



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

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

TERCERA SECCIÓN

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

CUARTA ÉPOCA
Año VII No. 1696

Directora
Lic. Matiana del Carmen Torres López

San Francisco de Campeche, Cam.
Martes 7 de Junio de 2022

SECCIÓN ADMINISTRATIVA



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE,
BIODIVERSIDAD, CAMBIO CLIMÁTICO
Y ENERGÍA

No. de Registro
D014-MOSEMABICCE-2022

20-mayo-2022

**GOBIERNO
DE TODOS**



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINAS
	INTRODUCCIÓN	4
	VISIÓN Y MISIÓN	5
	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
	MARCO JURÍDICO	7
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	10
		CAPÍTULO I
	OFICINA DE LA SECRETARÍA	11
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	20
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	24
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	27
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
		CAPÍTULO II
	DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA SOSTENIBLE	30
	ORGANIGRAMA	
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y GOBERNANZA AMBIENTAL	33
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO	37
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD	39
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	
	SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE VIDA SILVESTRE	43
	OBJETIVO	
	FUNCIONES	
	DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	45
	OBJETIVO	
	ATRIBUCIONES	



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	48
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE	50
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE	53
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MONITOREO FORESTAL	55
OBJETIVO	
FUNCIONES	
DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL	57
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
	CAPÍTULO III
UNIDAD ADMINISTRATIVA	61
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	65
OBJETIVO	
FUNCIONES	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	68
OBJETIVO	
FUNCIONES	
CAPÍTULO IV	
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	71
ORGANIGRAMA	
OBJETIVO	
ATRIBUCIONES	

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización tiene como objetivo brindar una visión integral y acertada de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

De esta manera, este documento contempla en su contenido, visión, misión, introducción, marco jurídico que lo rige, las atribuciones, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la componen, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que, en la elaboración de este manual, han colaborado los responsables de cada de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, y no obstante que su información es veraz, cabe mencionar que, su contenido quedará sujeto a actualizarse, cada vez que la Secretaría presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser una Secretaría garante de la conservación de las riquezas naturales del Estado, del ordenamiento ecológico del territorio y promotora del desarrollo económico y social que sea compatible, transversal y respetuoso con el medio ambiente, para la generación de cadenas de valor, orientadas a la preservación de nuestro patrimonio natural.

MISIÓN

Crear, fomentar e implementar criterios e instrumentos que permitan la protección, conservación y restauración del medio ambiente, la biodiversidad y el aprovechamiento sustentable de la riqueza natural del Estado, así como la adopción de medidas urgentes para combatir el cambio climático y sus efectos; incorporando la participación social a través de alianzas estratégicas para la aplicación de políticas públicas de desarrollo sostenible, con el fin de garantizar el derecho humano a un medio ambiente sano.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El 26 de octubre de 1991 se publicó, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, creando la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que tenía como principal objetivo normar, promover y vigilar el crecimiento equilibrado de las diversas comunidades de la entidad, así como proponer y coordinar la política estatal en materia de vivienda, promoviendo el desarrollo de la conciencia ecológica y fomentando la participación social en los programas y acciones de conservación y restauración de los ecosistemas.

Esta Secretaría desapareció al quedar derogado el artículo 24, en la reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicada en el Periódico Oficial el 8 de julio de 1992. Posteriormente, mediante el Decreto Número 56 de fecha 11 de marzo de 1995, esta Ley sufre nuevamente otra reforma, otorgándole atribuciones a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero.

El 24 de diciembre de 1997 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto número 31, mediante el cual, la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Desarrollo Pesquero se reestructuró, quedando dividida en dos Secretarías, la Secretaría de Pesca y la Secretaría de Ecología.

El 14 de septiembre de 2009, la LIX Legislatura del Congreso del Estado, decreta la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la cual, en su artículo 16 del Capítulo Segundo, se relacionaron las Dependencias con que contaría el Poder Ejecutivo del Estado, señalando la nomenclatura para esta Dependencia, que a partir de esa fecha sería la Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable.

El 1 de junio de 2011, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable de la Administración Pública del Estado de Campeche, por el que delega facultades al Procurador del Medio Ambiente.

Con fecha 11 de septiembre del año 2015, entró en vigor la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, la cual señala en su artículo 16 Fracción XIV, la nueva denominación de la Secretaría, quedando como Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

El 24 de junio de 2019, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Decreto Número 58, mediante el cual se reformó la fracción XIV del artículo 16, y así la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, cambió de denominación a Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.

El 14 de septiembre del año 2021, la LIX Legislatura del Congreso del Estado, decretó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, en la cual, en su artículo 22 del Capítulo Segundo, se describen las Secretarías y Dependencias con que contará el Poder Ejecutivo del Estado, señalando la nueva denominación para la Secretaría, que a partir de esa fecha será la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Campeche.
3. Ley General de Cambio Climático.
4. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
5. Ley General de Desarrollo Social.
6. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano.
7. Ley General de la Vida silvestre.
8. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
9. Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
10. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
11. Ley Federal de Sanidad Animal.
12. Ley Federal de Sanidad Vegetal.
13. Ley General de Protección Civil.
14. Ley de Aguas Nacionales.
15. Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
16. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
18. Ley General de Archivos.
19. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
20. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
21. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
22. Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y los Municipios.
23. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
24. Ley de Coordinación Física.
25. Ley de Planeación.
26. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche.
27. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
28. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
29. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
30. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche.
31. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
32. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
33. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
34. Ley de Obligaciones, Financiamiento y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
35. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
36. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
37. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
38. Ley de Cambio Climático para el Estado de Campeche.
39. Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

40. Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche.
41. Ley para la Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, de Manejo Especial y Peligroso del Estado de Campeche.
42. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Campeche.
43. Ley de Fomento a la Producción de Alimentos Básicos del Estado de Campeche.
44. Ley para el Fomento de las Actividades Artesanales del Estado de Campeche.
45. Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche.
46. Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Campeche.
47. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
48. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
49. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
50. Ley del Periódico Oficial del Estado de Campeche.
51. Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche.
52. Ley de Transición Energética.
53. Ley de la Industria Eléctrica.
54. Ley de Petróleos Mexicanos.
55. Ley de Energía para el Campo.
56. Ley de Energía Geotérmica.
57. Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Campeche.
58. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
59. Ley para el Aprovechamiento de las Energías Renovables y Financiamiento para la Transición Energética.
60. Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica del Estado de Campeche.
61. Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar toda Forma de Discriminación en el Estado de Campeche.
62. Código Penal Federal.
63. Código Nacional de Procedimientos Penales.
64. Código Civil del Estado de Campeche.
65. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
66. Código Penal del Estado de Campeche.
67. Código de Procedimientos Penales del Estado de Campeche.
68. Código Fiscal del Estado de Campeche.
69. Código de Conducta al que deberán sujetarse los Servidores Públicos de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.
70. Reglamento de la Ley de Energía del Campo.
71. Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.
72. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
73. Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
74. Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

75. Reglamento que establece el procedimiento para la Aplicación de Sanciones Administrativas en el Estado por Violaciones a la Ley Federal del Trabajo.
76. Acuerdo de la Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que delega facultades al Procurador del Medio Ambiente.
77. Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones Generales en materia del marco integrado de control interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Control Interno del Estado de Campeche.
78. Acuerdo que establece las Bases Administrativas respecto a las Disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública.
79. Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
80. Acuerdo que establecen las Reglas de Operación del Fondo de Desastres (FONDEN).
81. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
82. Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
83. Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio Presupuestario.
84. Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
85. Guía para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
86. Guía para la evaluación de complemento y desempeño de los Comités de Ética y prevención de conflictos de interés de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
87. Instructivo para la Selección y el Otorgamiento de Estímulos Anuales a Empleados Distinguidos.
88. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
89. Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
90. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
91. Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.



