



PODER EJECUTIVO

- XVI. Validar la Iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de cada ejercicio fiscal, de acuerdo con el marco económico y social que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, los programas que deriven de él y las políticas del Ejecutivo Estatal, así como presentarlo a la o el Secretario, considerando los requerimientos de cada uno de los Entes Públicos Estatales, con base en los ingresos;
- XVII. Autorizar las solicitudes de adecuaciones y transferencias y acordar con la o el Secretario, para su autorización, las solicitudes de ampliaciones que presenten los Ejecutores de Gasto, conforme a la normatividad que se emita al respecto;
- XXIII. Autorizar las transferencias y ajustes en el presupuesto de los Ejecutores del Gasto, cuando estos, habiendo solicitado ampliación, conserven recursos disponibles en otras partidas durante el mismo ejercicio fiscal;
- XIX. Proponer a la o el Secretario el monto global y calendarización provisional del presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, para que, a su vez, se hagan del conocimiento de los Ejecutores del Gasto;
- XX. Coadyuvar en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, normas, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que regulen y orienten el manejo del gasto público e inversión;
- XXI. Supervisar la regularización programática presupuestal de información que por error u omisión hayan sido clasificada de manera incorrecta, a solicitud de los ejecutores de gasto;
- XXII. Autorizar la creación de claves presupuestales con base en la normatividad establecida;
- XXIII. Supervisar la información contenida en las Matrices de Indicadores para Resultados, Programas Operativos Anuales y Fichas Técnicas de Indicadores de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, que sean consideradas para la integración de la iniciativa de Ley de Presupuesto de Egresos y durante el ejercicio del mismo;
- XXIV. Verificar la información del Diagnóstico para la implementación, operación y consolidación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplica al Estado, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- XXV. Requerir a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal la información programática, presupuestal y de cualquier otra naturaleza que sea necesaria para el cumplimiento de sus facultades; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 19.- La Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la o el Secretario;
- II. Establecer su organización interna e instruir a las y los servidores públicos de su adscripción para que, de acuerdo con las necesidades del servicio, proporcionen la orientación y asesoría jurídica que requieran las demás Áreas Administrativas de la Secretaría;
- III. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal en materia fiscal, hacendaria, disciplina financiera, de coordinación fiscal, presupuesto, patrimonio del Estado, laboral y demás relativas a las materias de su competencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general vigentes y darlas a conocer a través de medios electrónicos a las y los titulares de las Áreas Administrativas de la Secretaría, respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con la competencia de la Secretaría;
- IV. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo y del personal de las Áreas Administrativas que tenga adscritas, así como designarles y habilitarles para la práctica de los actos de la competencia de la Procuraduría Fiscal;
- V. Solicitar información a las Áreas Administrativas y a los Organos Desconcentrados de la

**PODER EJECUTIVO**

Secretaría para las propuestas de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y, en general, cualesquiera modificaciones a las disposiciones legales en las materias de su respectiva competencia que, en su caso, se requieran, así como coordinar con dichas Áreas Administrativas la elaboración y presentación de las citadas propuestas ante las instancias correspondientes;

- VI. Realizar estudios comparados de los sistemas de hacienda pública, los administrativos y los de justicia administrativa, para apoyar la modernización de la hacienda pública;
- VII. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las disposiciones de carácter general y particular relativas a las materias competencia de la propia Secretaría, y requerir a las y los solicitantes de las publicaciones las modificaciones, aclaraciones o confirmaciones respectivas;
- VIII. Ser el enlace en asuntos jurídicos con las Unidades correspondientes de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal;
- IX. Coordinarse con las autoridades fiscales de la Federación, del Estado o de las demás Entidades Federativas, en las materias de su competencia, para eficientar el ejercicio de sus facultades;
- X. Coordinar la integración de las iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, y de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría, verificando que en tales proyectos exista congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;
- XI. Integrar los expedientes y expedir los dictámenes jurídicos de las iniciativas de leyes o decretos y los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la o el Secretario proponga a la o el Gobernador del Estado, y la de las demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría;
- XII. Intervenir y ejercer facultades, en la materia de su competencia, conferidas en los convenios y sus anexos en materia fiscal federal, celebrados o que celebre el Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, en su caso, con los Municipios;
- XIII. Revisar los informes periódicos que El Servicio entregue a la Secretaría en materia de juicios, tanto los derivados del ejercicio de sus facultades estatales como de aquellos que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos, celebrado entre el Estado y la Federación, en los que El Servicio represente a la Secretaría y/o al Estado como parte, con motivo del ejercicio de las facultades delegadas al Estado; y, en su caso, intervenir y asumir la defensa de los mismos, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, de ser el caso, interponer, con la representación de la o el Secretario y de las autoridades demandadas, los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas dictadas por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa cuya representación en el juicio hubiera correspondido a la Procuraduría Fiscal respecto de los que sean de su competencia;
- XIV. Representar el interés del Estado en controversias fiscales del fuero federal, estatal o municipal;
- XV. Representar a la Secretaría y a las autoridades dependientes de la misma en toda clase de juicios, recursos, investigaciones, procedimientos o procesos ante los tribunales Federales, tribunales del Estado, ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y ante otras autoridades competentes, en los que sean parte, o cuando, sin ser parte, sea requerida su intervención por la autoridad que conoce del juicio o procedimiento, o tenga interés para intervenir conforme a sus atribuciones; así como ejercitar los derechos, acciones, excepciones y defensas de las que sean titulares, transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, e interponer los recursos que procedan ante los citados tribunales y autoridades, siempre que dicha representación no corresponda a otra Área Administrativa de la propia Secretaría o al Ministerio Público y, en su caso, proporcionarle los elementos que sean necesarios;
- XVI. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de actos de la Secretaría cuando su representación o asistencia no corresponda a otra Área



