

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 71, fracción XIX de la Constitución Política del Estado de Campeche y con fundamento en lo que disponen los artículos 73 de la propia Constitución; 3, 8, 14, 15, 16 fracción X y 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y:

CONSIDERANDO:

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

Que con fundamento en el artículo antes señalado se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Campeche, con fecha 11 de septiembre de 2015, mediante Decreto número 290, reformas a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, las cuales entraron en vigor el día 16 de septiembre del mismo año, de conformidad con lo señalado en el Artículo Transitorio Primero de dicho Decreto.

Que en la fracción X del artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche se señala a la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable como una Dependencia de la Administración Pública Centralizada, estableciéndose sus atribuciones en el artículo 30 de la citada Ley.

Que en el Artículo Transitorio Tercero del Decreto de reforma en comento se faculta al Ejecutivo del Estado para que en un plazo de noventa días posteriores a la entrada en vigor de éste, expida los reglamentos interiores de las nuevas Secretarías y modifique los de aquellas que cambian su denominación

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO SUSTENTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable, en lo sucesivo "Secretaría", y de las

unidades administrativas que la conforman, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, en su caso.

Artículo 2.- La “Secretaría” es una dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, códigos, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y anexos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

Artículo 3.- Al frente de la “Secretaría” habrá un Secretario, titular de la misma, quien tendrá rango de Secretario de la administración pública centralizada del Estado de Campeche, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de los servidores públicos y unidades administrativas siguientes, así como de sus órganos administrativos desconcentrados, en su caso:

Unidades Administrativas:

- I. Oficina del Secretario;
- II. Subsecretaría de Vinculación Sectorial;
- III. Subsecretaría de Desarrollo Energético;
- IV. Subsecretaría de Promoción y Evaluación;
- V. Dirección de Coordinación con Empresas del Sector;
- VI. Dirección de Eficiencia Energética;
- VII. Dirección de Innovación y Tecnología;
- VIII. Dirección de Promoción;
- IX. Dirección de Seguimiento y Evaluación;
- X. Dirección Jurídica;
- XI. Coordinación Administrativa;
- XII. Secretaría Técnica y Comunicación Social; y
- XIII. Unidad de Transparencia.

Artículo 4.- Las unidades administrativas de la “Secretaría” quedan adscritas de la siguiente forma:

- I. **En la Oficina del Secretario:**
 - a) Secretaría Técnica y Comunicación Social;
 - b) Dirección Jurídica;
 - c) Coordinación Administrativa; y
 - d) Unidad de Transparencia.
- II. **A la Subsecretaría de Vinculación Sectorial:**
 - a) Dirección de Coordinación con Empresas del Sector.
- III. **A la Subsecretaría de Desarrollo Energético:**
 - a) Dirección de Eficiencia Energética; y
 - b) Dirección de Innovación y Tecnología.
- IV. **A la Subsecretaría de Promoción y Evaluación:**
 - a) Dirección de Promoción; y

b) Dirección de Seguimiento y Evaluación.

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

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

Artículo 7.- La “Secretaría” contará con un órgano interno de control, cuyo titular y demás personal estarán adscritos presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche y las atribuciones que le señale el reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

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

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

Artículo 9.- El Secretario de Desarrollo Energético Sustentable tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I.** Fijar, conducir y controlar la política interna de la “Secretaría”, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de las que sea coordinadora de sector, en los términos de la legislación aplicable;
- II.** Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la “Secretaría”;
- III.** Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV.** Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la “Secretaría”, así como designar a los integrantes de los mismos;
- V.** Autorizar la organización y funcionamiento de la “Secretaría”, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la “Secretaría”;

- VI.** Designar y remover a los representantes de la “Secretaría” en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que ésta participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII.** Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- IX.** Someter a la consideración del Gobernador, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas entidades del sector a su cargo que no cumplan los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico o social;
- X.** Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la “Secretaría”, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la “Secretaría”;
- XI.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la “Secretaría”, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XII.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XIII.** Proponer al Gobernador del Estado los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la “Secretaría”;
- XIV.** Formular y proponer al 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;
- XV.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás entidades federativas, con los municipios de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XVI.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XVII.** Observar las obligaciones señaladas en el artículo 53 de la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y

