



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

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

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0835 de fecha 14 de diciembre de 2018.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable y de las unidades administrativas que la conforman.



ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO	4
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS SUBSECRETARIOS	6
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUBSECRETARIOS	8
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	9
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11
CAPÍTULO VII DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA	18
CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS O LOS TITULARES	20
CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN	21
TRANSITORIOS	21



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 la Secretaría, y de las unidades administrativas que la conforman.

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 las que le confiera la o el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría habrá una Secretaria o Secretario, titular de la misma, quien tendrá rango de Secretaria o 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 las y los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

Unidades Administrativas:

- I. Oficina de la Secretaria o Secretario;
- II. Subsecretaría de Desarrollo Energético;
- III. Dirección de Promoción y Vinculación;
- IV. Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Coordinación Administrativa; y
- VII. Unidad de Promoción y Eficiencia Energética.

ARTÍCULO 4.- Las unidades administrativas de la Secretaría quedan adscritas de la siguiente forma:

- I. **En la Oficina de la Secretaria o Secretario:**
 - a) Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación;



- b) Dirección Jurídica; y
- c) Coordinación Administrativa.

II. A la Subsecretaría de Desarrollo Energético:

- a) Dirección de Promoción y Vinculación;
 - I. Unidad de Promoción y Eficiencia Energética;

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina de la Secretaria o Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo: la Secretaría Técnica y Comunicación Social y la Unidad de Transparencia, las cuales tendrán la estructura administrativa que requieran y que se encuentre autorizada en el presupuesto de la Secretaría.

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.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, 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 la o 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 General de Responsabilidades Administrativas y las atribuciones que le señale el reglamento interior de la Secretaría de la Contraloría.

Las y los servidores públicos, así como las unidades administrativas de la Secretaría, estarán obligados a proporcionar el auxilio e información que les requieran el Órgano Interno de Control, la Secretaría Técnica y Comunicación Social y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA O SECRETARIO

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

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



ARTÍCULO 9.- La Secretaria o Secretario de Desarrollo Energético Sustentable tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia, 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 de la o el Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que la o el Gobernador del Estado le confiera y mantenerla o mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V. Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la Secretaría;
- VI. Designar y remover a las o 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 de la o el Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- IX. Someter a la consideración de la o el 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 conveniente desde el punto de vista económico o social;
- X. Someter a la consideración de la o el 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



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

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 de la o el 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 a la o 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 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;
- 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 la Ley General de Responsabilidades Administrativas 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
- XVIII. Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la o el Gobernador del Estado y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 10.- Las Subsecretarias o Subsecretarios tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con la Secretaria o Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados;



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

- II. Coordinar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, e informar a la Secretaria o 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 la Secretaria o 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 a la Secretaria o Secretario, junto con la o el Coordinador de Administración, las acciones de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que sean necesarias en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Proponer a la Secretaria o Secretario, 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. 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 requiera 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 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 dependencias del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario;
- XVII. Observar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVIII. 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
- XIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS SUBSECRETARIOS

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 Secretaria 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,



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

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 Secretaría 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 público, privado y social, tanto del ámbito estatal como municipal para promover el fortalecimiento de los sistemas productivos;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 14.- La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Participar en la elaboración, aplicación y evaluación de los programas a cargo de la Secretaría y, en su caso, de los órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la misma;
- III. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría en sus tareas de planeación y por otras dependencias de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con la Secretaria o Secretario;
- IV. 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.
- V. Elaborar, integrar y evaluar los programas de 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;

- VI. Diseñar, proponer e instrumentar mecanismos de planeación que permitan llevar un seguimiento y evaluación física – financiera de los programas y proyectos que ejecuta la Secretaría, con los recursos que a ella se le asignen;
- VII. 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;
- VIII. Integrar y elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente, así como el de la Dirección y auxiliar a las demás unidades presupuestales de la Secretaría en la elaboración de sus planes de trabajo, así como proponer, implementar y dar seguimiento a las estrategias para su evaluación y seguimiento;
- IX. Promover la realización de convenios de colaboración y de concertación con los integrantes del sector energético; así como identificar fondos de inversión y fuentes de financiamiento para programas, proyectos, obras y acciones en materia de desarrollo energético del Estado de Campeche;
- X. Analizar las actividades y condiciones generales del Estado y realizar estudios que sirvan como marco de referencia para formular los programas de desarrollo energético sustentable a cargo de la Secretaría;
- 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;



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

- 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;
- IV. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que a la Secretaria o 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 las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las unidades administrativas 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 a la Secretaria o Secretario 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. 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;
- IX. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público de los hechos delictivos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la Secretaria o el



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

Secretario, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría, 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, 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 señaladas 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 la o 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 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 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 Poder Ejecutivo del Estado que preside la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal;
- 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 la Secretaría o Secretario.

