



CJ
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

El Reglamento Interior de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche fue expedido mediante Acuerdo del Ejecutivo publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 0153 de fecha 17 de marzo de 2016.

Este reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Protección Civil y de las unidades administrativas que la conforman.



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

ÍNDICE

	PÁG
CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO	5
CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS	7
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SUBSECRETARIOS	9
CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	11
CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	12
CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES	26
CAPÍTULO VIII INTERPRETACIÓN	26
TRANSITORIOS	26



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL 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 Protección Civil y de las unidades administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Protección Civil es una dependencia de la administración pública estatal centralizada que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales vigentes, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3.- Al frente de la Secretaría de Protección Civil habrá un Secretario, titular de la misma, quien tendrá el 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:

A. Unidades Administrativas:

- I.** Oficina del Secretario;
- II.** Subsecretaría Región Zona Norte;
- III.** Subsecretaría Región Zona Sur;
- IV.** Dirección de Administración de Emergencias;
- V.** Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos;
- VI.** Dirección de Capacitación;
- VII.** Dirección de Planeación;
- VIII.** Dirección Jurídica;
- IX.** Coordinación Administrativa; y
- X.** Unidad de Transparencia.

La Secretaría y sus unidades administrativas tendrán su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, perteneciente al Estado de Campeche,



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

a excepción de la Subsecretaría Región sur, esta Subsecretaría tendrá sus oficinas en la cabecera del municipio de Carmen, perteneciente al Estado de Campeche y en conjunto ejercerán sus facultades dentro la circunscripción territorial del Estado de Campeche.

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

A. En la Oficina del Secretario:

- I. Dirección de Planeación;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Coordinación Administrativa; y
- IV. Unidad de Transparencia.

B. La Subsecretaría Región Zona Norte:

- I. Dirección de Administración de Emergencias;
- II. Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos; y
- III. Dirección de Capacitación.

C. La Subsecretaría Región Zona Sur:

- I. Estará integrada con las unidades administrativas que permita la correspondiente previsión presupuestal y señalen los respectivos Manuales de Organización.

Para el mejor desempeño de sus actividades, la Oficina del Secretario contará con las siguientes unidades de apoyo: la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, y la Unidad de Comunicación Social, 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 de Protección Civil 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.- Al frente de las Subsecretarías, Direcciones, Secretaría Técnica y demás unidades administrativas habrá un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y este Reglamento, de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fije el titular de la misma y serán auxiliados en sus funciones por los



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

Subdirectores, Asesores, Coordinadores, Jefes de Departamento, Jefes de Unidad, Analistas Especializados, Analistas, Cajeros, Recaudadores, Supervisores, Auditores, Ayudantes de Auditor, Inspectores, Visitadores, Ejecutores, Notificadores, Verificadores y demás servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 7.- La Secretaría de Protección Civil, 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 el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 8.- La Secretaría de Protección Civil contará con un órgano interno de control, cuyo titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de Contraloría, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que les confiere la Ley 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 9.- 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 10.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Fijar, conducir y controlar la política interna de la Secretaría y de las entidades paraestatales de su sector coordinado, en los términos de la legislación aplicable;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos relevantes encomendados a la Secretaría y a sus entidades coordinadas;
- III. Atender las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- 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 y del sector coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero de la secretaría;
- VI.** Designar y remover a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales en los que la Secretaría participe, de conformidad con las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- VII.** Registrar y controlar autógrafos, para estar en aptitud de legalizar y certificar las firmas de los funcionarios, estatales, municipales y de aquellos a quienes está encomendada la fe pública;
- VIII.** Promover y estimular mediante la operación o apoyo, en su caso, a los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como deber elaborar y turnar a la Secretaría de Planeación los programas anuales y calendarios de trabajo correspondiente y efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- IX.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las entidades paraestatales en lo que respecta a programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Planeación;
- X.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición del Gobernador, adquieran carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- XI.** Realizar, ante las dependencias y entidades de la administración pública federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las entidades de sus(**SIC**) sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados al Gobernador;
- XII.** Someter a la consideración de la Secretaría de Planeación, las medidas administrativas necesarias para lograr una mejor coordinación entre las entidades de su sector, a fin de uniformar criterios de realización de acciones, ejecución de programas de interés común y efectuar un mejor seguimiento y control de la inversión pública federal en el Estado;
- XIII.** Someter a la consideración 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;
- XIV.** Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las unidades administrativas que integran la Secretaría;

