

- 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;

- III. Planear e instruir las actividades, en materia de Proyectos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, y participar en el seguimiento de los mismos;
- V. Planear y Aprobar la ejecución de los controles para los requerimientos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones solicitadas por las Áreas Administrativas de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, y posteriormente canalizarlos a las áreas adscritas de esta Dirección General para su análisis, solución, atención y retroalimentación;
- VI. Rendir los informes que solicite la Subsecretaría de Administración en materia del Plan Anual de Proyectos de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones;
- VII. Aprobar los procedimientos y criterios basados en buenas prácticas para brindar los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos en materia de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones;
- VIII. Aprobar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los procedimientos y criterios basados en buenas prácticas para brindar y/o gestionar ante terceros, así como, supervisar y/o autorizar los dictámenes técnicos o de factibilidad técnica, necesarios para el mantenimiento correctivo, adquisición, arrendamiento o la baja de los activos en materia de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones;
- IX. Asesorar en los procedimientos y criterios basados en buenas prácticas para brindar la realización de los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos de los activos en materia de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones, así como gestionar y dar seguimiento a sus garantías;
- X. Asesorar en los procedimientos y criterios basados en buenas prácticas para brindar la realización de estudios especializados que permitan evaluar y/o mantener el nivel requerido de seguridad y rendimiento de los activos en materia de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones;
- XI. Planear y establecer, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, los procedimientos de operación del óptimo funcionamiento y la seguridad de los activos en materia de Tecnologías de la Información y de Telecomunicaciones;
- XII. Autorizar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, la emisión de lineamientos o manuales para los procedimientos y criterios para la realización de los servicios de instalación, reparación, mantenimiento y/o soporte de los activos de tecnologías de la información y de telecomunicaciones, estableciendo y aplicando procedimientos basados en buenas prácticas;
- XIII. Autorizar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, la elaboración de los instrumentos y/o controles, lineamientos, manuales, estándares y/o medidas necesarias para salvaguardar la seguridad e integridad de los Activos de Cómputo, Sistemas de la Información, Infraestructura Tecnológica y Telecomunicaciones, Datos e Información a su cargo;
- XIV. Supervisar y autorizar, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración la ejecución de las solicitudes de los diseños y mantenimientos a los Portales Electrónicos y/o páginas web;
- XV. Aprobar la elaboración, así como planear y establecer la colaboración para los controles de las Licencias de Software;
- XVI. Validar los lineamientos para la operación de los sistemas electrónicos mediante el uso de firma electrónica, de conformidad con lo previsto en la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, y presentarlo a la o el Secretario para su autorización y publicación;
- XVII. Fungir como gestor ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor para el registro de Sistemas de la Información de la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados, conforme a la normatividad en materia de propiedad intelectual y la normatividad estatal aplicable;
- XVIII. Participar en los comités de tecnología, modernización, informática o innovación gubernamental de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XIX. Proponer a la o el Secretario, previo acuerdo con el Subsecretario de Administración, los requerimientos técnicos y tecnológicos necesarios para la ejecución de las atribuciones en materia de firma electrónica y uso de medios tecnológicos a cargo de la Secretaría;
- XX. Coordinar la elaboración, difusión y actualización del programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;

- XXI.** Planear, Coordinar y Controlar la prioridad, así como dar seguimiento, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración, de los proyectos de TIC's que se realicen en las Direcciones y/o áreas a su cargo;
- XXII.** Coordinar y supervisar la intervención conjunta de las Direcciones a su cargo, en la gestión de los servidores físicos, asegurándose de que se implementen acciones preventivas y correctivas eficaces y oportunas tomando decisiones estratégicas para mitigar los impactos que permitan minimizar interrupciones, así como de los desarrollos de Sistemas de la Información;
- XXIII.** Administrar y supervisar los controles de los recursos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y proveer los servicios que se requieran en la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados;
- XXIV.** Planear, coordinar y supervisar la comunicación con los Enlaces TIC'S, para la ejecución de los proyectos de las TIC'S, previo acuerdo con la Subsecretaría de Administración; y
- XXV.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le asigne la Subsecretaría de Administración.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 34.- 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 tanto el Órgano Interno de Control como la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, por sí misma o a través de la Dirección General Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos 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;
- XII.** Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIII.** Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Dirección o Unidad a su cargo;
- XIV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su