- XVIII.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 10.- Los subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I.** Acordar con el Secretario 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 al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- III.** Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en 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 el Secretario;
- 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 al Secretario, junto con el Coordinador de Administración, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII.** Proponer al Secretario, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de 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.** Participar y evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a su cargo o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XI.** Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, 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 y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XIII.** Representar a la "Secretaría" en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren;
- XIV.** Recibir en acuerdo a 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 dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con el Secretario;

- XVII.** Observar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XVIII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
- XIX.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

Artículo 11.- A la Subsecretaría de Vinculación Sectorial le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Gestionar, coordinar y dar seguimiento a los donativos, donaciones, aportaciones, proyectos de beneficio mutuo y, en general, a todos los apoyos otorgados al Estado de Campeche por Pemex y demás integrantes del sector energético;
- II.** Colaborar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, según corresponda, en las tareas y acciones necesarias para lograr el desarrollo equilibrado entre las actividades petroleras, de electrificación, y las que realice el Estado;
- III.** Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo social del Estado;
- IV.** Empezar y facilitar acciones de concertación en materia de desarrollo energético sustentable y propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
- V.** Proponer, ejecutar y supervisar los acuerdos de coordinación y los convenios de coinversión que, en materia de desarrollo energético sustentable, celebre el Estado de Campeche con la Federación y con los Municipios, así como con organismos privados y sociales;
- VI.** Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electricidad y otras, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y
- VII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 12.- A la Subsecretaría de Desarrollo Energético le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos en zonas de mayor actividad petrolera y de electrificación, con la finalidad de instrumentar acciones que permitan disminuir accidentes y mitigar el desequilibrio ecológico;
- II.** Promover la celebración de convenios con la Federación para el desarrollo de proyectos en materia de aprovechamiento y producción de energía renovable, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

- III. Apoyar y promover entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como en los municipios y sectores social y privado, el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes de energéticas alternativas;
- IV. Promover proyectos de educación en materia de desarrollo sostenible y energías renovables en el ámbito de su competencia;
- V. 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;
- VI. Recomendar políticas de uso de suelo y de construcciones, en coordinación con los Municipios, que tomen en cuenta los intereses y de los propietarios o poseedores de terrenos para el aprovechamiento de las energías renovables; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 13.- A la Subsecretaría de Promoción y Evaluación le competen las siguientes atribuciones:

- I. Formular, promover, conducir, difundir y evaluar las políticas, estrategias, programas y acciones sectoriales de desarrollo sostenible en el ámbito energético de competencia estatal conforme a la legislación aplicable;
- II. Promover la realización de convenios con los integrantes del sector energético;
- III. Gestionar alternativas de solución a la problemática generada por las actividades petroleras y eléctricas, dentro de su respectivo ámbito de competencia, y propiciar, para tal efecto, la participación de los sectores público, privado y social, tanto del ámbito estatal como municipal para promover el fortalecimiento de los sistemas productivos;
- IV. Acordar e implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y, en su caso, gestionar, ante las instancias 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;
- V. Propiciar la participación social organizada de los habitantes de las zonas petroleras y eléctricas;
- VI. Impulsar la corresponsabilidad social de las empresas energéticas;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Estatal de Energía; y
- VIII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- Los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades concernientes a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas y presupuestos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;

- II.** Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos a su cargo;
- III.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia, así como realizar los actos que les instruyan sus superiores;
- IV.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores;
- V.** Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VI.** Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- VII.** Formular las demandas y denuncias legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar las demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realiza, así como los recursos y promociones que correspondan;
- VIII.** Acordar, realizar, tramitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa los movimientos del personal de los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- IX.** Levantar el acta administrativa referida en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- X.** Expedir, controlar y aplicar las notas de méritos y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- XI.** Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sea requerida oficialmente;
- XII.** Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XIII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los cambios en los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre asuntos de su competencia;
- XV.** Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XVII.** Proporcionar la información y auxilio que les requieran el órgano interno de control y la Dirección Jurídica para el desempeño de sus funciones;
- XVIII.** Recibir en acuerdo a 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;
- XIX.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