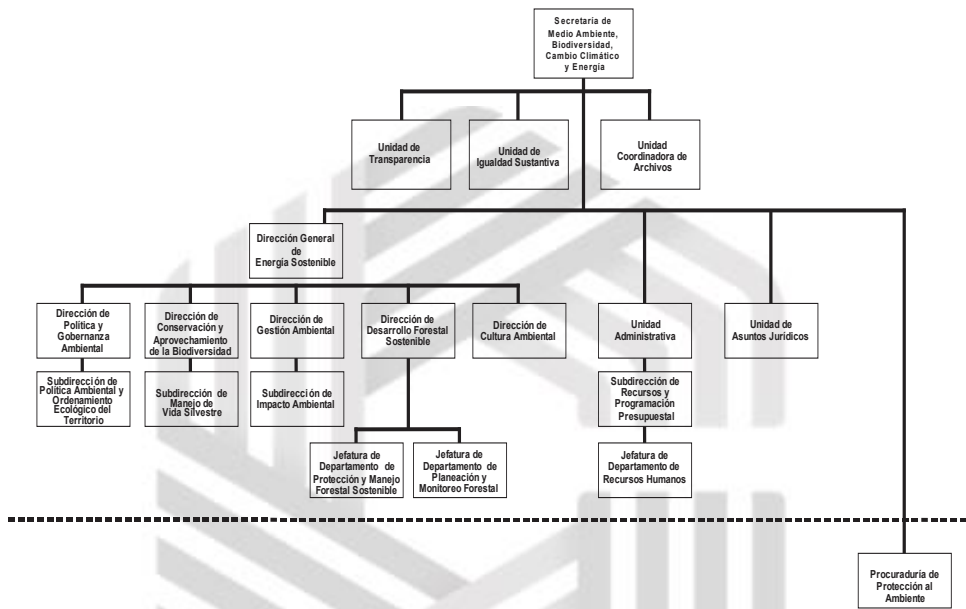
**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



Vo. Bo.
Titular de Unidad Administrativa

Lic. David Osorio Martínez

Secretaria de Medio Ambiente,
Biodiversidad, Cambio Climático y Energía

Mtra. Sandra Martha Laffón Leal



**GOBIERNO
DE TODOS**

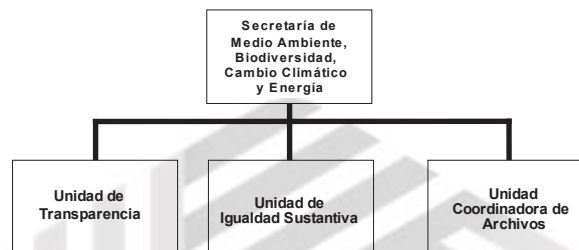


SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I. OFICINA DE LA SECRETARÍA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las actividades de planeación, coordinación, ejecución y control con base en los objetivos, las políticas, las estrategias y las prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo y la o el Gobernador del Estado, en materia de Protección al Ambiente, Preservación del Equilibrio Ecológico y el Desarrollo Energético Sustentable en la Entidad, vigilando que el aprovechamiento de los Recursos Naturales y promoviendo la cultura Ecológica, a fin de proteger, aprovechar y conservar de manera sustentable los recursos naturales del Estado.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 15.- La o el titular de la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y de su Órgano Administrativo Desconcentrado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter a acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la persona depositaria del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, y mantenerla informada 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 recursos de la Secretaría;
- VI. 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

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

como elaborar y turnar a la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;

- VII. Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- VIII. Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, 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;
- IX. 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 de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XI. Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XII. Formular y proponer a la o el Gobernador del Estado los programas en materia de desarrollo sostenible en el ámbito energético, mismos que podrá ejecutar con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIII. 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 del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XIV. Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XV. Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XVI. Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- XVII. Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XVIII. Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XIX. Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XXI. Formular, normar, promover, conducir, ejecutar, difundir y evaluar las políticas, programas, acciones y estrategias de protección al Medio Ambiente y la Biodiversidad, para fomentar el Desarrollo Sustentable, así como coadyuvar en las medidas para atender el Cambio Climático en el Estado, con base en la legislación vigente, en coordinación con las diferentes autoridades federales, estatales y municipales;
- XXII. Establecer, conducir, realizar, difundir, promover, coordinar y evaluar las políticas, programas, acciones y estrategias sectoriales de desarrollo energético en el ámbito de la competencia estatal, conforme a la legislación correspondiente y las directrices establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- XXIII. Coadyuvar con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de desarrollo sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Estado;
- XXIV. Formular, conducir y determinar las políticas y acciones encaminadas al aprovechamiento racional, enriquecimiento, fomento y desarrollo de los recursos agrícolas, pecuarios, forestales y del agua;
- XXV. Formular y proponer a la Gobernadora o al Gobernador del Estado, los programas de inversión dirigidos a la protección del ambiente y el desarrollo sustentable, mismos que podrá ejecutar por sí o con la participación de los otros órdenes de gobierno y de los sectores social y privado;
- XXVI. Formular, conducir, supervisar, controlar y evaluar los programas de desarrollo forestal, así como la atención y solución a los problemas relacionados con esta actividad productiva;
- XXVII. Formular y promover los criterios para la redefinición de la vocación y potencial productivo del sector agropecuario del Estado, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública Estatal;
- XXVIII. Establecer, con la participación que corresponda a otras Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, los criterios ecológicos particulares sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente, los ecosistemas naturales, el desarrollo sustentable de los recursos naturales y descargas de aguas residuales;
- XXIX. Proponer, ejecutar y supervisar convenios y acuerdos de coordinación y los demás instrumentos jurídicos que sean necesarios con la Federación, con el objeto de asumir y llevar a cabo la descentralización de funciones y recursos para realizar obras y actividades que en materia de conservación de los ecosistemas y medio ambiente establece la legislación general y local en materia de desarrollo forestal sustentable en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, nacionales e internacionales;
- XXX. Vigilar y estimular el cumplimiento de las leyes, normas y programas relacionados con el desarrollo sustentable y medio ambiente y, en su caso, imponer las sanciones que procedan dentro del ámbito de su competencia;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXXI. Proponer el establecimiento de áreas naturales protegidas conforme a la legislación aplicable, y promover para su organización, administración y vigilancia, la participación de otras Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, así como de las Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación y particulares;
- XXXII. Coadyuvar con las autoridades federales, en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables, en todo lo relativo a playas, zona federal marítimo-terrestre y terrenos ganados al mar;
- XXXIII. Promover el ordenamiento ecológico del territorio estatal en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales, con la participación de particulares;
- XXXIV. Promover el establecimiento y vigilar el funcionamiento de las estaciones que integren el Sistema Meteorológico del Estado;
- XXXV. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental de competencia estatal sobre proyectos de desarrollo que le presenten los sectores público, social y privado y resolver sobre los estudios de riesgo ambiental, así como los programas para la prevención de accidentes con incidencia ecológica;
- XXXVI. Promover y difundir las tecnologías y formas de uso requeridas para el desarrollo sustentable de los ecosistemas y de la calidad ambiental de los procesos productivos, de los servicios y del transporte;
- XXXVII. Establecer y dirigir un sistema de proyectos sobre información ambiental estatal y producción de energía renovable en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e Instituciones de Investigación y de Educación Superior;
- XXXVIII. Promover la participación social y de la comunidad científica en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental;
- XXXIX. Coadyuvar en la aplicación de las restricciones que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables dentro del territorio estatal, sobre la conservación y el aprovechamiento del medio ambiente;
- XL. Proponer, coordinar, concertar y ejecutar proyectos de formación, capacitación y actualización para mejorar la capacidad de gestión ambiental y el desarrollo sustentable;
- XLI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de los censos de predios forestales y silvopastoriles y de sus productos, así como en el levantamiento, organización y manejo de la cartografía y estadística forestal del Estado;
- XLII. Estimular, con la participación de organismos de los diversos niveles educativos, culturales y los medios de comunicación masiva, la conservación del patrimonio cultural natural y ecológico, promover la formación de especialistas y la investigación científica y tecnológica en la materia;
- XLIII. Proponer y elaborar, con apoyo de instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica en el Estado, y los Municipios, programas masivos de educación ambiental;
- XLIV. Instrumentar e impulsar metodologías y procedimientos de evaluación de riesgo ambiental, así como impulsar esquemas de simplificación para los trámites de



