



**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 el P.O.E. 24/marzo/2022*

**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 Número 1647, Cuarta Sección, de fecha 24 de marzo de 2022.

El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones y competencias de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche y de sus Unidades Administrativas.



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN	3
<b>CAPÍTULO II</b> DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA	9
<b>CAPÍTULO III</b> DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
<b>CAPÍTULO IV</b> DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	17
<b>CAPÍTULO V</b> DE LA SUPLENCIA	35
<b>CAPÍTULO VI</b> INTERPRETACIÓN	36
<b>TRANSITORIOS</b>	36



## REGlamento INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LA ADMINISTRACION[SIC] 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 de la Administración Pública del Estado de Campeche y de sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 2.-** La Secretaría de Protección Civil es un Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal que tiene a su cargo las funciones previstas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como las demás atribuciones que le confieren las leyes locales, los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado y las demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 3.-** Para la interpretación y aplicación de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agentes perturbadores: A los fenómenos de origen natural o antropogénico con potencial de producir efectos adversos sobre los agentes afectables;
- II. Albergue: A la Instalación que se establece para brindar resguardo a las personas que se han visto afectadas por los efectos de fenómenos perturbadores y en donde permanecen hasta que se da la recuperación o reconstrucción de los bienes;
- III. Análisis de riesgos: Al uso sistemático de la información disponible para identificar peligros y estimar el riesgo para individuos o poblaciones, propiedades o medio ambiente.
- IV. Atlas Estatal y Municipal de Peligros y Riesgos: Al Sistema integral de información sobre los fenómenos naturales perturbadores y sus daños esperados, resultado de un análisis espacial y temporal sobre la interacción entre los peligros, la vulnerabilidad y el grado de exposición de los sistemas afectables. Se integra con la información en el nivel estatal, municipal y de localidades, según corresponda. Consta de información histórica, bases de datos, sistemas de información geográfica y herramientas para el análisis y la simulación de escenarios, así como la estimación de pérdidas por desastres. Por la naturaleza dinámica del riesgo, deberá mantenerse como un instrumento de actualización permanente, ya que sirve para apoyar a las autoridades en la planeación del desarrollo urbano, social y en el diseño de estrategias de prevención de desastres;
- V. Auxilio: A la respuesta de ayuda a las personas en riesgo o las víctimas de un siniestro, emergencia o desastre, por parte de grupos especializados públicos



o privados, o por las unidades internas de protección civil, así como las acciones para salvaguardar los demás agentes afectables;

- VI.** Cambio climático: Al cambio en el clima, atribuible directa o indirectamente a la actividad humana que altera la composición de la atmósfera mundial y que se suma a la variabilidad climática natural observada durante períodos comparables;
- VII.** Centros Municipales: A los Centros Municipales de Emergencias, que son los organismos encargados de la verificación, organización, coordinación y atención de las emergencias, de los programas en materia de Protección Civil y de la operación del Sistema Estatal de Protección Civil, en su demarcación territorial;
- VIII.** Centro Estatal de Operaciones para la atención de Emergencias: Al organismo de planificación, organización, dirección, control y supervisión del Consejo Estatal de Protección Civil. Es responsable de mantener la coordinación y operación conjunta entre los diferentes niveles, jurisdicciones y funciones de las instituciones involucradas en la preparación y respuesta a emergencias y/o desastres;
- IX.** Comité Científico Asesor: Al Órgano Técnico de Consulta del Sistema Estatal de Protección Civil en la Gestión Integral del Riesgo;
- X.** Consejo: Al Consejo Estatal de Protección Civil;
- XI.** Consejo Municipal: Al o los Consejos Municipales de Protección Civil;
- XII.** Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuandoacontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada;
- XIII.** Emergencia: A la situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador;
- XIV.** Fenómeno Natural: Al agente perturbador producido por la naturaleza;
- XV.** Fenómeno hidrometeorológico: Al agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres, granizo, polvo y electricidad, heladas, sequías, ondas cálidas y gélidas, y tornados;
- XVI.** Gestión integral de riesgos: Al conjunto de acciones encaminadas a la identificación, análisis, evaluación, control y reducción de los riesgos, considerándolos por su origen multifactorial y en un proceso permanente de construcción, que involucra a los tres niveles de gobierno, así como a los sectores de la sociedad, lo que facilita la realización de acciones dirigidas a la creación e implementar las políticas públicas, estrategias y procedimientos



integrados al logro de pautas de desarrollo sostenible, que combatan las causas estructurales de los desastres y fortalezcan las capacidades de resiliencia o resistencia de la sociedad. Involucra las etapas de: identificación de los riesgos y/o su proceso de formación, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción;