- XX.** Observar las obligaciones de todo servidor público señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
- XXI.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- La Dirección de Coordinación con Empresas del Sector tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Empezar y coordinar acciones de concertación con el sector de energía y propiciar el equilibrio armónico entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
- II.** Gestionar ante Pemex y demás integrantes del sector energético, donativos, donaciones, aportaciones, proyectos de obras y acciones de beneficio mutuo y en general todos los apoyos, en beneficio del Estado;
- III.** Dar seguimiento a las acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, eléctricas y otras, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad;
- IV.** 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; y
- V.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 16.- La Dirección de Eficiencia Energética tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Apoyar y promover entre las dependencias públicas estatales y municipales y los sectores social y privado el uso eficiente de la energía y la adopción de fuentes energéticas alternativas;
- II.** Promover acciones de apoyo al desarrollo industrial para el aprovechamiento de las energías renovables;
- III.** Propiciar el uso eficiente de la energía, mediante el apoyo al desarrollo de proyectos y de capacidades institucionales del Estado y sus municipios, para la identificación, cuantificación e instrumentación de programas y acciones en materia energética; y
- IV.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 17.- La Dirección de Innovación y Tecnología tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos para conocer el potencial de aprovechamiento energético sustentable del Estado de Campeche;

- II. Promover en el ámbito de su competencia, proyectos de educación y sensibilización en materia de desarrollo sostenible y energías renovables;
- III. Promover estrategias de vinculación de las instituciones de educación superior y de investigación con organismos internacionales, entidades de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil organizada, centros de producción de energía alternativas y organismos empresariales, para fortalecer la formación de recursos humanos para el desarrollo energético sustentable;
- IV. Promover en los centros educativos del Estado, la formación de recursos humanos de alto nivel, con el fin de generar cadenas productivas vinculado con la industria petrolera y eléctrica;
- V. 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; y
- VI. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 18.- La Dirección de Promoción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Identificar fondos de inversión y fuentes de financiamiento para impulsar el desarrollo del sector energético del Estado;
- II. Promover, conducir y difundir las políticas, estrategias, programas y acciones sectoriales de desarrollo sustentable en el ámbito energético de competencia Estatal;
- III. Promover la realización de convenios de colaboración y de concertación con los integrantes del sector energético;
- IV. Promover la elevación de la calidad de los servicios básicos que requieran las comunidades de las zonas aledañas y de influencia de la actividad energética; y
- V. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 19.- La Dirección de Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fortalecimiento de los sistemas productivos y el mejoramiento del entorno ecológico de las zonas impactadas por las actividades energéticas;
- II. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electricidad, hidráulicas y otras, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales del Estado, en coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- III. Recomendar políticas de uso del suelo y de construcciones, en coordinación con los municipios, que tomen en cuenta los intereses de los propietarios o poseedores de terrenos para el aprovechamiento de energías renovables;
- IV. Acordar e implementar los mecanismos para diagnosticar, evaluar y, en su caso, gestionar la indemnización por las afectaciones a zonas productivas y otras, ocasionadas por el quehacer de las actividades petroleras, de electrificación y otras de tipo energético;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Estatal de Energía;
- VI. Formular los programas de impacto social en coordinación con el sector energético; y
- VII. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 20.- La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Tramitar viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea de personas y demás servicios de proveeduría que requieran las unidades administrativas de la “Secretaría”, a solicitud de éstas, para el desempeño de sus funciones;
- II.** Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, los movimientos que genere el personal de la “Secretaría”, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- III.** Llevar un registro interno de los activos inventariables asignados a la “Secretaría” y vigilar su actualización conforme a la información que le proporcionen los responsables de los resguardos;
- IV.** Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la “Secretaría” y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas;
- V.** Administrar el fondo revolvente asignado a la “Secretaría” y, transferir o ministrar, en su caso, los recursos de éste, a las unidades administrativas autorizadas por el titular de la “Secretaría”, para su ejercicio directo;
- VI.** Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la “Secretaría”;
- VII.** Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- VIII.** Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la “Secretaría”;
- IX.** 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;
- X.** Proporcionar a las áreas que integran la “Secretaría” el respaldo necesario en materia de informática para el desarrollo de sus funciones;
- XI.** Gestionar ante la dependencia correspondiente a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de informática en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos de la “Secretaría”;
- XII.** Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos informáticos y de infraestructura de la “Secretaría”;
- XIII.** Capacitar y asesorar a los usuarios de la “Secretaría” respecto a sus requerimientos de servicios informáticos y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse;
- XIV.** Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XV.** 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;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de informática que establezca la dependencia competente;
- XVII.** Actualizar la información publicada de esta “Secretaría” en las páginas y portales electrónicos del Gobierno del Estado de Campeche;

