Desempeñar las funciones que el Secretario le delegue y encomiende, manteniéndole informado del desarrollo de las mismas;

IV. Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas a él adscritas, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función;

V. Proporcionar, con la aprobación del Secretario y de acuerdo con las normas y políticas establecidas, la información y la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias;

lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo;

V. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias, de acuerdo con las Políticas establecidas al respecto;

VI. Coordinarse con los titulares de las demás Direcciones Generales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como los concernientes a los asuntos que les sean delegados o les corresponda por suplencia;

VIII. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de los documentos y constancias existentes en la Dirección General a su cargo;

IX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;

X. Participar en el Programa de Modernización Administrativa en coordinación con la Oficialía Mayor;

XI. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo, autorizar permisos y licencias del personal de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo;

XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIII. Recibir en acuerdo a los servidores públicos, que dependan de su Dirección General y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;

XIV. Promover, formular e instrumentar los programas de ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;

XV. Aprobar los anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o supresión de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Coadyuvar con el Servicio de Información y Estadística Agroalimentaria y Pesquera y las delegaciones estatales de la Secretaría, en la integración de la información que procesa dicho servicio;

XVII. Promover y organizar la celebración de congresos, seminarios, foros, consultas, exposiciones, ferias y concursos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Definir lineamientos para el diseño, operación y evaluación de los planes, programas y proyectos a su cargo;

XIX. Someter a la aprobación de su superior los estudios y proyectos que se elaboren en el área de su responsabilidad;

XX. Aplicar las Leyes de Fomento al Desarrollo Rural Sustentable y de Fomento para el Desarrollo Forestal Sustentable del Estado y sus Reglamentos en el ámbito de su competencia;

XXI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su Dirección General y supervisar que las demás áreas a su adscripción los elaboren, y

XXII. Ejercer las demás facultades que les señalen las leyes, convenios, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales vigentes en la Secretaría, así como las que les confiera el Secretario.

Artículo 11. Compete a la Dirección de Agricultura el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Formular, coordinar y evaluar el cumplimiento del Programa Agrícola conforme a los objetivos, políticas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;

II. Ejecutar las normas, políticas, procedimientos y bases para la instrumentación y operación del Programa de Fomento Agrícola;

III. Coordinar la operación de los programas operativos en materia agrícola;

IV. Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de asistencia técnica, capacitación y divulgación para los productores agrícolas, de acuerdo a las prioridades de cada región;

V. Evaluar y dictaminar conjuntamente con las demás áreas de la Secretaría, y con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en términos de la legislación aplicable, el uso sustentable de la tierra para fines agrícolas;

VI. Inducir al servicio de asistencia técnica fitosanitaria, para el mejor manejo y aplicación de los agroquímicos, en el marco de las regulaciones ambientales y de salud pública;

VII. Integrar y analizar la información sobre requerimientos de maquinaria para la producción agrícola;

VIII. Elaborar, evaluar, estructurar y supervisar proyectos productivos agrícolas;

IX. Orientar y asesorar técnicamente a las organizaciones, asociaciones y agrupaciones de productores agrícolas, para la formulación de Programas de riego y drenaje;

X. Promover la celebración de exposiciones, ferias, congresos y concursos agrícolas;