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- apertura, de operación de empresas industriales, comerciales y de servicios en las actividades de bajo impacto, de acuerdo con sus atribuciones;
- XLV. Promover la participación ciudadana en la formulación, aplicación y vigilancia de la política ambiental en el Estado;
 - XLVI. Proponer la creación de instrumentos económicos que incentiven el cumplimiento de los objetivos de la política ambiental en el Estado;
 - XLVII. Imponer restricciones sobre el uso o aprovechamiento de los recursos naturales de jurisdicción Estatal, e intervenir, en conjunto con los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales competentes, en el establecimiento y levantamiento de vedas forestales, de caza y de pesca;
 - XLVIII. Regular las actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
 - XLIX. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y reglamentos para prevenir, atenuar y remediar, en su caso, la contaminación ambiental;
 - L. Emitir recomendaciones a las autoridades competentes, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental;
 - LI. Regular y promover, en colaboración con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la protección y preservación de los recursos de fauna y flora silvestres del Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación aplicable;
 - LII. Coordinar, conducir y supervisar la operación de los parques, zoológicos, jardines botánicos, reservas y parques naturales del Estado;
 - LIII. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención de daños causados por las actividades petroleras, de electrificación, hidráulicas y otras, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad;
 - LIV. Proponer, realizar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que en materia de desarrollo energético convenga el Estado con la Federación, órganos reguladores, entidades federativas y con los Municipios, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales;
 - LV. Promover estrategias y programas de vinculación entre instituciones del sector público, social y privado para fortalecer la información del capital humano, el desarrollo tecnológico y la investigación que impulsen el desarrollo energético del Estado de Campeche;
 - LVI. Impulsar y convenir con instancias públicas, privadas y miembros de la sociedad civil, el desarrollo de proyectos en materia de aprovechamiento y producción de energía renovable, de conformidad con la legislación correspondiente;
 - LVII. Propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras, de electrificación y energías renovables, con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
 - LVIII. Recomendar y supervisar programas dirigidos a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electrificación, hidráulicas y otras actividades del sector energía, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales;
 - LIX. Implementar mecanismos técnicos para diagnosticar, evaluar y emitir opiniones por las afectaciones ocasionadas por el quehacer de las actividades petroleras, de electrificación y otras de tipo energético;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- LX. Proponer alternativas de solución a la problemática generada por la actividad energética que permitan propiciar la participación organizada de las personas habitantes de las zonas afectadas, así como de las instituciones públicas y privadas competentes con el fin de mejorar el entorno ecológico;
- LXI. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos para conocer el potencial de aprovechamiento y desarrollo energético, así como la consolidación de la demanda de energéticos;
- LXII. Establecer mecanismos de coordinación y consulta con las y los usuarios y las y los permisionarios de la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad para que el suministro de energía eléctrica se provea con oportunidad, calidad y suficiencia, para el desarrollo económico y social del Estado;
- LXIII. Coordinar con las y los usuarios, las y los asignatarios y las y los permisionarios de producción, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos, petrolíferos y petroquímicos mecanismos para el suministro adecuado, oportuno y eficiente de energéticos y garantizar el desarrollo energético en el Estado;
- LXIV. Promover el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y Municipal, así como en el sector social y privado;
- LXV. Determinar las zonas con un alto potencial de fuentes de energías renovables para su aprovechamiento y promover con los Municipios la compatibilidad de los usos de suelo para tales fines, en coordinación con la Federación y de conformidad con la legislación correspondiente;
- LXVI. Recomendar políticas de desarrollo regional, ordenamiento territorial, uso del suelo y de construcción, para el desarrollo de proyectos energéticos y aprovechamiento de las energías renovables, en coordinación con las autoridades estatales competentes y municipios;
- LXVII. Proponer e implementar proyectos estratégicos en materia de desarrollo energético mediante la creación de instrumentos jurídicos y mecanismos de asociación que permitan la atracción de la inversión privada en la materia, para garantizar el desarrollo energético en materia de hidrocarburos, petrolíferos, petroquímicos, electricidad y energías renovables;
- LXVIII. Coordinar a las asociaciones, fideicomisos e instrumentos públicos relacionados con las actividades de desarrollo energético;
- LXIX. Formular, promover y ejecutar los programas en materia de desarrollo energético sustentable, en consideración del impacto estatal y las directrices de la Gobernadora o el Gobernador en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- LXX. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo social del Estado;
- LXXI. Promover acciones de apoyo para el aprovechamiento de las energías renovables;
- LXXII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- LXXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y

- LXXIV. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Campeche.

Artículo 8.- Corresponde al Ejecutivo Estatal, por conducto de la Secretaría Estatal:

- I. Formular y conducir la política estatal de ecología;
- II. Formular los criterios ecológicos que deberán observarse en la aplicación de la política ecológica estatal, en congruencia con los que, en su caso, hubiera formulado la Federación;
- III. Aplicar, en la esfera de su competencia, la presente Ley, las normas oficiales y criterios ecológicos que expida la Federación, en estricta vigilancia de su observancia;
- IV. Atender los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más Municipios;
- V. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el territorio de la Entidad, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la Federación o que correspondan a los Municipios;
- VI. En forma aislada o con la participación de la Federación, adoptar en coordinación con los Gobiernos Municipales que correspondan las medidas necesarias para prevenir y controlar emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen el territorio del Estado, o no hagan necesaria la acción exclusiva de la Federación o del Ayuntamiento;
- VII. Regular las actividades, dentro del ámbito de la presente Ley, que no sean consideradas altamente riesgosas; así como el manejo de los residuos sólidos no peligrosos;
- VIII. Regular, crear y administrar las zonas sujetas a conservación ecológica, pudiendo otorgar la administración al Gobierno Municipal que corresponda;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, generada en zonas o por fuentes de jurisdicción estatal;
- X. Asesorar y apoyar a los Gobiernos Municipales en el establecimiento y aplicación de las medidas para hacer efectiva la prohibición de emisiones contaminantes que rebasen los niveles máximos permisibles por ruido, vibraciones, energía térmica, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, en zonas o por fuentes emisoras de jurisdicción estatal;
- XI. Regular el aprovechamiento racional, la prevención y el control de la contaminación de las aguas de jurisdicción estatal;
- XII. Programar el ordenamiento ecológico estatal, en coordinación con los Municipios, en los ámbitos de sus respectivas competencias;
- XIII. Regular con fines ecológicos, el aprovechamiento de los minerales o sustancias no reservadas a la Federación, que constituyan depósitos de naturaleza semejante a los



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- componentes de los suelos, al igual que productos de su descomposición que sólo puedan ser utilizados para la fabricación de materiales para la construcción u ornato;
- XIV. Evaluar la manifestación del impacto ambiental, previamente a la realización de las obras o actividades, en los casos de competencia estatal;
 - XV. Concertar con los sectores social y privado, la realización de acciones en las materias de su competencia conforme a esta Ley;
 - XVI. Aplicar las sanciones administrativas por violaciones a la presente Ley y sus Reglamentos, en los asuntos de su competencia;
 - XVII. Formular denuncias o querellas, ante las autoridades competentes, de los hechos ilícitos que correspondan en materia de esta Ley;
 - XVIII. Aplicar la política estatal de ecología, formulando los criterios ecológicos específicos, observando el ordenamiento ecológico local, previniendo y controlando la contaminación ambiental en la entidad y protegiendo las áreas naturales de jurisdicción estatal;
 - XIX. Formular y desarrollar programas para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, al mismo tiempo que proteger el ambiente en la Entidad;
 - XX. Coadyuvar con los Gobiernos de los Municipios del Estado que así lo soliciten, para la realización de las actividades que a éstos les competan en materia ecológica, con respeto a la autonomía municipal;
 - XXI. Concertar acciones con los sectores social y privado en materia ecológica, a través de programas masivos de educación ambiental;
 - XXII. Fomentar una cultura preventiva que permita disminuir el grado de vulnerabilidad al fenómeno global del cambio climático;
 - XXIII. Instrumentar mecanismos de convergencia entre la sociedad y el gobierno que permitan desarrollar medidas de adaptación y mitigación para enfrentar el cambio climático;
 - XXIV. Las demás atribuciones que, conforme a ésta u otras leyes, y demás disposiciones reglamentarias le correspondan.