- XVII.** Grupos voluntarios: A las personas morales o físicas, que se han acreditado ante las autoridades competentes, y que cuentan con personal, conocimientos, experiencia y equipo necesarios, para prestar de manera altruista y comprometida, sus servicios en acciones de protección civil;
- XVIII.** Hospital seguro: Al establecimiento de servicios de salud que debe permanecer accesible y funcionamiento en su máxima capacidad, con la misma estructura, bajo una situación de emergencia de desastre;
- XIX.** Identificación de peligros y riesgos: Al reconocimiento y valoración de las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica, a través del análisis de los peligros y su vulnerabilidad;
- XX.** Instalaciones de alto riesgo: A aquéllas que por la naturaleza de sus actividades manejan, elaboran, almacenan o procesan materiales en estado sólido, líquido o vapor que por su composición química puedan producir explosiones, gases tóxicos, líquidos y sólidos inflamables, oxidantes, venenos, material radiactivo o sustancias que puedan causar daño a la población a través del medio ambiente, impacto directo o indirecto, o la infraestructura;
- XXI.** Instrumentos financieros: A aquellos programas y mecanismos de financiamiento y cofinanciamiento con el que cuenta el Gobierno Federal para apoyar a las Instancias Públicas Federales y Entidades Federativas, en la ejecución de proyectos y acciones derivadas de la Gestión Integral de Riesgos, para la prevención y atención de situaciones de emergencia y/o desastre;
- XXII.** Organizaciones Civiles: A las asociaciones de personas que coadyuvan en las tareas de prevención, mitigación, y auxilio y restablecimiento ante la presencia de un fenómeno perturbador trabajando corresponsablemente con la autoridad;
- XXIII.** Preparación: A las actividades y medidas tomadas anticipadamente para asegurar una respuesta eficaz ante el impacto de un fenómeno perturbador en el corto, mediano y largo plazo;
- XXIV.** Prevención: Al conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros y/o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos;
- XXV.** Programa Interno de Protección Civil: Al instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, institución u



organismo del sector público y privado; que se compone por el plan operativo para la Unidad Interna de Protección Civil, el plan para la continuidad de operaciones y el plan de contingencias, tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre;

**XXVI.** Programa Estatal: Al Programa Estatal de Protección Civil;

**XXVII.** Protección Civil: A la acción solidaria y participativa, que en consideración tanto de los riesgos de origen natural y/o antropogénico como el de los efectos adversos en los agentes perturbadores, prevé la coordinación y concertación de los sectores público y privado en el marco del Sistema Estatal de Protección Civil, con el fin de crear un conjunto de disposiciones, planes, programas, estrategias, mecanismos y recursos para que de manera corresponsable, y privilegiando la Gestión Integral de Riesgos y la Continuidad de Operaciones, se apliquen las medidas y acciones que sean necesarias para salvaguardar la vida, integridad y salud de la población, así como sus bienes, la infraestructura, la planta productiva y el medio ambiente;

**XXVIII.** Reconstrucción: A la acción transitoria orientada a alcanzar el entorno de normalidad social y económica que prevalecía entre la población antes de sufrir los efectos producidos por un agente perturbador en un determinado espacio o jurisdicción. Este proceso debe buscar en la medida de lo posible la reducción de los riesgos existentes, asegurar la no generación de nuevos riesgos y mejorar las condiciones preexistentes;

**XXIX.** Reducción de riesgos: A la intervención preventiva de individuos, instituciones y comunidades que de los desastres. Contempla la identificación de riesgos y el análisis de vulnerabilidades, resiliencia y capacidades de respuesta, el desarrollo de una cultura de la protección civil, el compromiso público y el desarrollo de un marco institucional, la implementación de medidas de protección del medio ambiente, uso del suelo y planeación urbana, protección de la infraestructura crítica, generación de alianzas y desarrollo de instrumentos financieros y transferencia de riesgos, y el desarrollo de sistemas de alertamiento;

**XXX.** Refugio Temporal: A la instalación física habilitada para brindar temporalmente protección y bienestar a las personas que no tienen posibilidades inmediatas de acceso a una habitación segura en caso de un riesgo inminente, una emergencia, siniestro o desastre;

**XXXI.** Riesgo o Contingencia: A los daños o pérdidas probables sobre un agente afectable, resultado de la interacción entre su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador;

**XXXII.** Secretaría: A la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche;



- XXXIII.** Simulacro: A la representación, mediante una simulación, de las acciones de respuesta previamente planeadas con el fin de observar, probar y corregir una atención eficaz ante posibles situaciones reales de emergencia o desastre. Implica el montaje de un escenario en terreno específico, diseñado a partir de la identificación y análisis de riesgos y la vulnerabilidad de los sistemas afectables;
- XXXIV.** Siniestro: A la situación crítica y dañina generada por la incidencia de uno o más fenómenos perturbadores en un inmueble o instalación que afecta a su población y equipo, con posible afectación a instalaciones circundantes;
- XXXV.** Sistema Estatal: Al Sistema Estatal de Protección Civil;
- XXXVI.** Vulnerabilidad: A la susceptibilidad o propensión de un agente afectable a sufrir daños o pérdidas ante la presencia de un agente perturbador, determinado por factores físicos, sociales, económicos y ambientales.

**ARTÍCULO 4.-** Al frente de la Secretaría de Protección Civil habrá una o un titular de la misma, quien tendrá el rango de Secretaria o Secretario de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, en términos de lo que establecen los artículos 12 y 23 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:

**A. Unidades Administrativas:**

- I. Oficina de la o el Titular de la Secretaría;
- II. Dirección de Administración de Emergencias;
- III. Dirección General de Análisis y Prevención de Riesgos;
- IV. Dirección de Capacitación;
- V. Dirección de Planeación;
- VI. Dirección Jurídica;
- VII. Unidad Administrativa;
- VIII. Dirección de Verificación y Seguridad en Protección Civil;
- IX. La Secretaría Técnica;
- X. Unidad de Transparencia;
- XI. Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XII. Unidad de Igualdad Sustantiva.