PODER EJECUTIVO

- Administrativa u Órgano Desconcentrado de la misma;
- XVII. Representar a la o el Secretario ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, en los juicios que se interpongan en contra de las resoluciones que se dicten en los términos de la fracción anterior. En el caso de los juicios de amparo, podrá representar a la Secretaría, a la o el Titular y a cualquiera de sus Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan. Para este efecto, las Áreas Administrativas u Órganos Desconcentrados señalados como partes, deberán proporcionarle, dentro del plazo de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XVIII. Dirigir y administrar el Registro Público de Organismos Descentralizados, ejerciendo las facultades que, en esta materia, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche le confiere a la Secretaría;
- XIX. Elaborar anualmente la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XX. Coordinar la emisión de los dictámenes jurídico y financiero correspondientes a los instrumentos jurídicos que se sometan a consideración de la Secretaría, de conformidad con el Acuerdo por el que se emiten los lineamientos que establecen las disposiciones generales para la revisión y visado de instrumentos jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXI. Recibir de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal las solicitudes, proyectos normativos y las evaluaciones de impacto presupuestario; para tales efectos deberá verificar que las solicitudes reúnan los requisitos legales y, en su caso, requerir al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal la presentación de la información faltante; asimismo, podrá acordar la suspensión del plazo cuando se den los supuestos legales, y turnar toda la documentación a la Tesorería, de conformidad con los Lineamientos para el Impacto Presupuestario que emita la o el Secretario;
- XXII. Revisar y validar las actas de las sesiones de los Órganos de gobierno de las Entidades Paraestatales a las que asista y deba firmar la o el Secretario o, en su caso, la o el suplente designado, así como de las actas o minutas de trabajo que se levanten en las Comisiones o Comités en los que participe la o el Secretario por obligación normativa;
- XXIII. Proponer medidas administrativas para la aplicación oportuna y expedita de las disposiciones fiscales, hacendarias y de disciplina financiera que correspondan;
- XXIV. Aprobar, previo acuerdo con la o el Secretario, los acuerdos en los que se otorguen beneficios y/o estímulos fiscales, según corresponda;
- XXV. Revisar, emitir observaciones y, en su caso, validar las reglas de carácter general que la o el Administrador General de El Servicio presente para aprobación de la Asamblea General;
- XXVI. Emitir el dictamen jurídico de los convenios, contratos, actas, anexos de ejecución y, en general, de cualquier instrumento jurídico que suscriba la Secretaría, que contenga obligaciones financieras, *pari passu*, transferencias, reasignaciones y demás aportaciones presupuestales;
- XXVII. Autorizar la revisión jurídica, en su caso, de los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Áreas Administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. Participar como representante de la Secretaría en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXIX. Aprobar, vigilar, supervisar y dar seguimiento a las asesorías que proporcione y las acciones y labores que realice la Dirección General Jurídica;

**PODER EJECUTIVO**

- XXX. Emitir el visto bueno en los documentos o instrumentos jurídicos que deba suscribir la o el Secretario;
- XXXI. Aprobar el Programa Anual de Actividades de la Unidad de Igualdad Sustantiva;
- XXXII. Coadyuvar con la UNDECAR en el seguimiento de los asuntos de su competencia;
- XXXIII. Autorizar los actos que realice la Dirección General Jurídica en el procedimiento administrativo de recuperación de bienes inmuebles de propiedad del Estado, conforme a lo establecido en la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Campeche y sus Municipios;
- XXXIV. Validar las respuestas que brinde la Unidad de Transparencia a las solicitudes de información, así como verificar el adecuado cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable;
- XXXV. Proponer a la o el Secretario a los apoderados legales que deberán realizar actividades necesarias en representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y
- XXXVI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el Titular de la Secretaría.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 20.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el Subsecretario de su adscripción los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Áreas Administrativas bajo su adscripción, e informar a la o el Subsecretario de su adscripción las actividades que éstas realicen, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir a las Áreas Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el Subsecretario de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Áreas Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Áreas Administrativas de su adscripción, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- VIII. Proponer a la o el Subsecretario de su adscripción, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Áreas Administrativas que tengan adscritas, conforme a sus atribuciones y funciones correspondientes;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Áreas Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y, posteriormente, remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito