

**Artículo 11.-** 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. 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;
- 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 energéticas alternativas;
- IV. Promover proyectos en materia de desarrollo energético sostenible y energías renovables, así como acciones para fomentar el desarrollo tecnológico, la investigación y formación de capital humano 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. 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;
- VII. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) y demás permisionarios que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo social del Estado;
- VIII. Coordinar acciones de concertación que fomenten la armonización entre las actividades petroleras y de electrificación con las demás actividades productivas del Estado, para mejorar las condiciones sociales, económicas y ambientales;
- IX. 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; y
- X. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaría o Secretario.

## CAPÍTULO V

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

**Artículo 12.-** Las y 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 las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de los mismos;
- 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 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 las y 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 General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética al que deberán sujetarse las y 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 les confiera la Secretaria o Secretario.

## CAPÍTULO VI

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

**Artículo 13.-** La Dirección de Promoción y Vinculación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, diseñar e instrumentar 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. Proponer, instrumentar y dar seguimiento a las acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, eléctricas y otras del sector energético, con el propósito de conservar, proteger e incrementar los recursos naturales de la Entidad;
- III. Coordinar con la Comisión Federal de Electricidad y demás permisionarios de la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad para que el suministro de energía eléctrica se provea con la cantidad y calidad suficiente para el desarrollo económico y social del Estado de Campeche;
- IV. 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;
- V. Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento del Contenido Nacional y desarrollo de proveedores, en el ámbito del sector energético, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Dar seguimiento a la integración de cadenas productivas locales para la proveeduría de bienes y servicios especializados a los asignatarios de exploración y extracción, así como de las empresas del sector energético en el Estado de Campeche;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos para conocer el potencial de aprovechamiento energético sustentable del Estado de Campeche;
- X. Promover en el ámbito de su competencia, proyectos de educación y sensibilización en materia de desarrollo sostenible y energías renovables;
- XI. 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;
- XII. Establecer e instrumentar acciones dirigidas a la prevención y restauración de daños causados por las actividades petroleras, de electricidad y otras del sector energético, 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 de la Administración Pública Estatal;
- XIII. 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

- XI.** Dar seguimiento y evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado, en conjunto con la Coordinación 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;
- XII.** En coordinación con la Secretaría Técnica y Comunicación Social, dar seguimiento a los acuerdos concertados entre la Secretaría y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con las organizaciones del sector, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos y en su caso, proponer estrategias para redireccionar las acciones programadas;
- XIII.** 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, órganos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la misma, para la toma de decisiones;
- XIV.** 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, fondeos y objetivo de los mismos;
- XV.** En materia de su competencia, participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVI.** Fungir como Unidad de Evaluación ante la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría, ambas de la Administración Pública Estatal, para el seguimiento al Programa Anual de Evaluaciones;
- XVII.** Fungir como Secretaria o Secretario Técnico del Subcomité Sectorial de Desarrollo Energético del COPLADECAM;
- XVIII.** Fungir como enlace ante la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública para el seguimiento de acciones de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, para apoyar en la elaboración del Programa Anual de Inversión Pública del Sector Energético; y
- XIX.** Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende la Secretaria o Secretario.

**Artículo 15.-** La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Determinar las políticas, normas y procedimientos internos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría;
- II.** Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad en materia administrativa que emitan las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios y en materia de recursos humanos;
- III.** Dar seguimiento, integrar y validar la información necesaria para la captura del Sistema de Evaluación Integral y el Sistema de Indicadores ambos de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- IV.** Gestionar y acordar con la Secretaria o Secretario, las autorizaciones, aprobaciones y modificaciones presupuestales de inversión de los programas Federales y Estatales, así como de los programas que ejecute la Secretaría;
- V.** Integrar y elaborar los informes mensuales sobre el seguimiento y avance físico – financiero de los programas a cargo de la Secretaría, así como la integración del cierre presupuestal anual;
- VI.** 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;

- VII. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, los movimientos que genere el personal de la Secretaría, que incluyan la propuesta y expedición de nombramientos, dentro del marco de su competencia;
- VIII. 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;
- IX. Integrar y validar los anteproyectos presupuestales de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal;
- X. 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 la o el titular de la Secretaría, para su ejercicio directo;
- XI. Controlar, conforme a la disponibilidad financiera, el ejercicio del presupuesto que tengan asignado las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Controlar y elaborar conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas que tenga asignadas, en materia de su competencia;
- XIII. Gestionar y controlar el gasto por comprobar de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV. Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuestación, informática y telecomunicaciones, recursos humanos y materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
- XV. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal todo lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renunciaciones, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- XVI. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría y someterlos a la consideración y aprobación la Secretaria o Secretario;
- XVII. Evaluar la operación en las materias de su competencia y proponer, en su caso, las medidas que procedan;
- XVIII. Participar en el Comité de Informática de la Administración Pública Estatal, con el cargo y atribuciones que se le asignen;
- XIX. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

**Artículo 16.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría; así como proponer a la Secretaria o 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 y las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; así como procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Secretaria o Secretario proponga, en su caso, a la o al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materias de competencia de la Secretaría;