**ARTÍCULO 5.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche, quedarán adscritas de la siguiente forma:

**A. En la Oficina de la o el titular de la Secretaría:**



- I. Dirección de Administración de Emergencias;
- II. Dirección General de Análisis y Prevención de Riesgos;
- III. Dirección de Capacitación;
- IV. Dirección de Planeación;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Unidad Administrativa;
- VII. Dirección de Verificación y Seguridad en Protección Civil;
- VIII. La Secretaría Técnica;
- IX. Unidad de Transparencia;
- X. Unidad Coordinadora de Archivos; y
- XI. Unidad de Igualdad Sustantiva.

La Oficina de la o el titular de la Secretaría contará, como unidad de apoyo, con la Unidad de Comunicación Social, la cual tendrá las atribuciones que se establezcan en los manuales respectivos; de igual forma, contará con la estructura y presupuesto que para el efecto permitan las previsiones presupuestales correspondientes.

**ARTÍCULO 6.-** 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.

Al frente de las Direcciones, Secretaría Técnica, y demás Unidades Administrativas habrá una o un titular que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y será auxiliada o auxiliado en sus funciones, según sea el caso, por las y los subdirectores, coordinadores, coordinadoras, jefas y jefes de Departamento, jefas y jefes de Unidad, analistas, analistas especializadas y especializados y demás servidoras y servidores públicos que señale este Reglamento o el Tabulador de Puestos autorizado por la Autoridad Administrativa competente, 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, 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 las políticas y programas que determine la Gobernadora o el Gobernador del Estado.

**ARTÍCULO 8.-** La Secretaría contará con un Órgano Interno de Control, cuya persona titular y personal estará adscrito presupuestal y orgánicamente a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y la demás legislación aplicable en la materia.



**ARTÍCULO 9.-** La o el titular de la Secretaría podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, los actos y resoluciones dictadas por sus Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 10.-** Las Unidades Administrativas estarán integradas con el número de servidoras y servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, así como las que permita la previsión presupuestal y los respectivos manuales de organización, de estructuras y de procedimientos.

**ARTÍCULO 11.-** Las Unidades Administrativas de la Secretaría ejercerán sus atribuciones y conducirán sus actividades de conformidad con los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la o el titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** La o el titular de la Secretaría dispondrá de evaluaciones periódicas respecto de los avances en metas y objetivos establecidos en los programas que estén a cargo de la Secretaría.

**ARTÍCULO 13.-** El ingreso, desempeño, permanencia y evaluación de las y los servidores públicos de la Secretaría se regirá por los principios que señalan los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

## **CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA O EL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 14.-** La representación de la Secretaría y las facultades que las leyes le confieren corresponden originalmente a la o el titular de la Secretaría, y su delegación procede en razón de la distribución de competencias que disponen los ordenamientos legales aplicables, este Reglamento o por acuerdo de la o el titular de la Secretaría.

En todo caso, la representación y delegación de las facultades surtirán efectos sin perjuicio del ejercicio directo por la o el titular de la facultad respectiva, cuando así lo considere conveniente la o el titular de la Secretaría.

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

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



- IV.** Establecer las comisiones, consejos, grupos de trabajo y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a las y los integrantes de los mismos;
- V.** Autorizar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del Sector Coordinado, así como de los manuales de organización y procedimientos de trámites y servicios ciudadanos, relaciones interdepartamentales y de manejo de recursos de la Secretaría;
- VI.** Designar y remover a las y 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.** 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 Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental los programas anuales, y los calendarios de trabajo correspondientes; así como efectuar, cuando menos, una reunión bimestral de los citados subcomités;
- VIII.** Orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control, evaluación de los gastos de las Entidades Paraestatales en lo que respecta a los programas de inversión con recursos estatales, y turnar anualmente los correspondientes proyectos de presupuesto a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX.** Atender, mediante el proceso de programación y presupuestación, aquellas solicitudes comunitarias que, por disposición de la Gobernadora o del Gobernador, adquieran con carácter de compromiso gubernamental, además de darles el seguimiento adecuado para garantizar su cumplimiento;
- X.** Realizar, ante los Organismos Centralizados y Entidades de la Administración Pública Federal, la gestión de recursos para fortalecer la capacidad ejecutora de las Entidades Paraestatales de su sector y dar respuesta oportuna a los requerimientos sociales formulados a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado;
- XI.** Someter a la consideración de la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado, los proyectos de acuerdo para fusionar, disolver o liquidar aquellas Entidades Paraestatales del sector a su cargo que no cumplan con los fines para las que fueron establecidas, o cuyo funcionamiento no sea ya conveniente desde el punto de vista económico, social o jurídico, de conformidad con la legislación en la materia;
- XII.** Someter a la consideración de la Gobernadora o el Gobernador, los programas sectoriales que corresponda coordinar a la Secretaría, así como vigilar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar, dirigir y supervisar su ejecución a través de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;



