

- 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;

XXII. 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

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

Artículo 25. La Dirección de Normatividad atenderá el despacho de los asuntos siguientes:

I. Formular, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de normas estatales en las materias de su competencia;

II. Representar legalmente al Secretario en los casos en que éste tenga que intervenir jurídicamente;

III. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría;

IV. Proporcionar asesoría jurídica al Secretario y a todas las áreas de la Secretaría;

V. Formular, en coordinación con las áreas correspondientes de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general y las que proponga el Secretario o funcionarios de la Secretaría y tramitar su análisis, aprobación y suscripción ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las demás autoridades participantes en la firma, asistiendo al Gobernador;

VI. Estar al pendiente de todas las publicaciones del Periódico Oficial del Estado y del Diario Oficial de la Federación, cuando sea competencia de la Secretaría, para hacerlo del conocimiento del Secretario o de la unidad administrativa de que se trate, a su vez compilarlos y registrarlos;

VII. Compilar las disposiciones legales vigentes competencia de la Secretaría;

VIII. Defender ante toda clase de tribunales los intereses jurídicos de la Secretaría cuando tenga carácter de autoridad responsable, quejoso, tercero perjudicado, actor, demandado y cuando se requiera ratificar documentos que acrediten actuaciones de la Secretaría ante un juicio que se encuentre en firme en dichos tribunales;

IX. Ser el enlace con la Secretaría General de Gobierno y su Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como con la Consejería Jurídica para el análisis de los instrumentos jurídicos de esta Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable según sea el caso, así mismo, ser el enlace con las áreas jurídicas de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado, del Ejecutivo Federal y los ayuntamientos constitucionales del Estado;

X. Elaborar, en coordinación con las unidades competentes, o en su caso revisar los proyectos de convenios, contratos,

acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, a su vez, tramitar su análisis, aprobación y suscripción ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las demás autoridades participantes en la firma asistiendo al Gobernador; así como llevar su control y registro;

XI. Tramitar los juicios de rescisión de contratos, acuerdos y convenios ante los tribunales competentes;

XII. Elaborar los informes previos y justificados y dar seguimiento a los juicios de amparo y tocas promovidos en contra del Secretario o de cualquiera de los funcionarios de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales de la materia;

XIII. Asistir jurídicamente a los funcionarios y servidores públicos de la Secretaría, en el proceso jurídico originado con motivo de accidentes automovilísticos y de trabajo en coordinación con el área jurídica de la Oficialía Mayor;

XIV. Estudiar, analizar, dictaminar y someter a la consideración del Secretario las contestaciones de demandas, denuncias, querrelas y las resoluciones, que en el ámbito de su competencia corresponde y representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, cuando así lo determine el Secretario;

XV. Por Instrucciones del Secretario, apoyar jurídicamente a los organismos del sector agropecuario que lo soliciten;

XVI. Participar como asesores en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, con el propósito de asesorar respecto de la legalidad de los procedimientos para la adjudicación de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios;

XVII. Asistir a cursos, congresos, conferencias, seminarios de capacitación jurídica o a eventos diversos relacionados con el sector agropecuario;

XVIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios de la Secretaría que lo soliciten, así como, conceder audiencia al público;

XIX. Realizar en coordinación con la Dirección Administrativa de la Secretaría las diligencias correspondientes y levantar las actas que sean necesarias cuando son tomadas las instalaciones de la Secretaría y cuando el desarrollo de las funciones de la Secretaría o del personal de la misma lo requiera;

XX. Coadyuvar jurídicamente con el Director de Asuntos Laborales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, cuando los trabajadores de la Secretaría realicen paro de sus actividades laborales o se suscite algún problema de índole laboral, a su vez en el desarrollo de los juicios laborales donde la Secretaría sea parte;

XXI. Apoyar en la elaboración de la certificación de los documentos que realicen el Subsecretario y los directores generales de la Secretaría;