

**PODER EJECUTIVO**

ARTÍCULO 29.- La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría en materia de bienes del Estado, recursos humanos, adquisiciones, servicios generales, procesos administrativos y, en general, cualquier otro asunto que le asigne la Procuraduría Fiscal;
- II. Fungir como órgano de asesoría, apoyo y asistencia jurídica para todas las Áreas Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en la legislación;
- III. Representar a la Secretaría y a sus Áreas Administrativas en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y autoridades diversas, siempre que dicha representación no corresponda al Ministerio Público; asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes de la materia.
En el caso de los juicios de amparo, podrá suplir a las autoridades responsables de cualesquiera de las Áreas Administrativas de la Secretaría, cuando éstas sean emplazadas con el carácter de autoridades responsables ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su representación, por la vía de suplencia, los informes previos y justificados que se 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 ese efecto, las Áreas Administrativas responsables deberán proporcionarle las pruebas documentales, en copias certificadas, que sean necesarias para acreditar la constitucionalidad del acto reclamado, dentro del término que se les proponga para rendir los informes previos y justificados ante la autoridad federal;
- IV. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público, salvo que sea atribución de otros Organismos Centralizados o instancia, por los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos que afecten al Erario Público en el desempeño de sus funciones, allegarse de los elementos probatorios del caso, darle la intervención que corresponda al Órgano Interno de Control en la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría;
- V. Denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público competente tratándose de delitos patrimoniales o de hechos delictivos en que la Secretaría resulte ofendida o en aquéllos en que tenga conocimiento o interés jurídico, así como coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público, en representación de la Secretaría, y formular la petición de sobreseimiento del proceso penal u otorgar el perdón, siempre y cuando las Áreas Administrativas competentes de la Secretaría que tengan injerencia o interés jurídico en el asunto de que se trate manifiesten no tener objeción en su otorgamiento y, en su caso, considerar los elementos que se establezcan en las disposiciones y lineamientos que se emitan para tal efecto;
- VI. Realizar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de los procesos originados por las querellas, declaratorias de perjuicio, denuncias y peticiones formuladas por la Secretaría, así como de aquéllas en que la misma tenga interés;
- VII. Coordinarse con las Áreas Administrativas de la Secretaría en las materias de su competencia para hacer eficiente el ejercicio de sus facultades;
- VIII. Revisar que los manuales, formatos y lineamientos correspondientes a las Áreas Administrativas de la Secretaría se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, cuando se le solicite e instruir, en su caso, su corrección o ajuste;
- IX. Previa anuencia de la Procuraduría Fiscal, otorgar perdón legal, allanarse y transigir en los juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, competencia de la Secretaría; así como abstenerse de interponer recursos en dichos juicios en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias o resoluciones dictadas por los tribunales correspondientes;



PODER EJECUTIVO

- X. Tramitar y elaborar el proyecto de resolución, previo acuerdo con la Procuraduría Fiscal, de los recursos administrativos que se interpongan ante la Secretaría contra actos o resoluciones de la misma, substanciándolo, hasta su total conclusión, ante las instancias legales correspondientes;
- XI. Llevar a cabo 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 y los Municipios de Campeche;
- XII. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- XIII. Auxiliar y asesorar para el levantamiento de las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Compilar la información que se requiere para la participación de la Secretaría en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo Estatal que preside la Consejería Jurídica, así como cumplir con los lineamientos que esta Dependencia emita para tal efecto; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les instruya la Procuraduría Fiscal.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE DIRECCIONES Y UNIDADES**

ARTÍCULO 30.- Las Direcciones y Unidades tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- II. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- V. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII. Formular, con el apoyo y asesoría de la Dirección General Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII. Acordar, realizar, tramitar y gestionar los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;
- IX. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la o el Subsecretario de su adscripción;
- X. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección General Jurídica, la Procuraduría Fiscal, la Unidad Coordinadora de Archivo y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XI. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;