- XIII.** Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual de la Secretaría, de las Comisiones que la misma presida por Ley o por encargo de la Gobernadora o el Gobernador, así como del sector bajo su coordinación, en los casos que proceda, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV.** Aprobar y autorizar los proyectos de resolución que le sean propuestos en los recursos administrativos que legalmente le corresponda resolver;
- XV.** Proponer a la Gobernadora o el Gobernador los proyectos de iniciativa de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y Órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- XVI.** Suscribir convenios, contratos y demás actos jurídicos, dentro de la esfera de sus atribuciones, con la Federación, con las demás Entidades Federativas, con los Municipios del Estado, con los Organismos Públicos Federales y Estatales, así como con personas físicas, morales, privadas y públicas;
- XVII.** Representar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado, cuando así lo disponga la o el Depositario del Poder Ejecutivo;
- XVIII.** Enviar a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Estatal, los proyectos de Iniciativas de Leyes o Decretos, Reglamentos, Acuerdos y demás Instrumentos Jurídicos sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría, para su revisión y, en su caso, validación;
- XIX.** Suscribir, previo acuerdo de la Gobernadora o el Gobernador los contratos, convenios, anexos y demás actos jurídicos en representación del Poder Ejecutivo, en la materia de su competencia;
- XX.** Otorgar poderes de especiales y/o generales para pleitos y cobranzas para la atención de los asuntos legales y administrativos de la Secretaría;
- XXI.** Designar a las y los representantes de la Secretaría, en las Comisiones, Consejos, Órganos de Gobierno, Instituciones, Entidades, reuniones y juntas, en la que la Secretaría forme parte o participe;
- XXII.** Conceder licencias o permisos a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXIII.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXIV.** Respetar las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como también lo manifestado en el Artículo 89 de la Constitución Política del Estado de Campeche, y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche; y
- XXV.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;



- XXVI.** Activar el Plan de Contingencias y Coordinar las acciones que realicen las y los participantes en el mismo, con base en lo previsto en la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche;
- XXVII.** Activar sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Estatal, ante agentes perturbadores;
- XXVIII.** Administrar la atención de emergencias a través del Comité de Coordinación General de Emergencias;
- XXIX.** Administrar y hacer las gestiones correspondientes para la operación del Fondo Estatal de Desastres y su vinculación con los instrumentos financieros disponibles a nivel federal para la atención de emergencias;
- XXX.** Coordinar el diagnóstico y evaluación inicial de la severidad y magnitud de las emergencias, y presentarla de inmediato al Consejo Estatal y al Sistema Nacional de Protección Civil;
- XXXI.** Coordinar el proceso de restablecimiento y vuelta a la normalidad, y el proceso de reconstrucción, de acuerdo a la normatividad;
- XXXII.** Coordinar la elaboración y actualización del Atlas Estatal de Peligros y Riesgos;
- XXXIII.** Coordinar la programación de visitas de inspección a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres del Estado de Campeche, cuando se considere pertinente, independientemente de la atribución similar de los Órganos Municipales, con el único objeto de cerciorarse que dichos inmuebles cuentan con la Unidad y el Programa Interno de Protección Civil, así como las medidas de seguridad necesarias para afrontar cualquier contingencia que pudiera presentarse;
- XXXIV.** Coordinar las acciones de identificación de las zonas, inmuebles o instalaciones de alto riesgo, así como la vigilancia para el cumplimiento de medidas de seguridad del almacenamiento, distribución y transporte de materiales y residuos peligrosos;
- XXXV.** Coordinar las acciones del Consejo Estatal de Protección Civil para su adecuada operatividad en la atención de las emergencias;
- XXXVI.** Coordinar las acciones para llevar a cabo los análisis de riesgo con la finalidad de emitir observaciones a las autoridades competentes para disminuir la vulnerabilidad y exposición de la población y sus bienes ante eventos catastróficos;
- XXXVII.** Coordinar y asesorar a los Consejos Municipales en la atención de la emergencia;
- XXXVIII.** Coordinar y dirigir técnica y operativamente la atención de la emergencia;



- XXXIX.** Coordinar, técnica y operativamente, las acciones con autoridades federales, estatales, municipales y del sector privado, para dar respuesta oportuna en casos de emergencia o desastre;
- XL.** Definir y actualizar, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de la Contraloría, ambas de la Administración Pública Estatal, los procedimientos y tabuladores para efecto de recaudación por prestación de servicios específicos de la Secretaría, contemplados en la Ley y Reglamento de Protección Civil, y en la normatividad aplicable al mismo;
- XLI.** Dirigir y supervisar las áreas de rescate, protección ciudadana y bomberos;
- XLII.** Establecer los mecanismos de comunicación tanto en situación de normalidad como de emergencia, con los integrantes del Consejo Estatal y el Sistema Nacional de Protección Civil;
- XLIII.** Establecer y coordinar el Centro Estatal de Operaciones para la Atención de Emergencias que en el seno del Consejo Estatal de Protección Civil habilite para tal fin;
- XLIV.** Expedir las constancias de los registros que se otorguen a las empresas capacitadoras e instructoras en materia de protección civil;
- XLV.** Fomentar la educación, capacitación y difusión a la comunidad en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal, relativos a protección civil;
- XLVI.** Fomentar la operación de los sistemas de alertamiento por agentes perturbadores que puedan afectar a la entidad;
- XLVII.** Fomentar la participación ciudadana en materia de protección civil para la disminución de riesgos y prevención de desastres;
- XLVIII.** Fomentar la participación social para la disminución de riesgos y prevención de desastres mediante la incorporación de contenidos temáticos en materia de protección civil, dentro de los planes de estudio de los diversos niveles escolares;
- XLIX.** Fomentar programas de capacitación, difusión y divulgación de campañas permanentes en materia de protección civil, a través de los medios de comunicación necesarios para un mayor alcance a la población;
- L.** Fomentar que los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales cuenten con sus programas internos de protección civil, y otorgar el documento respectivo una vez que hayan cumplido con la normatividad;
- LI.** Generar mecanismos de coordinación para asegurar la operación de redes de comunicación en situaciones de alerta y de emergencia;
- LII.** Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado, la adecuación de infraestructura, adquisición de equipamiento y servicios necesarios para la atención de emergencias;