ARTÍCULO 17.- La Unidad de Promoción y Eficiencia Energética tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Obtener, analizar y procesar información sobre el desempeño y comportamiento del sector energético estatal, nacional e internacional, la



evolución de los distintos sectores de inversión del sector energético y otros acontecimientos que influyan en la estrategia sectorial de desarrollo energético.

- II. 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;
- III. Promover acciones de apoyo al desarrollo industrial para el aprovechamiento de las energías renovables;
- IV. 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;
- V. Proporcionar la información que requieran las demás unidades administrativas para la implementación de las estrategias y acciones para el diagnóstico, evaluación y emitir opiniones relacionadas con las afectaciones que se deriven por el impacto de actividades del sector energético;
- VI. Instrumentar 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;
- VII. Promover en los centros educativos del Estado, la formación de recursos humanos de alto nivel, con el fin de generar cadenas productivas vinculado con el sector energético;
- VIII. 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
- IX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

CAPÍTULO VII **DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA** **OFICINA DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

ARTÍCULO 18.- La Secretaría Técnica y Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica y asesoría a la Secretaria o Secretario;
- II. Acordar la agenda de la Secretaria o Secretario;
- III. Apoyar a la Secretaria o Secretario en la atención y control de los asuntos que le encomiende;



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

- IV. Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes de los asuntos recibidos en la Oficina de la Secretaria o 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 de la Secretaria o Secretario;
- VII. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la Secretaria o 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 de la Secretaria o Secretario;
- X. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Secretaria o 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 la Secretaria o 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 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;
- 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;
- XXII. Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
- XXIII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo de Desarrollo Energético del Estado de Campeche;
- XXIV. Recopilar, integrar y validar la información de las unidades administrativas y organismos descentralizados a cargo de la Secretaría, conforme el Plan Estatal de Desarrollo y los correspondientes planes sectoriales o regionales y demás instrumentos de gestión pública, para el informe anual de Gobierno de la o el Gobernador del Estado ante el Poder Legislativo del Estado, así como de la comparecencia de la Secretaria o el Secretario y evaluación y exposición en Juntas de Gobierno, Asambleas plenarias y demás informes que le sean solicitados; y
- XXV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 19.- La Unidad de Transparencia tendrá las atribuciones que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, y la demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS O LOS TITULARES

ARTÍCULO 20.- La Secretaria o Secretario será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días por la o el servidor público subalterno que para tal efecto designe, previo informe a la o el Gobernador del Estado; si la ausencia excede de este término, la Secretaria o el Secretario deberá someter a la consideración de la o el Gobernador 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 a la nueva o el nuevo titular de la dependencia, la o el Gobernador designará a la o el servidor público que con carácter de Encargada o Encargado del Despacho lo sustituya.



ARTÍCULO 21.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Subsecretarios serán suplidas por las y los directores de área que de ellos dependan, conforme lo disponga la Secretaria o Secretario.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los Directores, Subdirectores, Coordinador, Secretario Técnico y Jefes de Departamento serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga la Secretaria o el Secretario.

ARTÍCULO 23.- Las ausencias temporales y accidentales de las y los demás servidores públicos de la Secretaría se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, previa consulta a la Coordinadora o Coordinador Administrativo.

ARTÍCULO 24.- Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO IX INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 25.- En los casos no previstos en este reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre la interpretación y/o aplicación de su contenido, la Secretaria o 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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Energético Sustentable de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 0150, de fecha 14 de marzo de 2016.

Tercero. -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 cuatro días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.



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

Documento de consulta, publicado en P.O.E 14/diciembre/2018

LIC. RAFAEL ALEJANDRO MORENO CÁRDENAS, Gobernador del Estado de Campeche. - LIC. RICARDO AUGUSTO OCAMPO FERNÁNDEZ, Secretario de Desarrollo Energético Sustentable. – Rúbricas.

PUBLICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0835 DE FECHA 14 DE DICIEMBRE DE 2018.