



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1358

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Viernes 5 de Febrero de 2021

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
CAMPECHE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

Lic. Carlos Miguel Aysa González, Gobernador del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere los artículos 59, 71, fracción XIX, y 73 de la Constitución Política del Estado de Campeche y con fundamento en los artículos 3, 8, 10, 12, 16 Fracción XIV y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y

CONSIDERANDO:

Que en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se establece que para el despacho de los asuntos que correspondan al Ejecutivo del Estado existirán las Secretarías de los ramos de Administración Pública y el número de Dependencias que establezca la Ley Orgánica relativa, misma que distribuirá las funciones que a cada una deba corresponder y señalará los requisitos que el o la titular del Ejecutivo observará para nombrar a las y los Titulares de las mismas.

Que con fundamento en el artículo citado, se publicó el día 11 de septiembre de 2015, el decreto número 290 en el Periódico Oficial del Estado, las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, entrando en vigor el día 16 de septiembre del año 2015, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero.

Que en el Artículo Transitorio Tercero de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, se estableció que las dependencias de la Administración Pública Estatal tenían la obligación de emitir su reglamento interior en un plazo no mayor a noventa días a partir de la entrada en vigor de la citada Ley.

Mediante reforma publicada el día 24 de junio del año 2019, el decretó número 58 en el Periódico Oficial del Estado, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en su artículo 16 fracción XIV, se modificó el nombre de la dependencia para denominarse como Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, entrando en vigor el día 27 de junio del año 2019, de conformidad con el Artículo Transitorio Primero.

Que en base al fundamento anterior tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, para quedar como sigue:

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, de sus unidades administrativas y organismos desconcentrados.

Artículo 2.- La Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, es una dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 34 de la Ley

Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la o el titular del Ejecutivo del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, habrá un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretario o Secretaria de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de los artículos 9 y 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos, unidades administrativas y organismo desconcentrado siguientes:

A. Unidades Administrativas:

- I.- La Oficina del o la Titular de la Secretaría;
- II.- La Dirección de Gestión para la Protección Ambiental;
- III.- La Dirección de Política Ambiental y Cambio Climático;
- IV.- La Dirección de Desarrollo Forestal Sustentable;
- V.- La Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas;
- VI.- La Dirección de Fomento a la Cultura Ambiental;
- VII.- La Unidad Jurídica; y
- VIII.- La Coordinación Administrativa.

B.- Organismo Desconcentrado:

- I.- La Procuraduría de Protección al Ambiente;

Artículo 4.- La Oficina de la o el Titular de la Secretaría, contará y tendrá adscritas, para el mejor desempeño de sus actividades, la siguiente Unidades de apoyo:

- a).- La Unidad de Transparencia y Archivos; y
- b).- La Unidad de Igualdad de Género;

La adscripción de las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la dependencia, serán establecidas en el Manual de Organización.

Artículo 5.- Para el desempeño de sus actividades, la Secretaría contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse y regularse en el manual de organización de la propia Secretaría y, en su caso, en los de sus órganos administrativos desconcentrados.

Artículo 6.- La Secretaría, a través de sus unidades administrativas y organismos desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el marco jurídico que rige en el Estado, el Sistema Estatal de Planeación, el Plan Estatal de Desarrollo, así como la política y programas que determine el Gobernador del Estado.

Artículo 7.- La Secretaría, contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

El o la titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus unidades administrativas y los órganos desconcentrados.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL O LA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8.- La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a él o la titular de la Secretaría y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales, este reglamento o por acuerdo del o la titular.

En todo caso, la representación y delegación de facultades, surtirá efectos sin perjuicio del ejercicio directo por el o la titular de la facultad respectiva, cuando éste lo considere conveniente.

Artículo 9.- El o la titular de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

I.- Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;

II.- Someter al acuerdo de la o el titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;

III.- Atender las comisiones y funciones especiales que la o el titular del Ejecutivo del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IV.- Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;

V.- Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la secretaría;

VI.- Designar y remover a las y los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;

VII.- Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de las y los funcionarios, estatales, municipales y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública.

VIII.- Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como debe elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

IX.- Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;

X.- Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;

XI.- Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a el o la titular del Ejecutivo del Estado;

XII.- Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;

XIII.- Someter a la consideración de la o el titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;

XIV.- Someter a la consideración de la o el titular del Ejecutivo del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

XV.- Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del o la titular del Ejecutivo del Estado, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;

XVI.- Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;

XVII.- Proponer a la o el titular del Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XVIII.- Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás entidades federativas, con los municipios de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;

XX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXI.- Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética que de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche;

XXI.- Expedir Certificaciones a las personas físicas o morales que cumplan con las disposiciones jurídicas ambientales, así como supervisar el seguimiento de las mismas; y

XXII.- Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el titular del Ejecutivo del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

Artículo 10.- Los y las titulares de las direcciones y unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Representar los intereses de la sociedad y brindar asesoría en los asuntos de su competencia.
- II.- Podrán auxiliarse, para el ejercicio de sus funciones, de personal de otras entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y de los Convenios Jurídicos que se celebren;
- III.- 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;
- IV.- Brindar asesoría y apoyo técnico a los Órganos desconcentrados de la Secretaría;
- V.- Acordar con la o el superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- VI.- Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- VII.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la superioridad;
- VIII.- Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX.- Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- X.- Contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- XI.- Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa 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 los mismos;
- XII.- Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XIII.- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XIV.- Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XV.- Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la dirección o unidad administrativa a su cargo;
- XVI.- Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XVII.- Proponer el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XIX.- Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Unidad Jurídica para el desempeño de sus funciones;

XX.- Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXI.- Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXII.- Participar, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales, en la prevención y atención de contingencias y emergencias ambientales en el territorio del Estado y de sus municipios.

XXIII.- Respetar las obligaciones de las y los servidores públicos señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche;

XXIV.- Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;

XXV.- Respetar y conducirse conforme al Código de Ética que deberán sujetarse las y los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y

XXVI.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO IV.

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.

Artículo 11.- La Dirección de Gestión para la Protección Ambiental, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Promover y coordinar el desarrollo de investigaciones en materia de preservación y protección al medio ambiente;

II.- Proponer a las instituciones de investigación y educación superior del Estado, líneas de investigación derivadas de los programas de preservación y protección del medio ambiente;

III.- Proponer la instrumentación de planes y programas de asesoría a la ciudadanía, en lo relativo a la protección y defensa del medio ambiente;

IV.- Identificar las fuentes y procesos de contaminación de agua, aire y suelo e integrar y actualizar permanentemente el inventario respectivo;

V.- Establecer vínculos con instituciones de los sectores público, privado y social que a nivel regional, nacional e internacional, realicen investigaciones o actividades relacionadas con la protección, restauración, conservación del medio ambiente y prevención de la contaminación ambiental;

VI.- Dirigir las acciones en materia de protección, restauración, conservación y preservación del medio ambiente en el ámbito de su competencia;

VII.- Dar trámite a las solicitudes de su competencia, así como a los procedimientos administrativos correspondientes para prevenir, proteger, reducir y mitigar la contaminación y efectos negativos al ambiente, que puedan originarse o que se hayan originado por las actividades productivas y de servicio

que realizan en el Estado, y, en su caso federal que le hayan sido otorgadas al Estado a través de acuerdos o convenios, en las materias de impacto ambiental, residuos, calidad del aire y suelo en el ámbito de competencia local o las derivadas de cualquier instrumento de coordinación;

VIII.- Elaborar los dictámenes de impacto y riesgo ambiental respecto de las actividades productivas y de servicios en el ámbito de competencia estatal y, en su caso federal, que le hayan sido otorgadas al Estado a través de acuerdos o convenios;

IX.- Elaborar y desarrollar programas para la prevención y control de la contaminación en agua, aire y suelo, en el ámbito estatal;

X.- Brindar asesoría a los Municipios del Estado en materia de contaminación ambiental;

XI.- Cumplir las políticas ambientales, acciones, directrices y metas derivadas de los instrumentos de planeación estatal que estipule obligaciones de su competencia;

XII.- Formular los dictámenes e informes técnicos, que le sean requeridos en materia de gestión, protección y restauración ambiental;

XIII.- Apoyar en la creación y consolidación de los esquemas de organización y cooperación intermunicipales que coadyuven en la gestión ambiental;

XIV.- Gestionar y regular el manejo integral de los residuos sólidos en el Estado, de conformidad con la normatividad vigente;

XV.- Hacer del conocimiento de las autoridades federales, estatales o municipales, competentes todo hecho, acto u omisión que durante el desempeño de sus atribuciones y funciones advierta pueda constituir una infracción o delito en materia ambiental;

XVI.- Proponer, a él o la titular de la Secretaría, los esquemas de coordinación con el gobierno federal y los ayuntamientos, así como la creación de infraestructura en el Estado, para el manejo integral de residuos, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente;

XVII.- Proponer y coordinar la elaboración y/o actualización del Programa Estatal para la Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial de conformidad con la normatividad vigente;

XVIII.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

XIX.- Fomentar y evaluar proyectos de estudios de aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y suelo;

Artículo 12.- La Dirección de Política Ambiental y Cambio Climático, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, con la participación de las unidades administrativas competentes, así como los programas, las acciones, las directrices y metas encaminadas al aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales del Estado, garantizando su transversalidad y trazabilidad en la agenda pública;

II.- Promover la Gobernanza Ambiental, impulsando los mecanismos de integración, interrelación y cooperación de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, con las demás autoridades de los tres órdenes de gobierno y los organismos nacionales e internacionales para el diseño de las políticas y programas ambientales; promoviendo su vinculación y transversalidad;

III.- Someter a la consideración de quien ostente la titularidad de la Secretaría los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para asegurar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal incluyan, respecto de las materias que les competan, las variables ambientales en la implementación del Plan Estatal de Desarrollo y en sus programas sectoriales e institucionales que correspondan;

IV.- Formular y coordinar la política estatal de cambio climático y desarrollo sostenible, con la participación que corresponda a las unidades administrativas, órganos desconcentrados de la Secretaría, organismos públicos descentralizados del Sector, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Municipal;

V.- Formular y evaluar la política estatal en materia de cambio climático que la o el titular encomiende, en concordancia con la política nacional;

VI.- Asesorar técnicamente a la Secretaría, y demás dependencias de la administración pública estatal en materia de cambio climático, sus impactos, riesgos y los beneficios de su control;

VII.- Brindar asesoría y asistencia técnica a las autoridades municipales, en acciones que coadyuven a la consolidación de la política ambiental del Estado, mediante el acompañamiento en la formulación, establecimiento, implementación y evaluación de instrumentos bajo su competencia, en concordancia con la política nacional y estatal, entre los cuales se incluye el desarrollo de sus programas municipales de acción ante el cambio climático y ordenamiento del territorio;

VIII.- Elaborar y someter a la aprobación de quien ostente la titularidad de la Secretaría el Programa de Acción ante el Cambio Climático para el Estado, promoviendo la participación social, escuchando y atendiendo a los sectores público, privado y sociedad en general;

IX.- Dar seguimiento y documentar las acciones de prevención, control y mitigación, contenidas en el Programa de Acción ante el Cambio Climático para el Estado, en coordinación con otras dependencias estatales, así como con las autoridades federales y municipales competentes;

X.- Coordinar la formulación de estrategias de acción climática en la Comisión intersecretarial de Cambio Climático en el Estado para promover acciones en materia de mitigación y adaptación con las autoridades competentes;

XI.- Establecer criterios y procedimientos para evaluar y vigilar el cumplimiento del programa estatal en la materia de acción climática y establecer metas e indicadores de efectividad e impacto de las acciones de mitigación y adaptación que implementen;

XII.- Buscar apoyo de universidades, institutos de investigación superior y fundaciones nacionales e internacionales en materia de cambio climático, que permitan cumplir las acciones propuestas en los programas ambientales del Estado para la vulnerabilidad ante el cambio climático;

XIII.- Evaluar el impacto de los proyectos que realiza el estado y que tengan impacto en emisiones de Gases de Efecto Invernadero (GEI) o su captura para valorar el avance en reducción de emisiones de Bióxido de Carbono equivalente (CO₂eq), así como el impacto en emisiones de contaminantes criterio y tóxicos de los proyectos de urbanización, transporte, energía, y servicios con respecto a las políticas para la mitigación del cambio climático, entre las cuales se incluye la mejora y aseguramiento de la calidad del aire;

XIV.- Desarrollar estrategias, programas y proyectos integrales de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero para impulsar el transporte eficiente y sustentable, público y privado, así como en materia de adaptación al cambio climático en coadyuvancia con las autoridades competentes y en concordancia con la política nacional;

XV.- Elaborar las bases e instrumentos para promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para enfrentar al cambio climático y promover la resiliencia del territorio;

XVI.- Fomentar el uso de tecnologías, equipos y procesos para la mitigación y adaptación al cambio climático;

XVII.- Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sociales en el tema de cambio climático;

XVIII.- Promover la elaboración de los instrumentos para el ordenamiento ecológico y territorial del Estado, en coordinación con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;

XIX.- Participar en la planeación, elaboración o diseño y en su caso la conducción de las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la Secretaría en materia de financiamiento estratégico, con base en los objetivos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo, el programa sectorial y los programas correspondientes, con la participación de las demás unidades administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia;

XX.- Establecer con la participación que corresponda a otras dependencias, entidades federales, estatales y municipales, organismos de la sociedad civil, instituciones académicas y científicas los criterios ecológicos particulares sobre la preservación, protección, aprovechamiento y restauración de la calidad del medio ambiente, los ecosistemas naturales, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del agua;

XXI.- Promover y difundir el uso de metodologías y procedimientos de evaluación económica del capital natural, así como de los bienes y servicios que al respecto el Estado presente;

XXII.- Realizar y promover programas para el desarrollo de técnicas, ecotécnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir el deterioro ambiental, propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas, con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones privadas y grupos civiles, así como, con los sectores industrial, comercial y de servicio; y

XXIII.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13.- La Dirección de Desarrollo Forestal Sustentable, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Planear, concertar, analizar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo forestal en coordinación con las demás dependencias, instituciones y organizaciones internacionales, federales, estatales o municipales con injerencia en el sector;

II.- Promover la participación de las y los productores forestales en el Consejo Estatal Forestal, así como en los diversos comités municipales de la materia;

III.- Elaborar, proponer, ejecutar y dirigir los programas y proyectos de fomento, desarrollo, protección, y conservación forestal en apoyo a las y los productores forestales;

IV.- Promover la realización de convenios y acuerdos de colaboración o concertación con las dependencias, instituciones federales, estatales, municipales, organizaciones sociales, las y los productores forestales, así como el sector privado;

V.- Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales;

VI.- Mantener actualizado el Inventario Estatal Forestal y de Suelos, en coordinación con las autoridades y organismos del sector, bajo los principios, criterios y lineamientos que se establezcan para el Inventario Nacional Forestal y de Suelos;

VII.- Promover el desarrollo forestal comunitario y otros instrumentos de política pública que contribuya a mejorar el ingreso y la calidad de vida de las personas que participan en la actividad forestal y promueva la generación de valor agregado en las regiones forestales, diversificando las alternativas productivas y creando fuentes de empleo en el sector;

VIII.- Promover la integración del Sistema Estatal de Información Forestal considerando las normas, procedimientos y metodologías que se siguieron para la integración del Sistema Nacional de Información Forestal, a fin de hacerlo compatible con éste;

IX.- Representar a la Secretaría como parte integral de los Comités Estatales en materia forestal;

X.- Promover la capacitación de las y los productores en materia de fomento y desarrollo forestal sustentable, en coordinación con las dependencias, instituciones y organizaciones internacionales, federales, estatales y demás que tengan injerencia en el sector;

XI.- Expedir los avisos o autorizaciones, permisos o licencias o cualquier otro documento similar para el aprovechamiento de recursos forestales maderables y no maderables de su competencia o que le sean transferidos al Estado por la Federación a través de la suscripción de convenios específicos;

XII.- Tramitar la autorización, suspensión, revocación y cancelación para el cambio de utilización de terrenos forestales que le sean transferidos al Estado por la Federación a través de la suscripción de convenios específicos;

XIII.- Coordinar el programa Estatal de prevención y combate de incendios forestales en coordinación con las autoridades y organismos involucrados;

XIV.- Promover y coordinar las acciones necesarias para prevenir y combatir la incidencia de plagas y enfermedades forestales en coordinación con las autoridades y organismos competentes;

XV.- Participar, en coordinación con las demás autoridades federales, estatales y municipales, en la prevención y atención de contingencias y emergencias ambientales en el territorio del Estado y de sus municipios; y

XVI.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- La Dirección de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Realizar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos que, en materia de monitoreo, reporte y verificación, áreas naturales protegidas y biodiversidad y de jurisdicción estatal, que establezca la normatividad aplicable;

II.- Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas que realicen investigaciones o actividades relacionadas a la conservación o restauración del medio ambiente, para el intercambio de información, a fin de fortalecer los esfuerzos de conservación de las Áreas Naturales Protegidas de competencia estatal, corredores biológicos y sitios prioritarios de conservación en el Estado;

III.- Fomentar el establecimiento de corredores biológicos, como espacios geográficos delimitados, que proporcionan conectividad entre paisajes, ecosistemas y hábitats naturales o modificados, y contribuyen al mantenimiento de la diversidad biológica y los procesos ecológicos y evolutivos.

IV.- Administrar y promover el aprovechamiento sustentable de la biodiversidad y de las áreas naturales protegidas que correspondan al Estado;

V.- Coordinar la implementación de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Campeche (ECUSBIOCAM) y su seguimiento a través de órganos de planeación y consulta integrados por representantes de los sectores social, gubernamental, académico y privado;

VI.- Promover la celebración de acuerdos de coordinación entre la Secretaría y los Ayuntamientos y convenios con los sectores social y privado, para determinar la participación que les corresponda en la administración, conservación y vigilancia de las áreas naturales protegidas;

VII.- Dirigir, controlar y administrar el Sistema Estatal de Áreas Naturales Protegidas; así como formular y mantener actualizados los planes de manejo de competencia estatal;

VIII.- Fomentar la creación de nuevas áreas naturales protegidas de carácter Estatal y Municipal;

IX.- Promover e implementar programas de protección y conservación de flora, fauna y ecosistemas de interés para el Estado por su importancia ecológica, biológica, genética, económica, cultural, y hábitats críticos que puedan estar bajo alguna categoría de riesgo o en peligro de extinción, catalogada dentro de las Normas Oficiales Mexicanas e Internacionales;

X.- Promover en coadyuvancia con la Federación la creación de áreas destinadas voluntariamente para la conservación;

XI.- Impulsar la creación y reconocimiento de corredores biológicos dentro de la geografía estatal;

XII.- Coadyuvar con la Federación en el establecimiento de programas de control y erradicación de especies invasoras en las áreas protegidas Federales, Estatales, Municipales y en las áreas destinadas voluntariamente para la conservación;

XIII.- Establecer el Programa de adaptación al cambio climático en las áreas protegidas de carácter estatal;

XIV.- Gestionar en coordinación con la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche recursos financieros para la implementación de los programas de manejo de las áreas protegidas de carácter estatal y municipal;

XV.- Establecer convenios de colaboración con la Federación para la administración compartida de las áreas protegidas de carácter Estatal;

XVI.- Fomentar la participación social y comunitaria en las acciones de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales mediante la promoción de proyectos productivos;

XVII.- Procurar la conservación y restauración de los ecosistemas del estado y propiciar la continuidad de los procesos evolutivos;

XVIII.- Fomentar e implementar estudios de aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;

XIX.- Participar en el programa de descentralización de funciones promovido por la Federación en materia de vida silvestre;

XX.- Fomentar y prestar apoyo técnico a las y los productores para la implementación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre;

XXI.- Coadyuvar con la Federación en el manejo y rescate de ejemplares de la vida silvestre en situación de riesgo o amenazadas;

XXII.- Coadyuvar con las instancias correspondientes en la prevención y control de contingencias ambientales en el Estado, que representen una amenaza para la vida silvestre, ecosistemas y corredor biológico ambiental;

XXIII.- Participar en la planeación, elaboración y seguimientos de proyectos de turismo sustentable;

XXIV.- Fomentar el respeto y trato digno de la vida silvestre a través de acciones de educación ambiental, con estricto apego a las consideraciones establecidas en la legislación en la materia;

XXV.- Emitir las opiniones técnicas que se requieran para el uso y aprovechamiento de los ecosistemas y su biodiversidad en áreas naturales protegidas;

XXVI.- Coadyuvar con la Federación en la declaratoria de hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre, y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXVII.- Coordinar la integración y operación de la Unidad Técnica Estatal de monitoreo, reporte y verificación (MRV) en materia de biodiversidad y áreas naturales protegidas;

XXVIII.- Coordinar y promover la integración y operación del Sistema Estatal de Información de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas de manera homologada y estandarizada;

XXIX.- Crear y mantener actualizados los bancos de información para el Sistema Estatal de Información de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas;

XXX.- Proponer y apoyar el desarrollo, funcionamiento y operación de los sistemas de información de las distintas instituciones federales, estatales, municipales y organizaciones de la sociedad civil con el fin de garantizar la integración del Sistema Estatal de Información de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas;

XXXI.- Generar reportes, informes y publicaciones sobre la situación del sector a partir de los datos contenidos en el Sistema Estatal de Información de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas;

XXXII.- Coadyuvar con las Comisión Nacional Forestal en la elaboración de la zonificación forestal del estado, con base en el Inventario Estatal Forestal y de Suelos y programas de ordenamiento ecológico;

XXXIII.- Estandarizar e integrar la información geográfica que se produzca en la secretaria, así como coordinar el uso de equipos para la medición, el levantamiento de inventarios, los programas y equipo de cómputo relacionados con información geográfica, sistemas de posicionamiento global (GPS) y percepción remota;

XXXIV.- Integrar y mantener el acervo cartográfico, de imágenes de satélite y fotografía aérea en materia de biodiversidad y áreas naturales protegidas;

XXXV.- Colaborar en la formulación de programas de capacitación e investigación para monitoreo reporte y verificación y la geomática en materia de biodiversidad y áreas naturales protegidas; y

XXXVI.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- La Dirección de Fomento a la Cultura Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover en coordinación con las Secretarías de Educación, de Cultura y las Instituciones de Educación Superior en el estado, la incorporación de contenidos con el enfoque ambiental y los criterios

de sustentabilidad en los planes y programas de estudios en el Estado; así como en la formación cultural de la población y en particular de la niñez y la juventud;

II.- Impulsar con las instituciones de enseñanza media y superior, así como de investigación científica y tecnológica, el desarrollo de planes, programas y estrategias de educación y cultura ambiental;

III.- Promover acuerdos con instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos del sector social y privado, organizaciones no gubernamentales, investigadores y especialistas en materia de educación para el desarrollo sustentable;

IV.- Coadyuvar las actividades que en materia de investigación y educación ambiental se lleven a cabo en las áreas naturales protegidas estatales;

V.- Promover programas de educación ambiental no formal para apoyar el establecimiento de sistemas de administración ambiental y ahorro energético en instituciones públicas y privadas;

VI.- Impulsar políticas de comunicación social educativa y sustentabilidad ambiental a través de los medios de comunicación y organismos del sector social y privado, con el objeto de fortalecer la conciencia y responsabilidad ambiental de todos los sectores de la población a fin de fortalecer la Política ambiental en contra de la contaminación y el cambio climático;