- LIII.** 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;
- LIV.** Promover la actualización de leyes y reglamentos que garanticen la seguridad de la población, así como la protección a sus bienes, servicios estratégicos y su entorno;
- LV.** Promover la coordinación con entidades gubernamentales y privadas, nacionales o extranjeras para la prevención y atención de siniestros;
- LVI.** Promover la integración de estudios y de investigación relacionada con la Gestión Integral de Riesgos vinculándose con los organismos e instituciones académicas locales, nacionales e internacionales y con el trabajo coordinado del Comité Científico Asesor;
- LVII.** Promover y Coordinar la capacitación en materia de protección civil y gestión de riesgos a las y los integrantes del Sistema Estatal, las instituciones públicas, integrantes de los diversos grupos voluntarios y organismos privados, para fortalecer capacidades institucionales y la cultura de la prevención en la población;
- LVIII.** Solicitar informes a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil;
- LIX.** Solicitar los dictámenes en materia de protección civil a las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y a las instituciones académicas o de investigación para implementar acciones dispuestas en la normatividad objeto de conocer el peligro y vulnerabilidad de la población para tomar las medidas preventivas o de mitigación necesarias;
- LX.** Supervisar el adecuado funcionamiento de los refugios temporales o albergues;
- LXI.** Supervisar los programas y/o acciones de apoyo hacia la población en general, en materia de protección civil;
- LXII.** Validar el Programa Estatal y los Programas Operativos Anuales de Protección Civil;
- LXIII.** Validar los dictámenes de análisis de riesgos que sustenten, en su caso, las medidas de mitigación mismas que deberán ser autorizadas por las instancias de la Administración Pública facultadas para autorizar permisos los permisos correspondientes, previa verificación del pago por dichos servicios;
- LXIV.** Verificar la actualización de la base de datos del registro de empresas de bienes y servicios en materia de protección civil;
- LXV.** Vigilar la actualización de la base de datos de recursos humanos y materiales de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de los



diferentes órdenes de Gobierno y del sector privado, contenidas en el Sistema Estatal de Información de Protección Civil, susceptibles de movilizar en caso de desastre;

- LXVI.** Vigilar la actualización permanente del registro estatal de Grupos de Voluntarios y Organizaciones Civiles cuyo objetivo sea fomentar la cultura de la Protección Civil, con la finalidad de fomentar la coordinación y el apoyo de dichas organizaciones en acciones de la materia; y
- LXVII.** Las demás que, con carácter no delegable, le otorgue la Gobernadora o el Gobernador y las que, con el mismo carácter, le confieran la Constitución Política del Estado de Campeche y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### **CAPÍTULO III**

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

**ARTÍCULO 16.-** Las Direcciones y Unidades Administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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



- VIII. Proponer a la o el titular de la Secretaría, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de las y los servidores públicos de las Unidades Administrativas que tengan adscritas;
- IX. Emitir opinión en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción y licencias del personal a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar, dirigir y evaluar los proyectos de manuales de organización, manuales de procedimientos de trámites y servicios para la ciudadanía, manuales de relaciones interdepartamentales y de manejo de dinero, memoria de gestión y todo informe o escrito que requiera de la intervención de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el Titular de la Secretaría;
- XIV. Proponer la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Proporcionar la información y auxilio que les requieran el Órgano Interno de Control, la Dirección Jurídica, la Unidad Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Representar a la Secretaría en los foros, eventos, reuniones en materia de asuntos de su competencia;
- XVII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Formular con el apoyo y asesoría de la Dirección Jurídica, las denuncias ante las autoridades judiciales y administrativas que correspondan respecto a su cargo, contestar demandas, quejas y denuncias que sean interpuestas en su contra o de los informes que se le requieran respecto de las funciones que realizan, así como los recursos y promociones que correspondan;
- XIX. Acordar, realizar, tramitar y gestionar, ante la Unidad Administrativa y la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría, los movimientos del personal de las y los servidores públicos bajo su adscripción, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida, expedición de nombramientos y similares, de conformidad a la normatividad vigente, así como llevar el debido control de éstos;



