

- XXVI.** Informar periódicamente sobre el estado que guardan los recursos asignados en la Ley de Presupuesto de Egresos, a la Subsecretaría de Planeación y a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, así como requerir, en su caso, la mejora en el ejercicio de los recursos a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales;
- XXVII.** Verificar el avance financiero en la ejecución de los programas y proyectos de inversión, mismos que se encuentran alineados a los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas derivados;
- XXVIII.** Brindar información a Dirección General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche para la Integración de los Informes de Gobierno, respecto al estado que guarda la ejecución de presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal correspondiente en cuanto a su ámbito de competencia;
- XXIX.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la o el Subsecretario de Planeación; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables; y
- XXX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que le asigne la o el Subsecretario de Planeación.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General Jurídica tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.** Atender los asuntos jurídicos de la Secretaría en materia de bienes del Estado, recursos humanos, adquisiciones, servicios generales, procedimientos disciplinarios y procesos administrativos y, en general, cualquier otro asunto que le asigne la persona titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos;
- 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 querellarse 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 Anticorrupción y Buen Gobierno;
- V.** Denunciar o querellarse ante el Ministerio Público competente tratándose de delitos patrimoniales o de hechos delictuosos 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 y de Asuntos Jurídicos, 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;
 - X. Tramitar y elaborar el proyecto de resolución, previo acuerdo con la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, 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;
 - XV. Elaborar, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, los Dictámenes en los que se establezca la sanción aplicable al personal adscrito a la Secretaría que transgredan lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado y en la demás legislación aplicable;
 - XVI. Coordinarse, en el ámbito de su competencia, con la Dirección de Recursos Humanos para revisar los procedimientos de sanciones que sean aplicables a las y los servidores públicos que provengan de conductas que transgredan lo contenido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, así como las que provengan de procedimientos y resoluciones emitidas por otras autoridades competentes; y
 - XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que les instruya la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear y acordar para su aprobación, con la Subsecretaría de Administración el Plan Anual de Proyectos y/o necesidades de fortalecimiento en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, así como conducir y coordinar el cumplimiento de los compromisos y metas establecidas, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Asesorar en los aspectos técnicos y tecnológicos a los Organismos Centralizados, a través de los Enlaces TIC'S, en materia de adquisición y/o arrendamiento, de activos o servicios de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;