VII.- Fomentar la construcción y fortalecimiento de una cultura ambiental y la conservación del patrimonio natural y cultural, en coordinación con la Secretaría de Educación y la Secretaría de Cultura;

VIII.- Impulsar y promover procesos orientados a la construcción de valores y actitudes que posibiliten a formar capacidades que conduzcan hacia el desarrollo sostenible y el respeto al cuidado ambiental;

IX.- Coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el uso sustentable de los recursos naturales del Estado, incorporando la visión de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

X.- Promover la Educación Ambiental no formal en aquellos proyectos relacionados con el apoyo a los bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento sustentable;

XI.- Atender las solicitudes de dependencias gubernamentales, instituciones educativas y particulares para el fomento de la cultura ambiental;

XII.- Promover el establecimiento y la aplicación de programas municipales de educación y capacitación para el desarrollo sustentable;

XIII.- Promover y coordinar exposiciones, ferias, foros, congresos y eventos de difusión de la educación y cultura ambiental;

XIV.- Organizar, coordinar, impartir y difundir talleres de educación y cultura ambiental que contribuyan al manejo, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado y la protección del medio ambiente;

XV.- Promover la cultura ambiental como elemento transversal de la agenda pública los procesos y la institucionalidad educativa, en sus diferentes niveles, modalidades y formas, a fin de promover nuevas formas de comportamiento y consumo amigables con el ambiente;

XVI.- Consolidar la concertación y participación ciudadana como componente de la cultura y la educación ambiental;

XVII.- Fortalecer la organización social y establecimiento de redes de concertación, coordinación y cooperación interinstitucionales e intersectoriales, capaces de operar las políticas públicas, estrategias y actividades de cultura y educación ambiental desde las regiones y municipios de Campeche;

XVIII.- Difundir instrumentos de participación ciudadana que incentiven a todos los sectores sociales con el objeto de mejorar las condiciones del medio ambiente;

XIX.- Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría; y

XX.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 16.- La Unidad Jurídica tiene las siguientes atribuciones y funciones:

I.- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer al titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;

II.- Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los órganos desconcentrados y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;

III.- Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de quien ostente la titularidad de la Secretaría proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;

IV.- Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a quien ostente la titularidad de la Secretaría le corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;

V.- 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;

VI.- Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a las y los titulares de las unidades 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 atribuciones de su competencia;

VII.- Auxiliar a las unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;

VIII.- Representar legalmente al o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de unidades administrativas y organismos desconcentrados de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte.

IX.- 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 en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;

X.- Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;

XI.- En el caso de los juicios de amparo podrá representar a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos 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 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 unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término 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;

XII.- Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;

XIII.- Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa y Finanzas, conforme a la normatividad aplicable;

XIV.- Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, en estricto apego a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;

XV.- Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;

XVI.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

XVII.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Artículo 17.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer al titular de la Dependencia las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente;

II.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual coordinándose con las unidades administrativas para integrar el presupuesto general de la Secretaría previo acuerdo con quien se ostente como Titular de esta Dependencia, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;

III.- Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;

IV.- Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;

V.- Llevar a cabo todos los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, marítima o aérea del personal, pasajes y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

VI.- Tramitar ante la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a esta Secretaría;

VII.- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

VIII.- Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto por concepto de viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;

IX.- Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría, por concepto de viáticos y gastos varios;

X.- Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;

XI.- Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas a esta Secretaría;

XII.- Gestionar los trámites para la adquisición de bienes y servicios de esta Secretaría bajo las normas de adquisición establecidas a través de la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XIII.- Tramitar y dar seguimiento a los pagos que se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;

XIV.- Acordar con quien se ostente como titular de la Secretaría los movimientos del personal y tramitarlos, así como gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, quien expedirá en su oportunidad los nombramientos correspondientes del personal de la Secretaría, acorde a los lineamientos establecidos; en el caso del personal temporal la Secretaría podrá celebrar convenio con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental conforme a lo dispuesto por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, a efecto de realizar las contrataciones de manera directa por parte de la Secretaría;

XV.- Administrar laboralmente los recursos humanos, realizar las contrataciones, así como cubrir las remuneraciones del personal adscritos a esta Secretaría;

XVI.- Integración de la plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;

XVII.- Gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los siguientes trámites; ascensos, cambios de adscripción, licencias, ausencias temporales o accidentales, vacaciones, bajas, ceses, remociones, renunciaciones, documentos de identificación y demás movimientos de personal de esta Secretaría;

XVIII.- Aplicar a las y los servidores públicos las sanciones administrativas y económicas, que determinen las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes, dentro del ámbito de su competencia;

XIX.- Entregar oportunamente las remuneraciones a las y los servidores públicos por la prestación de sus servicios;

XX.- Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría de acuerdo a las políticas y normas establecidas para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

XXI.- Administrar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche con los que cuentan las Unidades Administrativas de esta Secretaría;