Ley de Cambio Climático para el Estado de Campeche

Artículo 9.- Corresponde a la Secretaría el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios, relativas a la Política Estatal en materia de cambio climático;
- II. Formular y adoptar políticas, estrategias, medidas y acciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y los objetivos de esta Ley;
- III. Promover la incorporación de la Política Estatal en materia de cambio climático como eje de transversalidad en las políticas sectoriales del Estado y sus Municipios;
- IV. Incorporar en los instrumentos de la política ambiental, tales como el ordenamiento ecológico, la regulación ambiental de los asentamientos humanos o la evaluación del impacto ambiental, los objetivos, criterios y acciones de mitigación y adaptación ante los impactos adversos previsible del cambio climático;
- V. Elaborar y publicar un reporte bianual sobre los niveles de emisiones de gases de efecto invernadero en el Estado y las absorciones y almacenamiento de carbono en sumideros, así como de seguimiento y avance las acciones realizadas en el año por el Poder

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Ejecutivo del Estado en materia de prevención, adaptación y mitigación del cambio climático;
- VI. Apoyar y asesorar a los Municipios y asociaciones de éstos en la formulación, ejecución y operación de sus Programas Municipales, alentando a que estos se diseñen con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos;
 - VII. Crear y presidir Comités y Subcomités operativos formados por representantes de las Dependencias, servicios y demás organismos competentes, para el estudio, consulta, análisis, comunicación y coordinación en materia de cambio climático, de conformidad a lo señalado en el Reglamento de la presente Ley, respecto a su integración y funcionamiento;
 - VIII. Administrar la información de los programas de monitoreo y mejora de la calidad del aire, agua y suelo, proporcionada por las Dependencias, Entidades y organismos competentes;
 - IX. Coadyuvar en la difusión de proyectos, acciones y medidas de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero en el Estado;
 - X. Diseñar, integrar, operar, actualizar y difundir los datos e información del Registro Estatal, así como el registro de las fuentes fijas competencia del Estado y el registro estatal de descargas de aguas residuales que se viertan en los sistemas de drenaje y alcantarillado o a cuerpos receptores de su competencia;
 - XI. Colaborar con las instancias correspondientes de Protección Civil y Bomberos, en la elaboración, integración y actualización del Atlas de Riesgo, ante el cambio climático correspondiente;
 - XII. Diseñar e implementar un programa de modelación del clima;
 - XIII. Realizar la valoración económica de los costos asociados al cambio climático y los beneficios derivados de las acciones y medidas para enfrentarlo;
 - XIV. Generar capacidades para contabilizar las emisiones de gases de efecto invernadero y programar su reducción gradual;
 - XV. Identificar oportunidades, evaluar y, en su caso, aprobar proyectos, acciones y medidas de reducción de emisiones y captura de gases de efecto invernadero en el Estado;
 - XVI. Fomentar la realización de talleres, cursos, mesas de trabajo y consultas con centros educativos, de investigación, la sociedad civil y con la población en general en materia de cambio climático;
 - XVII. Participar en los eventos, convenciones, talleres y demás actividades que se realicen en relación con los objetivos de esta Ley;
 - XVIII. Vigilar la aplicación, cumplimiento y seguimiento del Programa Estatal;
 - XIX. Promover la participación social con especial énfasis en los grupos indígenas, mujeres, y grupos en situación de vulnerabilidad del sector rural, conforme a lo dispuesto en esta Ley;
 - XX. Elaborar los proyectos de las disposiciones legales y reglamentarias que se deriven de esta Ley para su mejor cumplimiento;
 - XXI. Realizar las gestiones y funciones correspondientes al Secretariado Técnico de la Comisión;
 - XXII. Proponer la formulación y adopción de políticas, estrategias y acciones necesarias para el cumplimiento de los fines de la Comisión;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXIII. Elaborar, actualizar y gestionar la información que permita a las Dependencias y Entidades del Estado y sus Municipios, y a la sociedad en general, una mejor atención de sus necesidades ante los efectos adversos del cambio climático;
- XXIV. Fomentar la investigación científica, el desarrollo y la innovación tecnológica en sistemas para la captura y reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, como aspectos y objetivos esenciales de la Política Estatal en materia de cambio climático;
- XXV. Fomentar programas de reforestación y silvicultura como medio de captura de carbono y conservación de suelos;
- XXVI. Convocar a la sociedad civil a la realización de propuestas, políticas, proyectos, acciones y medidas en materia de cambio climático y proveer los fondos para su realización, atendiendo la equidad de género en la distribución de recursos disponibles, garantizando la distribución equitativa de dichos fondos;
- XXVII. Promover entre los sectores público, social y privado la construcción de infraestructura y edificaciones sustentables;
- XXVIII. Promover la obtención de fondos y recursos internacionales, nacionales y locales para una Política Estatal en materia de cambio climático capaz y eficiente;
- XXIX. Crear un sistema de evaluación de resultados que permita una medición objetiva del cumplimiento de los indicadores previstos en los planes y programas del Estado, ya sea por vinculación, como por propia pertenencia a la Política Estatal en materia de cambio climático;
- XXX. Diseñar e impulsar el desarrollo tecnológico y productivo para transitar hacia la mejora del establecimiento y aplicación de instrumentos económicos, fiscales, financieros y de mercado que permitan hacer económicamente viable la Política Estatal en materia de cambio climático;
- XXXI. Promover, apoyar y gestionar con la Federación, el Estado y los Municipios el otorgamiento de incentivos y estímulos para las iniciativas que contribuyan, entre otras, a la conservación de la biodiversidad, la protección ambiental, el aprovechamiento y manejo sustentable de los ecosistemas del Estado; y
- XXXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PUESTO: Brindar a los ciudadanos los mecanismos necesarios que les permitan el acceso a la información en custodia de la Secretaría, misma que genera en cumplimiento a sus atribuciones, en forma transparente, eficaz, eficiente y conforme a lo establecido en la Ley de la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Representar los intereses de la sociedad y brindar asesoría en los asuntos de su competencia;
- II. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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;
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 45. Los sujetos obligados designarán al responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

Artículo 51.- El responsable de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Sexto de esta Ley, así como la correspondiente de la Ley General, y propiciar que las áreas o unidades administrativas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 85. Cada responsable contará con una Unidad de Transparencia, se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, esta Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

Artículo 119. Para los efectos de la presente Ley y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la Ley de Transparencia y demás normatividad que resulte aplicable, la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO);
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- IV. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales, y
- VIII. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar y orientar la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las políticas públicas, a favor de la igualdad y la equidad de género, generando estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en los programas, proyectos y

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

presupuestos de la Dependencia, garantizando la igualdad entre mujeres y hombres, en estricto apego a las disposiciones constitucionales y legales en la materia.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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.
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 26.- La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión 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;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;
- VIII. 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 Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría.

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar los procedimientos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, regulando la organización de los archivos administrativos e históricos, para la conservación del patrimonio documental del Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXI. 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.
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 28.- La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.