- XX. Expedir, controlar y aplicar las notas de mérito y sanciones a que se refieren las Condiciones Generales del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo con la o el titular de la Secretaría;
- XXI. Promover, diseñar e instrumentar las acciones de modernización administrativa y mejora institucional que correspondan, dentro del ámbito de su responsabilidad;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización de Estructuras y de Procedimientos de la Secretaría;
- XXIV. 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;
- XXV. Controlar y supervisar que se dé un correcto uso a los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVI. Elaborar y proponer a la o el superior jerárquico los cambios en los manuales de organización, procedimientos de trámites, servicios ciudadanos y relaciones interdepartamentales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XXVII. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría;
- XXVIII. Cumplir con las obligaciones señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XXIX. Respetar y conducirse conforme al Código de Ética de las y los Servidores Públicos de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche, al Código de Conducta de la Secretaría y demás Lineamientos, Acuerdos, Circulares y Órdenes relacionados con la materia; y
- XXX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES**

**ARTÍCULO 17.-** La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la o el titular de la Secretaría, 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 de la o el titular de la Secretaría;
  - 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 Técnica;
  - V. Coordinar el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros en tecnologías de la información necesarios para atender los requerimientos de la o el titular de la Secretaría y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría técnica;
  - VI. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la o el titular de la Secretaría;
  - VII. Servir de enlace informativo entre las y los diferentes servidores públicos de la Secretaría para dar a conocer las instrucciones que gire la o el titular de la Secretaría;
  - 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 a la o el titular de la Secretaría las solicitudes de audiencia de los servidores públicos que requieran tratar algún asunto personal o del servicio;
  - X. Recibir, revisar y turnar a la o el titular de la Secretaría la información que proceda de cualquier área de la Secretaría;
  - XI. Convocar a reuniones al personal de la Secretaría cuando la o el titular de la Secretaría así lo disponga;
  - XII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría;
  - XIII. Comunicar oportunamente a la o el titular de la Secretaría los informes que se reciban telefónicamente;
  - XIV. Controlar todos los informes de las acciones realizadas por las Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría a fin de que la o el titular de la Secretaría tenga los elementos necesarios para el acuerdo que sostengan con la o el Gobernador del Estado;
  - XV. Servir de medio de enlace informativo para la o el titular de la Secretaría y las o 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 de la o el titular de la Secretaría;



- XVII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Técnica;
- 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 la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** La Dirección de Administración de Emergencias tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 agente 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. Promover con la Unidad Administrativa la elaboración y diseño de los Sistemas en tecnologías de la información para los Directorios de Emergencias;
- IX. Coordinar acciones con los Consejos Municipales de Protección Civil y Centros Municipales de Emergencia, en caso de una emergencia o desastre;



- X. Realizar, en coordinación con los Centros Municipales de Emergencia, los reportes relativos a daños causados por agentes perturbadores que permita la evaluación de daños;
- XI. Establecer los puestos de coordinación necesarios en situaciones de emergencia o desastre;
- XII. Asesorar, evaluar y en su caso coordinar acciones con las Unidades Internas de Protección Civil de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado que lleven a cabo eventos que reciban afluencia de personas o concentraciones masivas en beneficio de la población;
- XIII. 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;
- XIV. Informar a la o el Titular de la Secretaría, previa verificación de los asuntos a que se hace mención en las fracciones anteriores;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Supervisar las actividades de seguimiento de los planes y programas de emergencia;
- XVIII. Mantener actualizado el Registro de los Titulares de los Centros Municipales de Emergencia;
- XIX. 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 agentes perturbadores o de situaciones de emergencia;
- XX. Asesorar a los Centros Municipales de Emergencia en el buen desarrollo de sus actividades;
- XXI. Dirigir al personal asignado a su área, aplicar los principios de responsabilidad, servicio y actuación con apego a lo establecido a la normatividad vigente;
- XXII. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte el Secretario para garantizar la integridad física de las personas y sus bienes;
- XXIII. 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 agentes perturbadores;

- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría, le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XXVII.** Coordinar y concretar acciones con las Unidades Administrativas de ésta Secretaría y de otras Dependencias para el cumplimiento de los programas y planes establecidos;
- XXVIII.** Elaborar y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones de operación de Administración de Emergencias para su aprobación;
- XXIX.** Aplicar los procedimientos de verificación por sí o en coordinación con los Centros Municipales de Emergencias en el marco normativo de sus atribuciones;
- XXX.** Dirigir al personal del H. Cuerpo de Bomberos asignado a su área, aplicando principios de responsabilidad, servicio, vocación y actuación en la atención de emergencias, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- XXXI.** Enviar, cuando sea requerido por la o el Titular de la Secretaría, un informe completo de las acciones emprendidas por la dirección a su cargo para el informe general; y
- XXXII.** Las demás que le confieran la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección General de Análisis y Prevención de Riesgos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en la implementación y promoción de la Gestión Integral de Riesgos de Desastre como una política de reducción del riesgo de desastre dentro de las estrategias y acciones de Protección Civil;
- II. Elaborar, administrar y operar los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos, así como modificarlos de forma gradual y dinámica, bajo un contexto de innovación y mejora continua con el fin de identificar, analizar y evaluar los riesgos naturales existentes, así como los ocasionados por las actividades antrópicas en la entidad;