XXII.- Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche adscritos a esta Secretaría, procediendo a su rehabilitación o al reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o su enajenación o destino final cuando ya no sean útiles o indispensables o que por su estado físico no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; procurando en todo momento el mayor beneficio;

XXIII.- Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche adscritos a esta Secretaría;

XXIV.- Controlar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado, mediante los formatos de alta, baja y transferencias autorizados por quien se ostente como titular, y mantenerlos permanentemente actualizados;

XXV.- Organizar, dirigir los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmueble, así como las reparaciones y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;

XXVI.- En los casos de incidencias tales como renunciaciones, bajas, destituciones, cese, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo, esta Coordinación Administrativa realizará los cambios de los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados, así como los trámites necesarios ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

XXVII.- Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes informáticos, asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;

XXVIII.- Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;

XXIX.- Gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;

XXX.- Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;

XXXI.- Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;

XXXII.- Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;

XXXIII.- Integrar y mantener actualizados los archivos que se utilicen para el procesamiento electrónico de datos en la Secretaría, así como el respaldo de los mismos, verificando la integridad de la información contenida en éstos;

XXXIV.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;

XXXV.- Actualizar la información pública de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

XXXVI.- Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;

XXXVII.- Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;

XXXVIII.- Desarrollar el Plan Anual de Tecnologías de Información de la Secretaría, en el marco del Programa de Modernización Gubernamental y vigilar que las infraestructuras de esas tecnologías sean utilizadas en el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron adquiridas o desarrolladas y, cuando sea necesario, orientar oportunamente su utilización para un mejor aprovechamiento de las mismas y, en su caso, aplicar medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los sistemas de información y bases de datos, para proteger los bienes de Tecnologías de Información;

XXXIX.- En la materia de su competencia, participar en la difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y

XL.- Las demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Título I Disposiciones Generales

Artículo 18.- La Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, tendrá a su cargo el órgano desconcentrado citado en el inciso B del artículo 3 de este reglamento.

Título II De la Procuraduría de Protección al Ambiente

Artículo 19.- La Procuraduría de Protección al Ambiente, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, con carácter de autoridad ambiental, autonomía técnica y de gestión del Estado de Campeche, con las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar el acceso a la justicia ambiental a la sociedad campechana en el ámbito de su competencia;

II.- Elaborar y proponer a la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, su proyecto de presupuesto anual;

III.- Elaborar y proponer a la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático, los programas de trabajo a los cuales se sujetará el funcionamiento de la Procuraduría de Protección al Ambiente;

IV.- Dar trámite y dictar resolución, en su caso, a las denuncias que se interpongan conforme a las leyes ambientales en el Estado;

V.- Realizar los actos de inspección, vigilancia, ejecución de medidas de seguridad, resoluciones y sanciones, así como los actos en el ámbito de su competencia, regulados por la legislación respectiva;

VI.- Emitir recomendaciones a las autoridades competentes y particulares, para la debida aplicación y observancia de la normatividad ambiental, así como para el seguimiento de las mismas;

VII.- Conciliar los intereses entre particulares y las autoridades respectivas en los asuntos derivados de la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de medio ambiente y recursos naturales en el ámbito de competencia estatal;

VIII.- Realizar inspecciones en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental, ordenamiento ecológico del territorio, declaratorias de áreas naturales protegidas estatales y programas de manejo;

IX.- Realizar verificaciones de las acciones de protección, conservación, aprovechamiento, restauración, compensación o control de los impactos ambientales, así como de las condicionantes y términos que en materia ambiental se impongan en los documentos, licencias y autorizaciones que emita la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático;

X.- Establecer las medidas de seguridad y en su caso, solicitar la revocación y cancelación de licencias, permisos o autorizaciones emitidas por la Secretaría;

XI.- Denunciar ante las autoridades judiciales o administrativas los hechos que puedan ser constitutivos de delitos o infracciones contra el ambiente, los recursos naturales o los ecosistemas;

XII.- Brindar asesoría en materia de protección y bienestar de los animales;

XIII.- Emitir recomendaciones derivadas del procedimiento de denuncia popular en materia de bienestar animal;

XIV.- Contestar las demandas, amparos, quejas y denuncias que sean interpuestas en contra de los actos realizados con motivo de sus funciones;

XV.- En ejercicio de sus atribuciones, podrá requerir, inspeccionar, vigilar e imponer sanciones para logra el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Cambio Climático para el Estado de Campeche y en las demás disposiciones legales que le resulten aplicables; incluyendo todas aquellas que se desprendan de los acuerdos o convenios que suscriba el Estado que tiendan a la consecución de los objetivos de la citada Ley;

XVI.- Emitir los informes que se le requieran con motivo de sus funciones y realizar las promociones que correspondan;

XVII.- Expedir reconocimientos y certificaciones a las personas físicas o morales por su cumplimiento a la legislación ambiental en el ámbito de su competencia;