**GOBIERNO
DE TODOS**

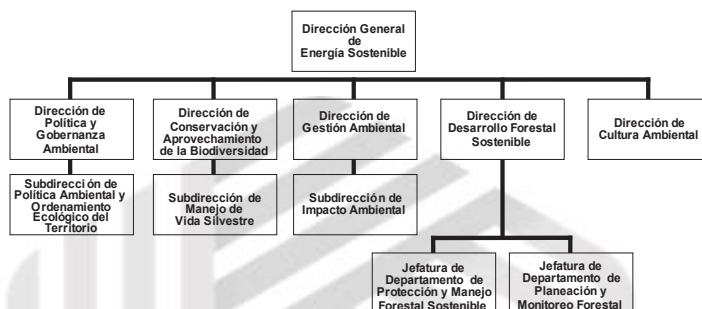


SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO II. DIRECCIÓN GENERAL DE ENERGÍA SOSTENIBLE

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir y controlar el despacho de los asuntos referentes a una energía sostenible en el Estado, promoviendo la realización de estudios, investigaciones, proyectos y diagnósticos que conlleven a un aprovechamiento y producción de energía renovable.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 16.- Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;
- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción e informar a la o el titular de la Secretaría las actividades que éstas realicen;
- III. Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir las Unidades Administrativas de su adscripción;
- IV. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya la o el titular de la Secretaría;
- V. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- VI. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría;
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, junto con la Unidad Administrativa, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las Unidades Administrativas de su adscripción;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XIV. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como al personal subalterno de su unidad, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XV. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVI. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XVII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XVIII. Cumplir, difundir y respetar los lineamientos establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría; y
- XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 17.- La Dirección General de Energía Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría y, en su caso, de los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la mismas;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- II. Participar en la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, en lo que corresponda a la Dirección a su cargo;
- III. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las Unidades Administrativas de la Secretaría en sus tareas y por otras Dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la Secretaria o el Secretario;
- IV. Proponer, implementar y dar seguimiento de las políticas para la planeación de los programas, obras y acciones que ejecute la Secretaría, procurando su adecuada alineación estratégica al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial de Desarrollo Energético y los Especiales;
- V. Proponer a la Secretaria o Secretario las gestiones que favorezcan la promoción e implementación de la coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, en su caso, coordinarse y participar con las mismas para la realización de acciones en materia de planeación, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, programas y acciones de desarrollo energético de competencia estatal conforme a la legislación aplicable;
- VI. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y el resultado de los programas a cargo de la Secretaría para el oportuno conocimiento de la Secretaria o Secretario; así como proponer en coordinación con las unidades administrativas que correspondan, las modificaciones a las estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo del sector energético;
- VII. Elaborar, integrar y evaluar programas de energías con impacto social en coordinación con el sector energético y el Programa Sectorial a cargo de la Secretaría, así como llevar el seguimiento y coordinación de las reuniones del Subcomité Sectorial;
- VIII. Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que, en materia de desarrollo energético sustentable, aprovechamiento y producción de energía renovable, celebre el Estado de Campeche con la Federación y con los Municipios, así como con organismos privados y sociales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- IX. Coordinar con usuarios, asignatarios y los permisionarios de producción, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de energéticos, las estrategias y acciones para el suministro adecuado, oportuno y eficiente de energéticos y garantizar el desarrollo energético en el Estado de Campeche;
- X. Generar acciones para elevar la calidad de los servicios básicos que requieran las comunidades de las zonas aledañas y de influencia de la actividad energética;
- XI. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electricidad y otras del sector energético, en conjunto con especialistas ambientales, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad;
- XII. Dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, en conjunto con la Unidad Administrativa, de los recursos aplicados y ejercidos con el objeto de proponer la reorientación de metas estratégicas, a través de informes emitidos a la Secretaria o Secretario;
- XIII. Acordar e implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y, en su caso, gestionar, en conjunto con especialistas relacionados a la afectación, ante las instancias

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

correspondientes, la indemnización por las afectaciones ocasionadas por el quehacer de las actividades petroleras, de electrificación y otras de tipo energético, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia;

- XIV. En coordinación con las demás Unidades Administrativas, diseñar y proponer mecanismos y procesos de recopilación, integración, análisis e interpretación de información y datos estadísticos derivados de las acciones, obras y programas a cargo de la Secretaría y Organismos Descentralizados sectorizados a la misma, para la toma de decisiones;
- XV. Proponer los mecanismos de coordinación necesarios a efecto de que la información y los resultados derivados de las evaluaciones externas anuales aplicadas a los programas, metas y acciones de desarrollo energético, retroalimenten la cobertura, calidad, impacto, fondos y objetivo de estos;
- XVI. En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVII. Fungir como enlace ante la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública, para el seguimiento de acciones de la Secretaría, para apoyar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública del Sector Energético; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y GOBERNANZA AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Formular, coordinar e integrar las políticas estatales ambientales e incorporar acciones de adaptación, prevención de desastres y mitigación, con un enfoque sistemático, participativo e integral, en concordancia con la política nacional e internacional en la materia y cimentada bajo los principios establecidos por la Ley General de Cambio Climático y la Ley de Cambio Climático para el Estado de Campeche.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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.



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 19.- La Dirección de Política y Gobernanza Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar e integrar las políticas ambientales de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía, 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, Cambio Climático y Energía, con las 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, así como la gestión de recursos y el fortalecimiento de capacidades para su implementación;
- III. Someter a la consideración de la o el titular de la Secretaría los proyectos, instrumentos y las medidas necesarias para asegurar que las Secretarías, 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, a fin de garantizar la transversalidad del componente ambiental en la agenda pública de la Administración Estatal;
- IV. Formular y coordinar la política estatal de cambio climático y desarrollo sostenible, con la participación que corresponda a las Unidades Administrativas y órgano desconcentrado de la Secretaría, así como de las Secretarías, 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 de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad Cambio Climático y Energía, encomiende, en concordancia con la política nacional;

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

- VI. Asesorar técnicamente a la o el Secretaría y a las demás Secretarías, Dependencias y Entidades 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 la o el titular 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 a la 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 sobre Cambio Climático del Estado de Campeche, 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. Promover la elaboración de los instrumentos para el ordenamiento ecológico y territorial del Estado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales;
- XIX. Participar en la planeación, elaboración o diseño y, en su caso, 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. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO

OBJETIVO DEL PUESTO: Impulsar las políticas y programas de mitigación y adaptación, dirigidos a atender los efectos del Cambio Climático, dando seguimiento a las metas y acuerdos establecidos, de conformidad con las políticas ambientales, las de ordenamiento ecológico del territorio y las de gestión del riesgo, que impacten en la planeación del desarrollo sostenible del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el titular de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulan las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa, para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, las Estrategias de Reducción de Emisiones derivadas de la Deforestación y la Degradación de bosques (REDD+), Programa Estatal de Cambio Climático (PECC+), al Programa Institucional, así como a los compromisos, acuerdos y convenios suscritos por la Secretaría en materia de Cambio Climático y Política;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Promover de forma transversal, en la Política Ambiental Estatal el enfoque de género, así como la participación de los pueblos originarios y grupos vulnerables, orientado a soluciones integrales, basadas en la naturaleza;
- Impulsar en coordinación con la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental, el Instituto de Información Estadística, Geográfica y Catastral del Estado de Campeche y demás instancias públicas y privadas, la integración de un sistema de información ambiental para el seguimiento, evaluación de procesos, identificación de riesgos y amenazas ambientales que fortalezcan la toma de decisiones públicas;
- Atender cuando así se lo señale el superior jerárquico inmediato, los trabajos de coordinación técnica con los tres órdenes de Gobierno, instituciones y organizaciones internacionales, a fin de brindar acompañamiento, asesoría y asistencia técnica a las autoridades, instituciones y sociedad en general en materia de política ambiental, cambio climático, desarrollo sostenible y ordenamiento ecológico del territorio;
- Dar seguimiento a los proyectos de inversión, financiamiento y asistencia técnica, en coordinación con instancias públicas, privadas, agencias de cooperación, centros de investigación, sociedad civil y organizada, con énfasis en la atención al cambio climático, al desarrollo sostenible y las salvaguardas socioambientales;
- Realizar la transversalidad de las políticas y programas de Cambio Climático en el Estado de Campeche, con las diversas instituciones, sectores y actores, a fin de construir y coordinar directrices y metas encaminadas al aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales del Estado;
- Formular y actualizar las políticas con base en las metas, objetivos y directrices del Plan Estatal de Desarrollo, las estrategias y los programas correspondientes, en concordancia con las políticas nacionales, con un enfoque de transversalidad y sostenibilidad;
- Promover la agenda verde en los sectores productivos, a través de la vinculación de acciones con organismos locales, regionales, nacionales e internacionales de cooperación e investigación, estableciendo lineamientos ambientales sostenibles para las actividades productivas con apego a la gestión ordenada del territorio;
- Brindar asesoría y asistencia técnica cuando así se lo señale el superior jerárquico inmediato, a los Ayuntamientos, para la promoción, formulación y/o actualización de los programas de ordenamiento ecológico territorial, comunitario y participativo en coordinación con las instancias competentes, a fin de promover el desarrollo sostenible regional; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA BIODIVERSIDAD

OBJETIVO DEL PUESTO: Dirigir, controlar, administrar y promover la creación y conservación de Áreas Naturales Protegidas, bajo las políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo, en la aplicación de los Instrumentos de gestión, para la conservación de los hábitats y el aprovechamiento de la Biodiversidad.