- III. Asesorar, supervisar y proporcionar la información con que cuente la Secretaría a los municipios para la elaboración y las correspondientes actualizaciones de sus respectivos Atlas de Peligros y Riesgos Municipales, así como la recepción de los mismos para su integración a los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos;
- IV. Diseñar, implementar, administrar y operar la Plataforma Informática de los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos como medio de consulta de los mismos;
- V. Realizar o gestionar análisis y estudios de agentes perturbadores que contribuyan a la identificación de peligros y riesgos en la Entidad para su integración a los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos;
- VI. Diseñar, implementar, administrar y operar una base de datos acerca de los agentes perturbadores que han afectado a la entidad, así como su integración a los Atlas Estatales de Peligros y Riesgos y al Sistema de Información de Protección Civil;
- VII. Diseñar, implementar, administrar y operar productos hidrometeorológicos necesarios para mantener informada a la población y a las autoridades respecto de los fenómenos de esta naturaleza que representen una amenaza para el Estado en el marco de la Gestión Integral de Riesgo de Desastre;
- VIII. Monitorear y vigilar de manera permanente los fenómenos perturbadores que amenacen a la entidad y en su caso establecer y operar las redes de vigilancia de agentes perturbadores de la Secretaría;
- IX. Diseñar, implementar, administrar y operar los sistemas de alertamiento por fenómenos hidrometeorológicos;
- X. Analizar, evaluar y elaborar escenarios de riesgo ante la ocurrencia de un agente perturbador y su impacto en los distintos sistemas afectables para la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- XI. Elaborar los dictámenes técnicos de peligro o riesgo, opiniones e informes definidos por el marco normativo o que le sean encomendados por la o el Titular de la Secretaría;
- XII. Elaborar los escenarios de riesgo bajo condiciones de Cambio Climático para definir estrategias de prevención, adaptación y mitigación de riesgos bajo el contexto de la Gestión Integral de Riesgo de Desastre;
- XIII. Apoyar en la operación del Programa Hospital Seguro en el Estado;
- XIV. Establecer y aplicar el Índice de Gestión de Riesgo como medio de evaluación y alcance de las políticas, metas, estrategias y acciones en materia de Protección Civil en el Estado;
- XV. Coadyuvar técnicamente en la elaboración y aplicación de los planes y programas de Protección Civil y su vinculación interinstitucional, ante las unidades administrativa correspondientes;



- XVI.** Apoyar a la o el Titular de la Secretaría en coordinar la integración, gestión y ejecución de Proyectos Preventivos para la reducción del riesgo de desastre;
- XVII.** Coadyuvar, con el conocimiento técnico del riesgo, en las labores de capacitación y difusión de la Secretaría como una estrategia del conocimiento y reducción del riesgo de desastre;
- XVIII.** Establecer una vinculación y coordinación interinstitucional, de carácter nacional e internacional, con instituciones de investigación y académicas, así como con Dependencias y Entidades de los Órdenes Federal, Estatal y Municipal para estudiar y evaluar los riesgos y daños provenientes de agentes perturbadores en el Estado;
- XIX.** Establecer los procedimientos de colaboración e intercambio de información con los Centros Municipales de Emergencias referente a las actividades vinculadas a su competencia y que sean de carácter técnico;
- XX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las atribuciones y acciones encomendadas al personal que integran su Dirección;
- XXI.** Acordar con la o el Titular de la Secretaría, 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;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Proponer a la o el Titular de la Secretaría las modificaciones administrativas dirigidas a mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- XXIV.** Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, observar los lineamientos, políticas y normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XXV.** Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Secretaría, le encomiende y mantenerlo informado de sus resultados;
- XXVI.** Coordinar y concretar acciones con los titulares de otras Dependencias para el cumplimiento de los programas y planes de la Secretaría;
- XXVII.** Elaborar y someter a la consideración la o el Titular de la Secretaría los manuales, procedimientos, lineamientos, recomendaciones y observaciones en el ámbito de sus competencias; y
- XXVIII.** Las demás que le confieran la o el Titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las acciones necesarias para promover los cursos, talleres, planes y programas de capacitación, para la difusión y divulgación sobre temas de



protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en materia de protección civil;

- II. Promover cursos de capacitación de protección civil en todos los niveles escolares, en coordinación con las autoridades correspondientes;
- III. Establecer vínculos de coordinación y capacitación con entidades gubernamentales, así como entidades privadas, nacionales o extranjeras;
- IV. Expedir la cédula de registro a personas físicas o morales que elaboran Programas Internos de Protección Civil, llenando los requisitos institucionales, para el otorgamiento de dicho registro (examen teórico práctico);
- V. Evaluar los conocimientos mediante un examen teórico-práctico que aplicará la Unidad Administrativa de Capacitación a capacitadores e instructores en materia de Protección Civil entregándoles la constancia correspondiente;
- VI. Ejecutar las políticas, planes, programas y acciones que dicte la legislación general y estatal en materia de protección civil, así como las disposiciones reglamentarias en la materia, y supervisar su estricto cumplimiento y observancia;
- VII. Coordinar y concretar acciones con esta Secretaría, y de otras Secretarías y Dependencias para el cumplimiento de los programas y planes en materia de Capacitación, para la elaboración y cumplimiento de su Programa interno de Protección Civil;
- VIII. Formular los proyectos, planes y programas de Protección Civil y Prevención de Desastres de acuerdo al presupuesto anual y someterlos a la consideración de la o el Titular de la Secretaría, así como ejecutarlos en los términos y calendario de actividades en que hayan sido aprobados;
- IX. Enviar a la o el Titular de la Secretaría un informe completo de las acciones emprendidas por la dirección a su cargo para el informe general; y
- X. Las demás que le confieran la o el Titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la o el titular de la Secretaría en la realización de las acciones inherentes a la planeación y regulación en la materia;
- II. Proponer a la o el titular de la Secretaría, 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



de la Secretaría, así como con otras Dependencias y Organismos vinculados en materia de Protección Civil;