- XVIII.** Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones informáticos en razón de las necesidades de la “Secretaría”, llevando un control de inventario del software instalado y sus licencias respectivas;
- XIX.** Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XX.** 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;
- XXI.** En la materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del programa de gobierno electrónico del Poder Ejecutivo Estatal; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 21.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la “Secretaría”; así como proponer al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia;
- II.** Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y los servidores públicos adscritos a la “Secretaría” en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III.** Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la “Secretaría”;
- IV.** Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en que deba intervenir la “Secretaría”;
- V.** Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la “Secretaría” o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
- VI.** Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la “Secretaría” respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII.** Auxiliar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la “Secretaría” en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de

- Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste;
- VIII.** Representar legalmente al Secretario y a los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la “Secretaría”, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, 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;
- IX.** Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la “Secretaría” resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la “Secretaría” o, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
- X.** En el caso de los juicios de amparo podrá representar a “la Secretaría”, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
- XI.** Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la “Secretaría”, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;
- XII.** Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la “Secretaría”, en estricto apego a las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley estatal en la

materia y demás disposiciones legales aplicables, así como a la procedencia de la certificación;

- XIV.** Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica del Gobernador;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 22.- La Secretaría Técnica y Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proporcionar asistencia técnica y asesoría al Secretario;
- II.** Acordar la agenda del Secretario;
- III.** Apoyar al Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;
- IV.** Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina del Secretario, para su debida gestión;
- V.** Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la “Secretaría” y dar seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión;
- VI.** Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Secretario;
- VII.** Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por el Secretario, que por su importancia requieren de atención urgente y extraordinaria;
- VIII.** Formular el informe mensual de los asuntos recibidos, despachados y pendientes, así como el avance en la atención y resolución de los asuntos de su competencia;
- IX.** Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la Oficina del Secretario;
- X.** Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida al Secretario, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos;
- XI.** Llevar la estadística general de asuntos atendidos por la “Secretaría”, sin perjuicio de las que realicen específicamente, por tipo de asunto, cada una de las demás unidades administrativas de la dependencia;
- XII.** Elaborar, coordinar y aplicar la estrategia y los programas de comunicación social de la “Secretaría”, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para la Administración Pública Estatal;
- XIII.** Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XIV.** Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos respecto de las actividades de la “Secretaría”, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Coordinar y atender las relaciones públicas de la “Secretaría” y de sus órganos administrativos desconcentrados con los medios de comunicación;
- XVI.** Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la “Secretaría”, en el ámbito de su competencia;
- XVII.** Difundir los objetivos, programas y acciones de la “Secretaría”;
- XVIII.** Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la “Secretaría”, así como de sus órganos administrativos desconcentrados;
- XIX.** Incorporar en la página de Internet de la “Secretaría”, en coordinación con las unidades administrativas, la información relacionada con las atribuciones que les corresponden, previa validación que las mismas hagan al contenido de la información que soliciten

incorporar o actualizar en dicha página; con excepción de aquella información que corresponda incorporar o actualizar a otras unidades administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;

- XX.** Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la “Secretaría”;
- XXI.** Captar, analizar y procesar la información que difunden los medios de comunicación acerca de la “Secretaría” y proponer, en su caso, acciones preventivas para evitar desinformación en la opinión pública; y
- XXII.** Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 23.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la legislación local en la materia.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 24.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe al Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, el Secretario deberá someter a la consideración del Ejecutivo la designación del servidor público que cubra la ausencia. En caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto se nombra al nuevo titular de la dependencia, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

Artículo 25.- Las ausencias temporales y accidentales de los subsecretarios serán suplidas por los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga el Secretario.

Artículo 26.- Las ausencias temporales y accidentales de los Directores, Subdirectores, Coordinador, Secretario Técnico y Jefes de Departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga el Secretario.

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

Artículo 27.- Las ausencias temporales y accidentales de los demás servidores públicos de la “Secretaría” se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta al Coordinador Administrativo.

Artículo 28.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la “Secretaría” se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VIII

INTERPRETACIÓN

Artículo 29.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, el Secretario resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento Interior.

Dado en el Palacio de Gobierno, residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los 11 días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS
Gobernador Constitucional del Estado

ING. EDUARDO DEL CARMEN REYES SÁNCHEZ
Secretario de Desarrollo Energético Sustentable