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ATRIBUCIONES GENERALES:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que le sean delegadas y aquellas que le correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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.
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 20.- La Dirección de Conservación y Aprovechamiento de la Biodiversidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos 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 con 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

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- naturales o modificados, que 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 en coadyuvancia con la Dirección de Desarrollo Forestal Sostenible, 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 HH. 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 en coadyuvancia con la Dirección de Desarrollo Forestal Sostenible 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;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XX. Fomentar y prestar apoyo técnico a las personas productoras 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 y promover la integración y operación del Sistema Estatal de Información de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas de manera homologada y estandarizada;
- XXVIII. Crear y mantener actualizados los bancos de información para el Sistema Estatal de Información de Biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas;
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Estandarizar e integrar la información geográfica que se produzca en la Secretaría, así como coordinar el uso de equipos para la medición, el levantamiento de inventarios, los programas y equipos de cómputo relacionados con información geográfica, sistemas de posicionamiento global (GPS) y percepción remota;
- XXXII. Integrar y mantener el acervo cartográfico, de imágenes de satélite y fotografía aérea en materia de biodiversidad y Áreas Naturales Protegidas;
- XXXIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE MANEJO DE VIDA SILVESTRE



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Establecer y desarrollar acciones de recuperación, reproducción y reintroducción de la vida silvestre, así como proponer y fomentar la implementación de programas de protección y conservación de flora, fauna y ecosistemas de interés ambiental para el Estado;

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tenga encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el titular de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a sus respectivos cargos;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las actividades que conlleven a la implementación de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sostenible de la Biodiversidad en el Estado de Campeche (ECUSBIOCAM);
- Analizar y elaborar opinión técnica de las propuestas creación de áreas naturales protegidas y corredores biológicos;
- Elaborar el dictamen técnico de las propuestas de la legislación necesaria, en materia de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre;
- Proponer y planear el diseño de los anexos técnicos y presupuestación de los Programas Institucionales, a cargo de la Dirección de Conservación y Aprovechamiento de Biodiversidad;
- Dar seguimiento y supervisión del Programa Institucional "Conservación y Restauración de Ecosistemas Costeros y Marinos";
- Atender y apoyar en la gestión de los organismos de gobernanza, a cargo de la Dirección de Conservación y Aprovechamiento de Biodiversidad;
- Revisar y opinar en las propuestas de creación y fortalecimiento de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMAS) y Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación (ADVC), así como de cooperativas y organismos de la sociedad civil que establezcan proyectos de turismo de naturaleza;
- Auxiliar y orientar cuando así se lo señale el superior jerárquico inmediato, en los programas de atención a especies prioritarias;
- Difundir y opinar en los trabajos de colaboración con asociaciones civiles, empresas privadas y el sector académico, para la implementación de proyectos productivos que permitan la conservación y aprovechamiento de la biodiversidad;
- Proponer y fomentar la implementación de 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; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL**

OBJETIVO DEL PUESTO: Propiciar el desarrollo sustentable, mediante el establecimiento de las bases a las que deben sujetarse la realización de obras y/o actividades de competencia estatal, para la preservación y conservación del equilibrio ecológico, así como la protección del ambiente de la geografía estatal.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que le instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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.
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 21.- La Dirección de Gestión Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

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



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 los efectos negativos al ambiente, en las materias de impacto ambiental, residuos, calidad del aire y suelo, que puedan originarse o que se hayan originado por las actividades productivas y de servicio que se realizan en el Estado y, en su caso, las que sean de competencia federal que le hayan sido otorgadas al Estado a través de acuerdos o convenios;
- VIII. Elaborar los dictámenes y evaluaciones en materia de impacto y riesgo ambiental respecto de las actividades productivas y de servicios en el ámbito de competencia estatal, así como realizar las visitas de verificación necesarias para dar seguimiento a los dictámenes y evaluaciones emitidos y, en su caso, las del ámbito de competencia federal que le hayan sido otorgadas al Estado a través de acuerdos o convenios;
- IX. Elaborar opiniones técnicas en Materia de Impacto Ambiental por las obras o actividades que puedan causar desequilibrios ecológicos.
- X. Elaborar y desarrollar programas para la prevención y control de la contaminación en agua, aire y suelo, en el ámbito estatal;
- XI. Brindar asesoría a los Municipios del Estado en materia de contaminación ambiental;
- XII. Cumplir las políticas ambientales, acciones, directrices y metas derivadas de los instrumentos de planeación estatal que estipule obligaciones de su competencia;
- XIII. Formular los dictámenes e informes técnicos, que le sean requeridos en materia de gestión, protección y restauración ambiental;
- XIV. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, los esquemas de coordinación con el Gobierno Federal y los HH. Ayuntamientos, así como la creación de infraestructura en el Estado, para el manejo integral de residuos, según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente;
- XV. Apoyar en la creación y consolidación de los esquemas de organización y cooperación intermunicipales que coadyuven en la gestión ambiental;
- XVI. 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 que pueda constituir una infracción o delito en materia ambiental;
- XVII. Gestionar y regular el manejo integral de los residuos sólidos en el Estado, de conformidad con la normatividad vigente;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XVIII. 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;
- XIX. Expedir autorizaciones para regular actividades derivadas de la Gestión Integral del Residuos de Manejo de Especial, realizar las actividades de vigilancia, inspección y verificación, a través de evaluaciones periódicas y emitir los dictámenes correspondientes como resultado de las actividades señaladas;
- XX. Procurar la protección, registro y control de los animales domésticos, de cría y de todas aquellas mantenidas en cautiverio; de acuerdo con lo que establecen la Ley Para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche, así como el Reglamento de la Ley de protección a los Animales para el Estado de Campeche; y
- XXI. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar y evaluar los Instrumentos de Política Ambiental (IPA), en materia de Impacto y Residuos para su aplicación en los asuntos de impacto ambiental, y organizar visitas de verificación para la validación de la información en la materia.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación de la o el titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el titular de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que se deriven de dichos programas y de los correspondientes programas operativos anuales;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su respectivo cargo;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, revisar y evaluar la elaboración de los Instrumentos de Política Ambiental (IPA) en materia de Impacto y Residuos;
- Elaborar y actualizar los formatos para trámites concernientes a la Dirección;
- Supervisar y elaborar los procedimientos para evaluar los trámites ambientales;
- Plantear estrategias de seguimiento y verificación de las autorizaciones emitidas por la Dirección;
- Organizar visitas técnicas y de verificación previo a la evaluación, para validar la información proporcionada por los promoventes de trámites;
- Turnar y distribuir los trámites al personal adscrito a la Dirección;
- Realizar la actualización del inventario de sitios de disposición final de residuos sólidos urbanos y residuos de manejo especial;
- Asesorar y capacitar a autoridades municipales en materia de manejo integral de residuos de manejo especial y materia de mitigación y prevención de la contaminación ambiental;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Sistematizar los instrumentos necesarios para la evaluación en materia de impacto ambiental y residuos de manejo especial;
- Coordinar y sistematizar los programas y proyectos de la Dirección en materia de impacto ambiental y residuos de manejo ambiental;
- Integrar el inventario de emisiones a la atmosfera por fuentes fijas; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SOSTENIBLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Fomentar el aprovechamiento sustentable, la protección y el desarrollo de los recursos naturales del Estado, mediante programas forestales, de restauración y conservación de suelos, a fin de fortalecer las acciones que en materia de recursos naturales deban implementarse.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
 - XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
 - XIII. Proporcionar la información y auxilio que le requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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 Administrativa a su cargo;
 - XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su Unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - XXI. 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.
 - XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
 - XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
 - XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Artículo 22.- La Dirección de Desarrollo Forestal Sostenible tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, concertar, analizar y evaluar las políticas y estrategias de desarrollo forestal, en coordinación con las demás Secretarías, Dependencias e Instituciones Federales, Estatales o Municipales, y Organizaciones Internacionales con injerencia en el sector;
- II. Promover la participación de las personas productoras 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 personas productoras forestales;
- IV. Promover la realización de convenios y acuerdos de colaboración o concertación con las Secretarías y Dependencias Federales, Estatales y Municipales, Organizaciones Sociales, con las personas productoras forestales, así como con el sector privado;
- V. Coordinar en coadyuvancia con la Dirección de Conservación y Aprovechamiento de la Biodiversidad 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 e implementar en coadyuvancia con la Dirección de Conservación y Aprovechamiento de la Biodiversidad programas de protección y conservación de flora 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
- VII. Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas forestales;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar con la Comisión Nacional Forestal en la zonificación forestal del Estado, con base en el Inventario Estatal Forestal y de suelos y programas de ordenamiento ecológico
- X. Promover el desarrollo forestal comunitario y otros instrumentos de política pública que contribuyan a mejorar el ingreso y la calidad de vida de las personas que participan en la actividad forestal y fomenten la generación de valor agregado mediante el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales maderables y no maderables en las regiones forestales, diversificando las alternativas productivas y creando fuentes de empleo en el sector;
- XI. 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;
- XII. Integrar e implementar acciones de monitoreo, reporte y verificación (MRV) del sector forestal, así como promover programas de capacitación e investigación en conjunto con la Comisión Nacional Forestal, Secretarías y Dependencias Federales, Estatales o Municipales y Organizaciones nacionales e internacionales con injerencia en el sector;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Representar a la Secretaría como parte integral de los Comités Estatales en materia forestal;
- XIV. Promover la capacitación de las personas productoras en materia de fomento y desarrollo forestal sustentable, en coordinación con las Secretarías, Dependencias o Instituciones y Organizaciones Internacionales, Federales, Estatales y demás que tengan injerencia en el sector;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Coordinar el Programa Estatal de Manejo del Fuego, en coordinación con las autoridades y organismos involucrados;
- XVIII. 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;
- XIX. 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 sus Municipios; y
- XX. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y MANEJO FORESTAL SOSTENIBLE

OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar y desarrollar programas, proyectos, planes, estrategias y acciones que promuevan la protección y el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales del Estado de Campeche.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;

- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Proponer, elaborar y desarrollar programas, proyectos y otros instrumentos de política pública que propicien el desarrollo forestal comunitario;
- Proponer la firma de convenios y acuerdos de colaboración con dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales que propicien la protección y el manejo forestal sostenible en la Entidad;
- Elaborar bajo la supervisión de su superior jerárquico inmediato, el Programa Estatal de Manejo del Fuego;
- Desarrollar planes y acciones para prevenir y combatir la incidencia de plagas y enfermedades forestales;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proponer estrategias y temas prioritarios a nivel estatal, para la capacitación de las personas productoras del sector forestal;
- Elaborar y proponer estrategias para la protección y conservación de ecosistemas que sean de interés para el Estado por su importancia ecológica, biológica, genética, económica y/o cultural;
- Desarrollar acciones para la implementación de la Estrategia para la Conservación y el Uso Sustentable de la Biodiversidad en el Estado de Campeche (ECUSBIOCAM); y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MONITOREO FORESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar, desarrollar, proponer y participar en políticas, programas y proyectos que articulen las estrategias y líneas de acción para la planeación y el monitoreo forestal, que fomenten el desarrollo forestal sostenible del Estado.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su respectivo cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Elaborar y proponer estrategias para la planeación y monitoreo forestal dentro de ecosistemas que sean de interés para el Estado por su importancia ecológica, biológica, genética, económica y/o cultural;
- Desarrollar las políticas y estrategias de planeación y monitoreo que propicien el desarrollo del sector forestal de la Entidad;
- Presentar propuestas de convenios y acuerdos de colaboración con dependencias gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales que propicien las actividades de planeación y monitoreo forestal;
- Participar en la actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos y la zonificación forestal del Estado, en coordinación con las autoridades y organismos del sector;
- Desarrollar las acciones de Monitoreo, reporte y verificación (MRV) del sector forestal, así como participar en los programas de capacitación e investigación, en conjunto con las instancias y dependencias Federales, Estatales o Municipales y Organizaciones nacionales e internacionales con injerencia en el sector;
- Desarrollar las estrategias y acciones para la integración del Sistema Estatal de Información Forestal; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

DIRECCIÓN DE CULTURA AMBIENTAL

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO: Planear programas de educación ambiental, para promover una cultura de respeto, cuidado, protección y conservación del medio ambiente y recursos naturales, mediante la difusión de programas de desarrollo cultural, educación, capacitación ambiental y apoyo a la participación ciudadana, restableciendo la relación hombre-naturaleza.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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.
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 23.- La Dirección de Cultura Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, en coordinación con la Secretaría de Educación del Poder Ejecutivo, el Instituto de Cultura y Artes, 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;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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 las Secretarías, Dependencias, 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 y modalidades, 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

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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 señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.





**GOBIERNO
DE TODOS**

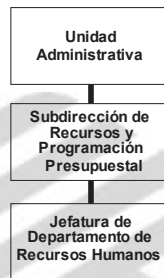


SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO III. UNIDAD ADMINISTRATIVA

ORGANIGRAMA



OBJETIVO DEL PUESTO: Optimizar los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales, definiendo los objetivos e implementando las estrategias y mecanismos contables, administrativos y operativos, de conformidad al Plan Estatal de Desarrollo y demás leyes y normas aplicables.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;

- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XVI. 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;
- XVII. 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 Administrativa a su cargo;
- XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XXI. 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.
- XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
- XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:

Artículo 24.- La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- II. Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de la Secretaría con la Secretaría de Administración y Finanzas, para su autorización e integración al proyecto de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- IV. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares de personal de la Secretaría;
- V. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efectos de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias y cambios de personal se generen en la Secretaría, así como el pago a los proveedores de bienes y servicios;
- VI. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VII. Mantener informado permanentemente a la o el titular de la Secretaría de todos los asuntos que le encomiende, relacionados con las actividades administrativas;
- VIII. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- IX. Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- X. Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XI. 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;
- XII. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- XIII. Administrar el fondo revolvente asignado a la Secretaría, por concepto de viáticos y gastos varios;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XIV. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, las transferencias, reducciones y ampliaciones de las partidas presupuestales asignadas a esta Secretaría;
- XV. Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría la integración del Programa Operativo Anual y su envío a la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XVI. Controlar el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas a esta Secretaría;
- XVIII. Integrar la plantilla de personal responsable, eficiente y capacitado para el desempeño de sus labores;
- XIX. Coordinar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, para tales efectos;
- XX. En los casos de incidencias tales como renunciaciones, bajas, destituciones, ceses, transferencias o cualquier otra causa que conlleve a la terminación de la relación de trabajo, esta Unidad realizará los cambios de los resguardos de los bienes muebles que tengan asignados, así como los trámites necesarios ante la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- XXI. Organizar y dirigir los servicios de almacén, intendencia, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como las reparaciones y demás servicios que requieran las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXII. Tramitar la adquisición, arrendamiento y contratación de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;
- XXIII. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley en la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en la fracción que antecede;
- XXIV. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realice la Unidad de Transparencia de la Secretaría;
- XXV. 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;
- XXVI. Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría, el respaldo necesario en materia de informática, para el desarrollo de sus funciones;
- XXVII. Gestionar, ante la Secretaría correspondiente, la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la Secretaría, a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- XXVIII. Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la Secretaría;
- XXIX. Capacitar y asesorar a los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XXX. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan;
- XXXI. 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;
- XXXII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la Dependencia competente;
- XXXIII. Actualizar la información pública de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXXIV. Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticas, en razón de las necesidades de la Secretaría, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XXXV. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. En la materia de su competencia, participar en la difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXXIX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO DEL PUESTO: Coordinar el presupuesto para el cumplimiento de los objetivos institucionales y que incidan en el ejercicio eficiente y transparente de los recursos autorizados a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.

