

- por parte de los servidores públicos adscritos.
- XXII. Recibir, revisar y validar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Secretaría Ejecutiva, con motivo de la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y servicios relacionados con la misma, así como los que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, entre otros;
 - XXIII. Supervisar la elaboración de informes sobre los estados mensuales de contabilidad, balances ordinarios y extraordinarios y rendir los estados financieros que le sean requeridos;
 - XXIV. Resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
 - XXV. Atender las revisiones de auditoría interna y externa, proporcionando información contable;
 - XXVI. Elaborar el control del presupuesto de Ingresos y Egresos de la Secretaría Ejecutiva, en coordinación con todas áreas;
 - XXVII. Elaborar y proponer el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como sus respectivos presupuestos, con base en los requerimientos de las unidades administrativas;
 - XXVIII. Supervisar y realizar la actualización de los inventarios y resguardos de bienes muebles, inmuebles, de consumo, equipo de cómputo, comunicación y parque vehicular, así como tramitar en su caso, la depreciación y baja operativa de éstos apegándose a la normatividad y verificar su actualización en el padrón respectivo;
 - XXIX. Coordinar las actividades de entrega-recepción, solicitando al Órgano Interno de Control su intervención.
 - XXX. Realizar los pagos de Impuestos y Derechos Federales y Estatales; y
 - XXXI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 22. La Unidad Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las Coordinaciones en los lineamientos jurídicos para la formulación de Contratos, Convenios, Planes y Programas;
- II. Efectuar análisis jurídicos de los proyectos que genere la Secretaría Ejecutiva;
- III. Asesorar en la elaboración de sus Matrices de Indicadores, respecto al marco legal;
- IV. Dar contestación a los diferentes requerimientos que se hagan a la Secretaría Ejecutiva por los diferentes órganos de fiscalización;
- V. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en los juicios de amparo cuando tenga el carácter de quejoso la autoridad responsable o intervenir como tercero interesado y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la presentación de denuncias y/o querrelas que legalmente procedan por la comisión de delitos cometidos por servidores públicos o particulares, cuando afecten sus intereses jurídicos o legítimos;
- VII. Emitir opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva, así como los criterios de interpretación administrativa y aplicación jurídica que soliciten las unidades administrativas;
- VIII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, cuando éstas lo soliciten;
- IX. Compilar y promover la difusión de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- X. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, o demás unidades administrativas que la conforman, en los procedimientos en los que sea parte o intervenga la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que le señale este reglamento, otras disposiciones jurídicas y la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 23. La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la normatividad vigente en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ARTÍCULO 24. Al frente del Órgano Interno de Control habrá un titular designado en los términos de la Ley de la Administración Pública del Estado de Campeche quien, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará por las o los servidores públicos que se requieran para satisfacer las necesidades del servicio, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y presupuesto autorizado, quien tendrá las atribuciones previstas en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Con la excepción de que no podrá realizar auditorías o investigaciones encaminadas a revisar aspectos distintos a los

señalados expresamente en el artículo 27 de la Ley.

CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 25.- Para poder sesionar válidamente, la Comisión Ejecutiva requerirá de la asistencia de, por lo menos, dos miembros del Comité de Participación Ciudadana que lo integran y de la o el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 26. Las sesiones de la Comisión Ejecutiva podrán ser ordinarias y extraordinarias, y deberá llevarse a cabo, por lo menos, una sesión ordinaria cada tres meses. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico, por escrito o cualquier medio electrónico. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la o el Secretario Técnico o a solicitud por escrito o cualquier medio electrónico de los cuatro integrantes del Comité de Participación Ciudadana, expresando los motivos de la sesión.

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá de acompañarse del orden del día y de la documentación correspondiente, las cuales deberán ser enviadas por la o el Secretario Técnico y recibidas por las y los integrantes del Comité de Participación Ciudadana con una anticipación, tratándose de sesiones ordinarias, de cuando menos cinco días naturales, y en el caso de las sesiones extraordinarias con una anticipación no menor de dos días naturales.

Si la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá levantarse el acta correspondiente asentándose los motivos y deberá celebrarse dentro de los cinco días naturales siguientes.

En caso que alguna o algún integrante de la Comisión Ejecutiva falte tres veces injustificadamente a las sesiones convocadas, tratándose de alguna o algún miembro del Comité de Participación Ciudadana, será motivo para rescindir la prestación establecida en el artículo 17 de la Ley. En el caso de la o el Secretario Técnico, se sujetará a lo señalado en el artículo 33 de la Ley.

ARTÍCULO 27. Las y los miembros, bajo causa justificada, con excepción de la o el Secretario Técnico, podrán participar en las sesiones de la Comisión Ejecutiva vía remota, lo que deberá ser asentado en el acta que al efecto se levante, misma que deberá contener los acuerdos y determinaciones aprobados, la cual se perfeccionará con la firma autógrafa de los participantes.

La participación vía remota se llevará a cabo conforme a los lineamientos que al efecto emita la Comisión Ejecutiva.

Los acuerdos y determinaciones de la Comisión Ejecutiva se tomarán siempre por mayoría de votos; en caso de empate, el Secretario Técnico tendrá el voto de calidad.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28. Las ausencias de la o el Secretario Técnico serán suplidas por la o el titular de la Unidad de Vinculación, Evaluación y Administración, quien fungirá como encargada o encargado de despacho por el tiempo que dure la ausencia y tendrá las facultades inherentes a las de aquella o aquél. Si la ausencia de la o el Secretario Técnico excede del plazo de 15 días naturales, será suplido por la o el servidor público que designe el Órgano de Gobierno.

Las ausencia de las y los titulares de las demás Unidades Administrativas serán suplidas por la o el servidor público que designe la o el Secretario Técnico.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ARTÍCULO 29. Los procedimientos de Entrega-Recepción de la Secretaría Ejecutiva se realizarán conforme a lo establecido en las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley que Regula los Procedimientos de Entrega Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.