- XV.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Secretaría, de las comisiones que la misma presida por ley o por encargo del Gobernador del Estado y del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XVII.** Proponer 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;
- XVIII.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás entidades federativas, con los municipios de la entidad, con los organismos públicos federales y estatales, así como con personas físicas o morales, privadas y públicas;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales y municipales, así como dictar al efecto las medidas administrativas procedentes;
- XX.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXI.** Respetar las obligaciones señaladas en 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 que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
- XXII.** 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.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 11.- 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;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- 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 Administrativo, 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. Respetar las obligaciones señaladas en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- XVIII.** Respetar y conducirse conforme al Código de Ética 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 12.- A la Subsecretaría Región Zona Norte le competen las siguientes atribuciones:

- I.** Formular, supervisar, evaluar y controlar los planes y programas de desarrollo del sector, así como las políticas y estrategias de desarrollo en materia de gestión integral de riesgos;
- II.** Promover la homologación de la reglamentación de Protección Civil en los Municipios;
- III.** Fomentar la cultura de la protección civil, a través de programas de prevención, concientización, difusión y capacitación;
- IV.** Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de los proyectos y programas de protección civil que ejecute la Secretaría;
- V.** Acordar con los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia, según corresponda y en el ámbito de su competencia, la planeación y los mecanismos de coordinación para la atención de los asuntos a su cargo;
- VI.** Generar en la población un cambio de actitud ante los fenómenos perturbadores, mediante la difusión, capacitación y concientización de los riesgos y vulnerabilidades del Estado;
- VII.** Promover la reducción de la vulnerabilidad física a través de la revisión y aplicación de la normatividad, la promoción de las Unidades Internas de Protección Civil y evaluación física de los inmuebles y zonas de la Entidad;
- VIII.** Coordinar los Centros de Sistemas de Alerta Hidrometeorológica;
- IX.** Formular los manuales de operación y procedimiento, con arreglo al presente reglamento y a las leyes que rigen la materia, para el debido funcionamiento de las unidades administrativas y operativas;
- X.** Proponer estrategias y lineamientos de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
- XI.** Proporcionar auxilio y seguridad a la población, ante situaciones de desastre e incorporar la participación de todos los sectores de la sociedad;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- XII.** Fungir como representante de la Secretaría, en los municipios de Hopelchén, Hecelchakán, Calkiní y Tenabo;
- XIII.** Coadyuvar en el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XIV.** Fomentar la corresponsabilidad, coordinación y comunicación en los tres ámbitos de gobierno con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XV.** Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales en materia de protección civil, así como la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;
- XVI.** Garantizar a la población una atención oportuna en caso de eventos perturbadores a través de la coordinación interinstitucional y la elaboración de procedimientos de atención de emergencias;
- XVII.** Crear un programa de prevención, a través de la identificación de riesgos, monitoreo y alertamiento, que permita garantizar a la población su integridad física, sus bienes y la protección a su entorno;
- XVIII.** Fortalecer la investigación aplicada para mejorar las tecnologías en mitigación de riesgos;
- XIX.** Promover y elaborar programas específicos de prevención, auxilio y recuperación ante la presencia de fenómenos perturbadores;
- XX.** Informar al Secretario sobre los avances del Programa Estatal de Protección Civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, en su caso, proponer lo necesario para corregir posibles deficiencias;
- XXI.** Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles relacionados con su ámbito de competencia;
- XXII.** Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y aquellas que les correspondan por suplencia; y
- XXIII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que les confiera el Secretario.

Todas las atribuciones que en este reglamento competen a las unidades administrativas que se encuentren adscritas a esta Subsecretaría, se entenderán conferidas también al Subsecretario de la Región Zona Norte, quien podrá ejercerlas directamente.