FUNCIONES GENERALES:

- Acordar con la o el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Elaborar y proponer para aprobación de la o el titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la o el titular de la Secretaría, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos;
- Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Unidad Administrativa de la Secretaría;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su respectivo cargo;
- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que le estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones;
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, los techos financieros presupuestarios y lineamientos generales para la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría;
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la integración del Programa Operativo Anual;
- Formular y capturar la integración del anteproyecto del presupuesto anual;
- Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto de gasto corriente autorizado a la Secretaría, con base en los montos presupuestales aprobados;
- Analizar, controlar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, y a través de los sistemas y mecanismos establecidos, las transferencias, reducciones y ampliaciones del gasto corriente, así como de los recursos federales y estatales a cargo de la Secretaría, para asegurar el correcto ejercicio del presupuesto y su integración para la cuenta pública;
- Gestionar ante la Secretaría de Modernización e Innovación Gubernamental y la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, la liberación, autorización y aprobación de los recursos derivados de los proyectos o programas a cargo de esta Secretaría;
- Cargar en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM), los proyectos y presupuestos de los programas autorizados de esta Secretaría;
- Elaborar los recibos provisionales de las ministraciones de recursos;
- Gestionar los trámites ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas y de la Secretaría de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas, para la adquisición de bienes, obras y servicios en conjunto con las Unidades Administrativas correspondientes;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas, la realización de Investigaciones de Mercado de los Proyectos Federales y Estatales;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la realización de los dictámenes técnicos y la elaboración de dictámenes económicos de los proyectos que se encuentren en trámite de adquisición;
- Coordinar con las Unidades Administrativas la información de los avances de indicadores y metas del Programa Operativo Anual, para la elaboración de reportes trimestrales, así como el monitoreo en el Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM) del cierre presupuestal trimestral, para la consolidación de la información al Sistema de Evaluación Integral (SEI);
- Gestionar ante las instancias correspondientes, el trámite de pago de los servicios básicos de limpieza, luz, agua potable, fotocopiado y arrendamiento de esta Secretaría;
- Tramitar los pagos a proveedores, prestadores de servicios y contratistas;
- Tramitar el pago de nóminas de Gasto Corriente y Ayudas, correspondiente al personal asimilable;
- Coordinar con las Unidades Administrativas la información correspondiente al Programa Anual de Evaluaciones (PAE);
- Participar en la integración de la información para la presentación del Informe de Gobierno en lo correspondiente al presupuesto de la Secretaría;
- Capturar informes trimestrales del Sistema de Reportes de Recursos Federales Transferidos;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Capturar reportes trimestrales del Portal de Transparencia correspondientes a la Subdirección;
- Contestar las solicitudes generadas en el Portal de Transparencia correspondientes a la Subdirección;
- Atender el manejo de los viáticos en el sistema AppsCloud, en el cual se encuentran las Aplicaciones Administrativas del Gobierno del Estado de Campeche;
- Efectuar la revisión de la debida comprobación de viáticos;
- Organizar la correcta integración del fondo revolvente;
- Realizar el manejo de auxiliar y conciliaciones bancarias;
- Gestionar los pasajes aéreos;
- Elaborar los cheques para el pago de nóminas y gastos comprobados; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar y supervisar el manejo de los recursos humanos, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que al efecto establezca la o el titular de la Secretaría y la o el titular de la Unidad Administrativa de la misma, así como, la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche, para cumplir con los objetivos y funciones encomendadas.

FUNCIONES GENERALES:

- Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento;
- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;
- Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia;
- Acordar con el superior jerárquico el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción;
- Elaborar y proponer para aprobación del titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo;
- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control,

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

evaluación, revisión y actualización de los programas del sector, así como de los subprogramas y proyectos estratégicos que se deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

- Mantener coordinación con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como otras Secretarías, Dependencias y Entidades estatales, federales y municipales;
- Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a su respectivo cargo;
- Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a su respectivo cargo, y remitirlos a la o el Titular de la Unidad Administrativa para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría;
- Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las Unidades Administrativas a su respectivo cargo;
- Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras Secretarías, Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Tramitar los movimientos de personal por concepto de altas, bajas, nombramientos, altas, cambios de adscripción, vacaciones, permisos económicos, licencias personales, incapacidades médicas, constancias de servicios, descuento por retardos acumulados y descuentos por faltas injustificadas y cualquier trámite correspondiente del personal de esta Secretaría, ante la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la autorización de la o el Titular de la Unidad Administrativa;
- Gestionar y tramitar los estímulos por puntualidad y asistencia, empleado distinguido, día de la madre, día del padre, día del niño, canasta navideña, bono de reyes y todo bono que le corresponda al personal de la Secretaría, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Secretaría, así como los expedientes del personal que labora en la misma;
- Acordar con la o el Titular de la Secretaría y la o el Titular de la Unidad Administrativa, las propuestas de candidatos para la contratación de personal, a través de convocatorias y examen de oposición;



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- Coadyuvar en validar la información del personal de la nómina general, para el proceso de programación-presupuestación del capítulo 1000, Servicios Personales, del Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- Elaborar los informes mensuales de las incidencias del personal de la Secretaría;
- Elaborar los informes mensuales LAYOUT del personal de la Secretaría;
- Dar trámite al timbrado de impuestos del personal asimilado asalariado de esta Secretaría;
- Implementar y ejecutar los controles de puntualidad y asistencia del personal, de acuerdo al Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo; y
- Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.





**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO IV. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ORGANIGRAMA

**Unidad de
Asuntos Jurídicos**

OBJETIVO DEL PUESTO: Salvaguardar los intereses de la Secretaría, ante las instancias administrativas y jurisdiccionales federales y en su caso, locales, así como brindar asesoría jurídica y representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran.

ATRIBUCIONES GENERALES:

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambio Climático y Energía de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Artículo 18.- 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. 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;
- III. Acordar con la o el superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- V. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el superior jerárquico;
- VI. Proponer a la o el superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- VII. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- IX. Formular, con el apoyo y asesoría de la Unidad de Asuntos Jurídicos, 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;
- X. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa de la Secretaría, 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,

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 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;
- XI. Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
 - XII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente por otras Secretarías y Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
 - XIII. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
 - XV. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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 Administrativa a su cargo;
 - XVIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
 - XIX. Recibir en acuerdo a las y los servidores públicos homólogos, así como a las y los colaboradores de su unidad, y conceder audiencias a la ciudadanía sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - XX. Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
 - XXI. 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.
 - XXII. Establecer y publicar los padrones, registros, proyectos y la información ambiental que al efecto establece la normatividad vigente en materia de residuos;
 - XXIII. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley de Responsabilidades, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
 - XXIV. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, la o el titular de la Secretaría y la o el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**GOBIERNO
DE TODOS****SEMABICCE**
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE**MANUAL DE ORGANIZACIÓN****ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS:**

Artículo 25.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II. Funcionar como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV. Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V. Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos 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 Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas 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, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría. Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes 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;

Av. Maestros Campechanos S/N, Polígono uno, Col, Multunchac, C.P. 24095, San Francisco, Campeche,
Camp ☎ 981 811 9730



**GOBIERNO
DE TODOS**



SEMABICCE
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, 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 deberán proporcionarle, dentro del término de la 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;
- XI. Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y la procedencia de la certificación;
- XIV. Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado, así como los lineamientos que rigen dicha Comisión; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa.

Secretaría de Medio Ambiente,
Biodiversidad, Cambio Climático y Energía.

Lic. David Osorio Martínez

Mtra. Sandra Martha Laffón Leal