XVIII.- Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de la Procuraduría;

XIX.- Coadyuvar con las autoridades de los tres niveles de gobierno para la atención de las materias de su competencia de conformidad con la legislación ambiental estatal;

XX.- Asistir al titular de la Secretaría en la firma de los acuerdos, convenios y demás instrumentos legales que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones; y

XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**CAPÍTULO VII
DE LAS UNIDADES DE APOYO**

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia y Archivos tendrá las atribuciones y funciones:

- I.-** Constituir el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;
- II.-** Proporcionar y promover la capacitación continua y especializada, así como la actualización de los servidores públicos de la Secretaría y a quienes conformen el Comité de Transparencia, en materia de acceso a la información pública, clasificación y conservación de archivos y protección de datos personales, mediante cursos, talleres, seminarios y cualquier otra forma de enseñanza o estrategia pedagógica que se considere pertinente;
- III.-** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- IV.-** Constituir, organizar, conservar y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable;
- V.-** Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- VI.-** Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII.-** Reportar a la Comisión sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éstos determinen;
- VIII.-** Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y lineamientos que se realicen en materia de transparencia y acceso a la información;
- IX.-** Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos;
- X.** Cumplir con las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia;
- XI.** Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia, para su consulta en su página electrónica;
- XII.** Difundir proactivamente información de interés público;
- XIII.** Dar atención a las recomendaciones del Comité;
- XIV.** Otorgar, a las personas que así lo requieran, el acceso a la información pública de manera oportuna, sencilla y expedita, en los términos establecidos por el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XV.** Asesorar a las personas sobre el trámite, instancia y procedimiento para la presentación de solicitudes de acceso a la información, orientándolos en caso de que su petición no corresponda a una solicitud de acceso sino a otro tipo de promoción, sujeto a otro trámite específico;
- XVI.** Coadyuvar con el Comité de Transparencia para el buen desempeño de sus funciones; legales y reglamentarias en la materia;

XVII.- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;

XVIII.- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;

XIX.- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;

XX.- Recabar y enviar al Comité de Transparencia, de conformidad con los lineamientos que expida La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;

XXI.- Las demás que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Legislación local en la materia y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XXII.- Elaborar e implementar criterios internos, procedimientos técnicos y prácticas destinadas para administrar el flujo de documentos de archivo de la Secretaría, que permitan la organización, registro, clasificación, uso, seguimiento y conservación, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

XXIII.- Coordinar las acciones necesarias para garantizar que los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables; y

XXIV.- Las demás que le confieran la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Igualdad de Género por conducto de su titular y los integrantes que le sean adscritos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en la institución;

II.- Realizar, ejecutar y evaluar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;

III.- Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría, en colaboración con los órganos y unidades administrativas, así como también proponer y contribuir en la instrumentación de políticas de intercambios académicos, estrategias de capacitación, divulgación, supervisión y evaluación en materia de Igualdad de Género;

IV.- Coordinarse con los órganos y unidades administrativas de la Secretaría para la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género, así como también planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción del mismo, mediante la programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;

V.- Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;

VI.- Organizar y coordinar la capacitación, formación y certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;

VII.- Garantizar que la prestación de atención y servicios que realiza la Secretaría a la población, se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;

VIII.- Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría;

IX.- Elaborar un Programa Anual de Trabajo, que contemple una agenda institucional para fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia;

X.- Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género, así como también plantear cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la integración del mismo;

XI.- Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la institución; y

XII.- Las que confiera el 15 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche y demás que le confiera quien ostente la titularidad de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 22.- Quien ostente la titularidad de la Secretaría será suplido en sus ausencias temporales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al titular del Ejecutivo del Estado; si la ausencia excede de este término, quien se ostente como titular de la Secretaría deberá someter a la consideración de la o el Ejecutivo la designación del servidor público o la servidora pública que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la dependencia, el o la titular del Ejecutivo del Estado designará al servidor público o servidora pública que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 23.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas por los y las servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga quien ostente la titularidad de la Secretaría.

En el caso de los órganos desconcentrados se atenderán las reglas específicas previstas en la ley que los regula o en su respectivo acuerdo de creación; para el caso de no existir previsión alguna se aplicará la regla señalada en el primer párrafo del este artículo.

Artículo 24.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al titular de la Coordinación Administrativa.

Artículo 25.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VIII DE LA INTERPRETACIÓN

Artículo 26.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, quien ostente la titularidad de la Secretaría resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día tres de septiembre del año dos mil trece.

Tercero. - Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico Estatal, que se opongan al contenido del presente Acuerdo.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, Estados Unidos.

LIC. CARLOS MIGUEL AYSA GONZÁLEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE CAMPECHE.- ILEANA JANNETTE HERRERA PÉREZ, SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, BIODIVERSIDAD Y CAMBIO CLIMÁTICO.- RÚBRICAS.

