***Atribuciones Genéricas.***

Capítulo VII

De las atribuciones genéricas de los Directores Generales y de Área

Artículo 19. Al frente de las Direcciones Generales habrá un Director General, y de las Direcciones de Áreas, habrá un Director, quienes se auxiliarán de los Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Secretario y al presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 20. Corresponde a los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y demás unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

I. Auxiliar a sus superiores dentro de la esfera de su competencia;

II. Someter a la aprobación de su superior jerárquico los proyectos, programas y acciones a desarrollar por la Dirección General y de Área o de la unidad administrativa a su cargo;

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo;

IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos que correspondan al área de su competencia, en coordinación con la Delegación Administrativa y de acuerdo con las normas, procedimientos, lineamientos y criterios indicados por la Secretaría de Finanzas y Administración;

V. Acordar con su superior inmediato la solución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;

VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior inmediato;

VII. Proponer a la superioridad al personal de nuevo ingreso, licencias, promoción, remoción y cese del personal de la unidad administrativa a su cargo, con la intervención de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Delegación Administrativa, la primera sólo en cuanto al cese de personal;

VIII. Proponer al superior inmediato los acuerdos de coordinación con los gobiernos federal, de otras entidades federativas y de los municipios, así como los convenios o acuerdos de colaboración, coordinación, concertación o inducción que procedan con otras dependencias, entidades, organizaciones o instituciones diversas que propicien el mejor desarrollo de sus funciones;

IX. Presidir, coordinar y participar en las Comisiones, Consejos y Comités que le encomienden el Secretario o su superior inmediato y, en su caso, designar suplente, informando de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados ;

X. Proporcionar, previo acuerdo del Subsecretario que corresponda, la información, datos o la cooperación técnico administrativa que le sean requeridas por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a las políticas establecidas;

XI. Elaborar y proponer al Subsecretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

XII. Proponer a su superior jerárquico las funciones a desconcentrar y las acciones para la modernización administrativa y simplificación de procedimientos administrativos;

XIII. Planear y normar los programas y aspectos técnicos de servicios que se descentralicen y funciones que se desconcentren en su área, en coordinación con las unidades administrativas competentes;

XIV. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las otras unidades administrativas de la Secretaría;

XV. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las facultades que les correspondan, para ello nombrarán al personal que desempeñará las funciones de notificador;

XVI. Formular los proyectos de programas anuales de actividades que le correspondan, así como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, para el trámite conducente;

XVII. Gestionar los recursos que le sean necesarios para el eficaz desarrollo de sus funciones, atendiendo los lineamientos fijados por la Delegación Administrativa, controlando que los gastos de su unidad administrativa no excedan de lo autorizado;

XVIII. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de su personal, en los términos que disponga la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIX. Proponer al superior inmediato la modificación administrativa, reorganización, fusión o desaparición de las áreas a su cargo con la intervención de las unidades administrativas competentes y de la Contraloría General del Estado;

XX. Recibir en acuerdo a los servidores públicos subalternos y en audiencia al público que lo solicite;

XXI. Autorizar por escrito y de acuerdo con su superior jerárquico, atendiendo a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que, previo registro de dicha autorización en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, firmen documentación de trámite relacionada con los asuntos que le competen a la unidad administrativa a su cargo;

XXII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Rendir por escrito los informes diarios, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, así como los requeridos eventualmente;

XXIV. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y

XXV. Despachar los asuntos y ejercer las facultades que le señale las demás disposiciones legales y administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.

***Atribuciones específicas.***

Artículo 30. La Dirección General de Asuntos Agrarios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Proponer las medidas necesarias para la observancia y aplicación de las disposiciones agrarias que al efecto le señalen las leyes al Ejecutivo del Estado;

II. Coadyuvar con las instancias competentes, en la integración de los expedientes de expropiación de bienes inmuebles de régimen privado, para incrementar el patrimonio inmobiliario del Gobierno del Estado o bien para regularizar asentamientos humanos;

III. Elaborar en coordinación con la Dirección de Límites Territoriales y Remunicipalización los proyectos de convenios y otros actos jurídicos para la integración de comisiones mixtas en lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado con las entidades circunvecinas y los municipios entre sí;

IV. Gestionar ante el Registro Agrario Nacional, la inscripción de los documentos que crean, modifiquen o extinguen los derechos de los núcleos de población ejidal o comunal y sujetos agrarios;

V. Participar en las sesiones del Consejo Agrario Estatal u organismos que contemplan la figura del diálogo y concertación; instancias que diagnostican la problemática agraria en la entidad y que proponen a las partes alternativas de solución por la vía de la conciliación;

VI. Promover ante los Tribunales Unitarios Agrarios competentes, la homologación a categoría de sentencia definitiva de los acuerdos de voluntades, suscritos por las partes y con los cuales se solucionan los conflictos agrarios;

VII. Coadyuvar con el representante legal durante el procedimiento, agotando todas las instancias jurídicas en relación a los juicios agrarios que los núcleos o sujetos agrarios, promueven contra el Gobierno del Estado;

VIII. Formular proyectos de informe previo y justificado solicitados por los Jueces de Distrito durante los juicios de amparo en materia agraria, en los cuales se señale como autoridad responsable a sus superiores jerárquicos, y de las promociones cuando acuden como terceros perjudicados;

IX. Emitir proyecto de informes, solicitados por las Comisiones Nacionales y Estatales de los Derechos Humanos, deducidos de las quejas presentadas por presuntas violaciones a los derechos humanos, tratándose de la competencia de la Subsecretaría;

X. Intervenir a petición de parte como conciliador en conflictos agrarios;

XI. Suscribir por ausencia del Subsecretario de Gobierno para Asuntos Agrarios, los informes y convocatorias urgentes;

XII. Emitir opinión de los contratos, convenios, y otros instrumentos jurídicos contractuales que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Subsecretaría; y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o administrativas, así como aquéllas que le confieran los superiores jerárquicos.