ARTÍCULO 13.- La Subsecretaría Región Zona Sur tendrá las mismas atribuciones que la Subsecretaría Región Zona Norte, en sus respectivos ámbitos de competencia, salvo la que establece la fracción XII del artículo anterior, ya que la subsecretaría región zona sur fungirá como representante de la Secretaría, en los municipios de Calakmul, Escárcega, Candelaria, Palizada, Carmen y Champotón;



ARTÍCULO 14.- A excepción de la Secretaría y de la Subsecretaría Región Zona Norte, la Subsecretaría Región Zona Sur residirá en la cabecera del municipio de Carmen.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 15.- 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 la superioridad;
- 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.** Coordinarse y asistir a la Dirección correspondiente para formular las demandas, denuncias y contestaciones legales ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, 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 cuando se considere necesario para el adecuado funcionamiento de la unidad administrativa;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- 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 dirección o 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.** Respetar 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 que deberán sujetarse los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Campeche; y
- XXII.** Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el Secretario.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES
Y UNIDADES

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Administración de Emergencias tendrá las siguientes atribuciones:



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- I.** Coordinar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, las acciones para la identificación y atención de emergencias, cuando se afecte a la población, sus bienes, la planta productiva y su entorno;
- II.** Prever las acciones de emergencia para atender los agentes perturbadores puedan afectar al Estado;
- III.** Orientar operativamente a los Centros Municipales de Emergencia y a la población en general a efecto de que se tomen las medidas de seguridad a que haya lugar, ante la presencia de agentes perturbadores en su demarcación territorial;
- IV.** Coordinar operativamente la atención de las emergencias de acuerdo a la gestión integral del riesgo ante cualquier tipo de fenómeno perturbador;
- V.** Coordinar la participación de los brigadistas comunitarios, comités científicos, comités locales de ayuda mutua, organizaciones civiles y de los grupos voluntarios, en la atención de las emergencias, así como en el restablecimiento de la normalidad;
- VI.** Monitorear la información y generar los reportes relacionados con el estado que guardan los servicios vitales, los sistemas estratégicos en general en la entidad, durante todas las horas y días del año;
- VII.** Organizar y dirigir a través del área responsable de la Coordinación de Enlaces Regionales, la participación de éstos en la identificación y atención de emergencias, así como en la elaboración y aplicación de los Programas Regionales de Protección Civil;
- VIII.** Operar el Centro de Radio Comunicaciones de la Secretaría;
- IX.** Promover con la Coordinación Administrativa la elaboración y diseño de los Sistemas Informáticos para los Directorios de Emergencias;
- X.** Coordinar acciones con los Consejos Municipales de Protección Civil y Centros Municipales de Emergencia, en caso de una emergencia o desastre;
- XI.** Realizar en coordinación con los Centros Municipales de Emergencia los reportes relativos a daños causados por agentes perturbadores que permita la evaluación de daños;
- XII.** Establecer los puestos de coordinación necesarios en situaciones de emergencia o desastre;
- XIII.** Asesorar, evaluar y en su caso coordinar acciones con las Unidades Internas de Protección Civil de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado que lleven a cabo eventos que reciban afluencia de personas o concentraciones masivas en beneficio de la población;
- XIV.** Asesorar, evaluar, recomendar y en su caso coordinar acciones con los responsables de la seguridad y manejo de eventos socio-organizativos, que presenten afluencia de personas o concentraciones masivas, y que organicen empresas particulares u organismos gubernamentales;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- XV.** Informar al Secretario con previa verificación los asuntos a que se hace mención en las fracciones anteriores;
- XVI.** Asistir a la Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos en la elaboración y actualización del Atlas Estatal de Riesgos, a través del informe de datos recabados en operativos de emergencia;
- XVII.** Coordinar con las instituciones correspondientes el establecimiento y operación de las instalaciones que se determinen para funcionar como refugios temporales, almacén de reservas estratégicas, cocinas comunitarias y otras acciones en preparación del impacto de fenómenos naturales perturbadores;
- XVIII.** Supervisar las actividades de seguimiento de los planes y programas de emergencia;
- XIX.** Mantener actualizado el Registro de los Titulares de los Centros Municipales de Emergencia;
- XX.** Coordinar con los Centros Municipales de Emergencia, las acciones de prevención, mitigación de riesgos, auxilio de la población y la implementación de las medidas de seguridad, durante la presencia de fenómenos perturbadores o de situaciones de emergencia;
