

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, querellas 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;

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

XXIII. 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;

XXIV. Desahogar las consultas de carácter jurídico que soliciten el Secretario y sus unidades administrativas y emitir opiniones en cuanto a la interpretación jurídica de la legislación vigente, tomando en cuenta la hermenéutica y la sistemática jurídica, y

XXV. Las demás que encomiende el Secretario, y las que señalen las disposiciones legales.

Artículo 26. Compete a la Dirección de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar e implementar sistemas computacionales de apoyo a los programas de la Secretaría;

II. Vigilar el uso que brinda el personal de la Secretaría al equipo de cómputo que tienen a su resguardo;

III. Configurar y dar mantenimiento a las redes de cómputo, de la Secretaría;

IV. Prestar servicios para respaldo de información al personal de la Secretaría;

V. Configurar y dar mantenimiento a las líneas telefónicas y al conmutador de la Secretaría;

VI. Regular el uso del internet al personal de la Secretaría;

VII. Brindar apoyo para equipo de proyección para uso interno o externo al personal de la Secretaría;

VIII. Programar, operar y dar seguimiento a resultados de la componente del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), durante su vigencia;

IX. Mantener actualizada la información de los portales de internet de la Secretaría y campo potosino; a su vez, en coordinación con los ayuntamientos crear su página web municipal;

X. Desarrollar e implementar sistemas de información geográfica (SIG) de apoyo a los actores rurales, autoridades y dependencias que trabajan en coordinación con la Secretaría;

XI. Coordinar, vigilar y administrar las actividades de la Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable;

XII. Coordinar a las Unidades Básicas de Información de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR) en coordinación con la

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA);

XIII. Vigilar y dar seguimiento para que la Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable brinde atención y seguimiento a las solicitudes de información del Sector Agropecuario al personal de la Secretaría), Unidades Básicas de Información de los Distritos de Desarrollo Rural (DDR), diferentes autoridades, dependencias, prestadores de servicios profesionales, estudiantes, investigadores y público en general;

XIV. Vigilar y dar seguimiento para que la Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable recopile, analice y difunda información de interés del sector, que apoye a los actores rurales en la toma de decisiones planeación y toma de decisiones;

XV. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los trabajos realizados por el Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS);

XVI. Participar en el procedimiento para la identificación y caracterización de los registros administrativos que utilizan las instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con el desarrollo rural sustentable, a fin de clasificar e impulsar la difusión de la información;

XVII. Asistir y participar a las reuniones, congresos y conferencias de Información e Informática que sean relevantes para el desempeño de las funciones;

XVIII. Vigilar que la Oficina Estatal de Información para el Desarrollo Rural Sustentable mantenga informado al personal de la Secretaría en los aspectos más relevantes de los avances agrícola y pecuario en la entidad, a través de la integración de reportes mensuales, así como la relacionada con el desarrollo rural sustentable;

XIX. Fungir, a través de su titular, como Presidente Suplente del Comité de Estadística e Información Geográfica para el Desarrollo Rural Sustentable (CEIEGDRUS) y participar en las reuniones de trabajo para tratar asuntos concernientes al Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS);

XX. Tramitar ante el comité técnico del fideicomiso "Fondo de Fomento Agropecuario de San Luis Potosí" la autorización y liberación de recursos financieros del Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS);

XXI. Coordinar el funcionamiento del Programa del Sistema de Información del Sector Rural (SISER), el cual es operado vía Internet, así como dar asistencia a los grupos de trabajo que laboran en la Secretaría;

XXII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a las funciones de su Dirección, y

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