

XVII. Establecer Módulos Demostrativos en las regiones cafetaleras, que permitan conocer al cafeticultor la tecnología de punta en materia de café, para ser transferida y adoptada por los productores de café;

XVIII. Promover el intercambio de experiencias productivas, con organismos nacionales e internacionales del sector oficial, así como organismos no gubernamentales vinculados con el desarrollo de la cafecultura convencional y la orgánica;

XIX. Consolidar los actuales procesos de beneficiado ecológico de café;

XX. Promover la certificación orgánica de los beneficios secos del café y apoyar la certificación de productos y servicios bajo las normas establecidas;

XXI. Instrumentar acciones operativas para incrementar los niveles de calidad y productividad en los procesos de transformación y comercialización del café;

XXII. Diagnosticar permanentemente el proceso del beneficiado de café en el Estado y emprender medidas con base en los resultados;

XXIII. Establecer programas de capacitación integral, continua y permanente a productores cafetaleros, en todas las fases de la cadena productiva;

XXIV. Promover el equipamiento de los productores para darle valor agregado a su producción;

XXV. Impulsar la construcción de infraestructura productiva para mejorar el beneficiado y la calidad del grano de café;

XXVI. Asesorar el desarrollo de las organizaciones para la creación de micro, pequeña y mediana empresa;

XXVII. Impulsar las acciones que permitan a los cafeticultores mejorar sus opciones de mercado;

XXVIII. Llevar el control de los avances de los programas y proyectos ejecutados por la Dirección;

XXIX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las funciones de su Dirección;

XXX. 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, y

XXXI. Las demás que le encomiende el Secretario, y las que señalen las disposiciones legales vigentes.

Artículo 23. Compete a la Dirección de Concertación y Promoción el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a los productores en la conformación y operación de figuras asociativas, jurídicamente reconocidas;

II. Fomentar el desarrollo organizativo de los grupos sociales, hacia niveles superiores, para una mejor realización de sus objetivos;

III. Elaborar, en coordinación con las organizaciones que integran el Sistema Producto Café, los planes y programas para el mejoramiento de la producción y comercialización del café;

IV. Impulsar y promover una cultura de ahorro y autofinanciamiento de la producción;

V. Coordinar y supervisar la elaboración del padrón de organizaciones de manera sistemática y actualizada;

VI. Gestionar en las regiones cafetaleras los diversos proyectos de desarrollo social dirigidos a mejorar las condiciones de vida, y trabajo de las familias cafetaleras;

VII. Apoyar la participación organizada de las mujeres cafetaleras en proyectos sociales y productivos con perspectiva de género;

VIII. Gestionar ante las instituciones públicas, crediticias y organizaciones no gubernamentales, la obtención de apoyos para los proyectos de los grupos de mujeres cafetaleras;

IX. Diseñar e implementar una estrategia de campaña dirigida a promover la calidad del café;

X. Promover a nivel municipal, estatal, nacional e internacional el consumo del café potosino;

XI. Difundir en coordinación con los órganos administrativos, a través de los medios electrónicos e impresos las distintas actividades institucionales;

XII. Promover la Denominación de Origen y la Norma Oficial Mexicana del Café Potosino;

XIII. Promover y participar en la comercialización y promoción del café potosino, mediante la difusión de campañas publicitarias, a través de carteles y de los medios de comunicación, como radio y televisión;

XIV. Proporcionar las herramientas empresariales a los productores de café para que puedan transformar su producción primaria en un producto industrializado;

XV. Desarrollar actividades donde concurren expertos, proveedores y compradores para el intercambio de experiencias, ideas e intereses;

XVI. Apoyar la conservación y mantenimiento de la infraestructura rural destinada al beneficiado húmedo del café;

XVII. Fomentar la creación y uso de instrumentos financieros para apoyar la actividad cafetalera del Estado;

- XVIII. Promover acciones técnicas, administrativas y fiscales que fomenten la exportación del café;
- XIX. Establecer, en el ámbito estatal, nacional e internacional, relaciones con organizaciones de productores, escuelas, universidades, centros de investigación y organismos no gubernamentales dedicados al estudio del café, para la obtención de información de carácter tecnológico actualizado;
- XX. Difundir las innovaciones tecnológicas de la cafecultura mas recientes para su aplicación en campo;
- XXI. Establecer enlace directo con organizaciones y productores de café para conocer demandas y necesidades de capacitación en café con proyección de desarrollo integral;
- XXII. Llevar el control de los avances de los programas y proyectos ejecutados por la Dirección;
- XXIII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las funciones de su Dirección;
- XXIV. 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, y
- XXV. Las demás que le encomiende el Secretario, y las que señalen las disposiciones legales vigentes.
- Artículo 24.** La Dirección Administrativa atenderá el despacho de los asuntos siguientes:
- I. Proporcionar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, los recursos humanos, técnicos y materiales que requiera para la realización de sus Programas de Trabajo;
 - II. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Secretaría;
 - III. Participar en el Sistema Estatal de Modernización Administrativa;
 - IV. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar al personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría;
 - V. Promover ante la Oficialía Mayor la capacitación del personal adscrito a la Secretaría;
 - VI. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría;
 - VII. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Secretaría;
 - VIII. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
 - IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, y mantenerlos actualizados;
 - X. Promover ante la dependencia correspondiente el mejoramiento de los espacios y las condiciones de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
 - XI. En coordinación con las dependencias competentes, organizar la recepción y entrega de las oficinas de la Secretaría;
 - XII. Asistir puntualmente a las reuniones que cite la Oficialía Mayor, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fije esa Dependencia;
 - XIII. Presentar los informes que le sean solicitados por la Oficialía Mayor en el ámbito de su competencia;
 - XIV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;
 - XV. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados;
 - XVI. Promover la capacitación, adiestramiento y actualización del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;
 - XVII. Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los Programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
 - XVIII. Participar en la Comisión Bipartita y en los Distritos de Desarrollo Rural de los programas de desarrollo rural sustentable y programas federalizados, para su administración conjunta entre la Secretaría de Desarrollo Agropecuario y Recursos Hidráulicos y la Delegación Estatal de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), mientras esté vigente dicho programa;
 - XIX. Ser el responsable de la Unidad de Enlace entre el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES) de programas federalizados y el fiduciario, mientras esté vigente el fideicomiso;
 - XX. Coadyuvar en todos los aspectos operativos administrativos que requiera el Fiduciario del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de San Luis Potosí (FOFAES), para recibir los recursos en el fideicomiso, cumplimentar y en su caso proporcionar la información que requiera el comité técnico de dicho fideicomiso mientras este vigente;
 - XXI. Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a su Dirección y custodiar un ejemplar de cada área de la Secretaría;