- XXI.** Asesorar a los Centros Municipales de Emergencia en el buen desarrollo de sus actividades;
- XXII.** Dirigir al personal asignado a su área, aplicar los principios de responsabilidad, servicio y actuación con apego a lo establecido a la normatividad vigente;
- XXIII.** Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte el Secretario para garantizar la integridad física de las personas y sus bienes;
- XXIV.** Realizar de manera coordinada, con las instancias de los tres niveles de gobierno, todas las acciones operativas inherentes a su competencia, desde su prevención y preparación, con el propósito de disminuir o mitigar los riesgos identificados y coordinar aquellas acciones de respuesta y apoyo a la población que se vea afectada por los efectos de los fenómenos perturbadores;
- XXV.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas a las Subdirecciones, Departamentos y demás personal que integren la unidad administrativa correspondiente;
- XXVI.** Dirigir, instrumentar y coordinar los planes y programas de auxilio a la población en general y aplicarlos en casos de la presencia de cualquier tipo de agente perturbador;
- XXVII.** Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- XXVIII.** Coordinar y concretar acciones con las unidades administrativas de ésta Secretaría y de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes establecidos;
- XXIX.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones de operación de Administración de Emergencias para su aprobación;
- XXX.** Aplicar los procedimientos de verificación por sí o en coordinación con los Centros Municipales de Emergencias en el marco normativo de sus atribuciones;
- XXXI.** Enviar, cuando sea requerido por el Secretario, un informe completo de las acciones emprendidas por la dirección a su cargo para el informe general; y
- XXXII.** Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Análisis y Prevención de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, administrar y operar los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos, así como modificarlos de forma gradual y dinámica, bajo un contexto de mejora continua con el fin de identificar la presencia de riesgos potenciales en la entidad, como también supervisar la elaboración y recepción de los Atlas de Peligros y Riesgos Municipales;
- II.** Diseñar y elaborar los productos meteorológicos así como vigilar los fenómenos hidrometeorológicos que suponen una amenaza para el Estado;
- III.** Proporcionar a los municipios la información con que cuente la Secretaría para la elaboración y las correspondientes actualizaciones de sus respectivos Atlas;
- IV.** Supervisar y operar la Red de Estaciones Meteorológicas Automáticas de la Secretaría;
- V.** Llevar a cabo el registro estadístico anual de los fenómenos hidrometeorológicos que han afectado a la entidad, así como la elaboración de los reportes de cada uno de ellos;
- VI.** Mantener informado al Consejo Estatal de Protección Civil, a través del Secretario, de los fenómenos hidrometeorológicos que representan una amenaza para el Estado;
- VII.** Diseñar, implementar y operar sistemas de alertamiento por fenómenos hidrometeorológicos;
- VIII.** Llevar a cabo análisis y estudios de fenómenos hidrometeorológicos que contribuyan a la identificación de peligros y riesgos en la entidad;
- IX.** Apoyar en la operación del Programa Hospital Seguro en el Estado;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- X.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas al personal que integran su Dirección;
- XI.** Coadyuvar en el análisis y prevención de riesgos ante cualquier tipo de fenómeno perturbador bajo el esquema de gestión integral de riesgo;
- XII.** Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia, mediante la aplicación medidas disciplinarias cuando éstas no sean concretadas correctamente;
- XIII.** Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario;
- XIV.** Formular las propuestas de Programas Operativos Anuales de las áreas específicas a su cargo, de manera que sirvan de insumos a la programación de actividades a realizar por la Secretaría;
- XV.** Proponer al Secretario las modificaciones administrativas dirigidas a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XVI.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observar los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XVII.** Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XVIII.** Supervisar el estudio y evaluación de los riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores en coordinación con instituciones de investigación y academias, dependencias y entidades de los órdenes federales, estatales y municipales;
- XIX.** Coordinar y concretar acciones con los titulares de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes de la Secretaría;
- XX.** Elaborar y someter a la consideración del Secretario los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones en el ámbito de sus competencias;
- XXI.** Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con los Centros Municipales de Emergencias referente a las actividades vinculadas a su competencia sobre dictámenes de análisis, peligros y riesgos y emitir recomendaciones; y
- XXII.** Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las acciones necesarias para promover en todos los medios de comunicación posibles, los planes y programas de capacitación, difusión y



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- divulgación en campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en materia de protección civil;
- II. Promover la incorporación de contenidos educativos de protección civil en los planes de estudio de todos los niveles escolares;
 - III. Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
 - IV. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o extranjeras;
 - V. Evaluar los conocimientos mediante un examen teórico-práctico que aplicará la unidad administrativa de Capacitación a las empresas, y capacitadores e instructores en materia de Protección Civil entregándoles la constancia correspondiente;
 - VI. Expedir la cédula de registro a personas físicas o morales que elaboran Programas Internos de Protección Civil;
 - VII. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte el Secretario y supervisar su estricto cumplimiento y observancia;
 - VIII. Coordinar y concretar acciones con los titulares de este Órgano y de otras dependencias para el cumplimiento de los programas y planes en materia de Difusión y Capacitación;
 - IX. Formular los proyectos, planes y programas de Protección Civil y Prevención de Desastres de acuerdo al presupuesto anual y someterlos a la consideración del Secretario, así como ejecutarlos en los términos y calendario de actividades en que hayan sido aprobados;
 - X. Enviar al Secretario un informe completo de las acciones emprendidas por la dirección a su cargo para el informe general; y
 - XI. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la realización de las acciones inherentes a la planeación y regulación en la materia;
- II. Proponer al Secretario, la planeación estratégica de la Secretaría, con base a las líneas de acción establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Elaborar el Programa Estatal y los Programas Operativos Anuales de Protección Civil;
- IV. Coadyuvar de manera permanente en la elaboración de los programas y planes institucionales de manera coordinada con las unidades administrativas



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

de la Secretaría, así como con otras dependencias y organismos vinculados en materia de Protección Civil;

- V.** Establecer vínculos de coordinación, previo acuerdo del Secretario con la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación, y con todas aquellas dependencias y entidades federales, estatales y municipales que convergen en la materia;
- VI.** Promover el desarrollo de planes y programas para la formación de especialistas en la materia y la investigación de las causas y efectos de los desastres en los planteles de educación superior y en los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica;
- VII.** Coordinar la integración de la propuesta en materia de Protección Civil para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, y su actualización de ser el caso, así como la elaboración del Programa Sectorial de la dependencia;
- VIII.** Proponer, diseñar y coordinar las acciones para la planeación y normatividad en la materia para el eficiente cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría;
- IX.** Expedir, previa autorización del Secretario, los lineamientos para la elaboración y evaluación de los programas de la Secretaría;
- X.** Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación y evaluación de la Secretaría, además de coordinar la elaboración de los indicadores de desempeño respectivos;
- XI.** Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría en actividades de planeación de las acciones bajo su responsabilidad;
- XII.** Solicitar a las áreas que integran la Secretaría los informes de avance y cumplimiento de objetivos y metas del Programa Operativo Anual para la evaluación correspondiente;
- XIII.** Coordinar la operación y ordenar la integración de los datos de la Secretaría en el Sistema de Información de Protección Civil;
- XIV.** Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría la elaboración de la información que se presenta anualmente para la integración del Informe de Gobierno del ejercicio que corresponda;
- XV.** Concurrir en el diseño y conducción de las políticas públicas que eleven la productividad, calidad y competitividad de la Secretaría;
- XVI.** Asistir al Secretario en las reuniones de trabajo del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche, así como del propio Subcomité de Protección Civil del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche para auxiliarle en los asuntos y acuerdos derivados y tomados en el seno de ambas entidades;
- XVII.** Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa Sectorial de Protección Civil y, derivado de ello, dar seguimiento de los acuerdos concertados entre la Secretaría y las instancias del Sistema Estatal de



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

Protección Civil, a fin de evaluar resultados y, en sus(**SIC**) caso redireccionar las acciones programadas en la ejecución de los compromisos convenidos;

- XVIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual, así como a la medición de los indicadores estratégicos y de gestión de los programas presupuestarios;
- XIX.** Coordinar la integración de información de las unidades administrativas de la Secretaría e informar al Secretario para que tenga conocimiento de las acciones realizadas por la dependencia;
- XX.** Participar en la elaboración de programas, proyectos, estudios, así como documentos específicos a solicitud del titular de la Secretaría;
- XXI.** Establecer relaciones de trabajo con los once Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XXII.** Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 20.- 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 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, se deberá incluir las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios,



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

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 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, la corrección o ajuste;
- VIII.** Representar legalmente al Secretario y a 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. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuar 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 salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, además se deberá tomar 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, deberá actuar 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 el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría, con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Estatal;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- 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 de 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y 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 confiera el Secretario y otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 21.- 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 del Subsecretario 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;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- 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 y verificar 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 y elaborar un control de inventario actualizado 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;



XXII. Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 22.- La Secretaría Particular 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; y
- XII.** Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario, así como atender quejas y sugerencias que le dirijan y elaborar un análisis de las mismas a fin de coadyuvar al mejoramiento de la Secretaría;
- II.** Organizar, controlar y registrar la audiencia pública, correspondencia, agenda y archivo del titular de la Secretaría;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- III.** Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía relacionadas con los servicios que presta la Secretaría y canalizarlas al área correspondiente;
- IV.** Procurar la capacitación del personal a cargo de la Secretaría Particular;
- V.** Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Secretario y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- VI.** Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Secretario;
- VII.** Servir de enlace informativo entre los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire el Secretario;
- VIII.** Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, así como vigilar e impedir la sustracción, alteración, destrucción, ocultamiento y utilización indebida de los mismos;
- IX.** Hacer llegar al Secretario las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
- X.** Recibir, revisar y turnar al Secretario la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
- XI.** Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando el Secretario así lo disponga;
- XII.** Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
- XIII.** Comunicar oportunamente al Secretario los informes que se reciban telefónicamente;
- XIV.** Controlar todos los informes de las acciones realizadas por las Subsecretarías, Direcciones y demás unidades administrativas de la Secretaría a fin de que el titular tenga los elementos necesarios para el acuerdo que sostengan con el Gobernador del Estado;
- XV.** Servir de medio de enlace informativo para el Secretario y los titulares de las dependencias federales o estatales que colaboran con la Secretaría para la organización de reuniones o diálogos;
- XVI.** Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Secretario;
- XVII.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular;



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

- XVIII.** Canalizar a las diferentes áreas que integran la Secretaría, y a las demás dependencias así como a organismos de carácter social y privado, la correspondencia oficial; y
- XIX.** Las demás que le confiera el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones;

- I.** 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;
- II.** Observar y ejecutar la política de comunicación social que determine el Secretario, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- III.** 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;
- IV.** Coordinar y atender las relaciones públicas de la Secretaría con los medios de comunicación;
- V.** Coordinar la realización de encuestas y sondeos de opinión respecto a las actividades de la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- VI.** Difundir los objetivos, programas y acciones de la Secretaría;
- VII.** Vigilar el uso adecuado de la imagen institucional de la Secretaría;
- VIII.** 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;
- IX.** Conservar y actualizar el archivo de comunicados, fotografía y de video de las actividades relevantes de la Secretaría;
- X.** 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
- XI.** Las demás que le confieran el Secretario, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.



ARTÍCULO 25.- 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 26.- El Secretario será suplido en sus ausencias temporales 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; hasta que se nombre al nuevo titular de la dependencia, el Gobernador designará al servidor público que con carácter de Encargado del Despacho lo sustituya.

ARTÍCULO 27.- 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 28.- Las ausencias temporales y accidentales de los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, conforme lo disponga el Secretario.

ARTÍCULO 29.- 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 de Administración.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias definitivas de cualquiera de los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.

CAPÍTULO VIII

INTERPRETACIÓN

ARTÍCULO 31.- 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.



REGLAMENTOS INTERIORES
REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

Documento de consulta, publicado en P.O.E del 17/marzo/2016.

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 dieciséis días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

Lic. Rafael Alejandro Moreno Cárdenas, Gobernador Constitucional del Estado. - Prof. Gonzalo René Brito Herrera, Secretario de Protección Civil. - Rúbricas.

PUBLICADO MEDIANTE ACUERDO DEL EJECUTIVO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 0153 DE FECHA 17 DE MARZO DE 2016.