- V.** Establecer vínculos de coordinación, previo acuerdo de la o el titular de la Secretaría 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 de la o el Titular de la Secretaría, 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 a la o el titular de la Secretaría 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 Protección Civil, a fin de evaluar resultados y, en su caso redireccionar las acciones programadas en la ejecución de los compromisos convenidos;

- XXVIII.** Asesorar a las Unidades Administrativas de 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 a la o el titular de la Secretaría 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 de la o el titular de la Secretaría;
- XXI.** Establecer relaciones de trabajo con los once Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XXII.** Asistir a la o el titular de la Secretaría, para la coordinación en materia de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, junto con la Unidad de Igualdad Sustantiva; y
- XXIII.** Las demás que le confieran la o el titular de la Secretaría, así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo a la o el titular de la Secretaría los cambios que resulten adecuados para la regulación interna de la Secretaría;
- II.** Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica, en las materias de su competencia, para todas las Unidades Administrativas y para las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones, procurando la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- III.** Formular los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Órdenes que la o el titular de Secretaría proponga, en su caso, a la o el Depositario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- IV.** Coadyuvar con otros Organismos Centralizados o Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de anteproyectos de Leyes, Iniciativas de Decretos y/o Reglamentos que a la o el titular de la Secretaría corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría;
- V.** Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;



- VI. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la Secretaría, incluyendo las Leyes, Decretos, Reglamentos, Contratos, Acuerdos, Convenios, Circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, informando a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado relacionadas con atribuciones de su competencia;
- VII. Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la elaboración y/o modificación de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, así como vigilar que estos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente;
- VIII. Representar legalmente a la o el titular de la Secretaría y a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes, federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte, e intervenir en reclamaciones, indagatorias, procesos y juicios que se refieran a hechos o actos susceptibles de causar daño o perjuicio a los intereses de la Secretaría.  

Asimismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte;
- IX. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte víctima u ofendido; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito de la o el titular de la Secretaría; así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público por hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría;
- X. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a la o el titular y a cualesquiera de las y los titulares de las Unidades Administrativas, cuando estos sean designados con el carácter de autoridades responsables, ordenadoras o ejecutoras del acto o actos que se reclamen, para lo cual podrá rendir, en su presentación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan, para ese efecto las Unidades Administrativas deberán proporcionarle, dentro del término de la ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para



acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;

- XI.** Ser el enlace de los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal;
- XII.** Levantar, participar y/o evaluar el levantamiento de actas administrativas del personal adscrito a las Unidades Administrativas a su cargo y otros documentos similares que correspondan al desempeño de las funciones del personal a su cargo, y posteriormente remitirlas a la Unidad Administrativa, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII.** Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren en los archivos de trámite de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría, previa opinión por escrito de la Unidad de Transparencia que constate lo establecido en las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche y la procedencia de la certificación;
- XIV.** Participar en la Comisión de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que preside la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado; de igual forma, deberá coadyuvarse con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado cuando esta Dependencia requiera la atención de algún asunto en particular;
- XV.** Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le otorgue la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 23.-** La Unidad Administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Formular el anteproyecto de su presupuesto anual e integrar el presupuesto general de las Unidades Administrativas de la Secretaría y someterlos a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas para su autorización e integración al proyecto de la Ley del Presupuesto de Egresos del Estado;
- II.** Proponer a la o el titular de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos en la normatividad vigente;
- III.** Difundir entre el personal las disposiciones normativas en materia del ejercicio del gasto corriente, viáticos, pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría;
- IV.** Mantener informado permanentemente de todos los asuntos que estén en el ámbito de su competencia o le sean encomendados por la o el titular de la Secretaría;



- V.** Acordar con la o el titular de la Secretaría los movimientos de personal, así como gestionar y controlar ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, las incidencias del personal de la Secretaría, en lo referente a altas, cambios de nivel, adscripciones, comisiones, permisos, sanciones, bajas, reingresos, licencias médicas, vacaciones, seguros de vida y similares;
- VI.** Tramitar y dar seguimiento a los pagos que, por efecto de nombramientos, reclasificaciones, horas extras, licencias, cambios de personal y demás incidencias se generen en la Secretaría;
- VII.** Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la Secretaría de Administración y Finanzas para las y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Gestionar los viáticos, gastos de alimentación, transportación terrestre, marítima o aérea del personal de la Secretaría, mediante los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal, a través de los sistemas en tecnologías de la información existentes;
- IX.** Promover y coordinar con las demás Unidades Administrativas, la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Secretaría;
- X.** Tramitar ante el área correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados;
- XI.** Llevar el seguimiento y control financiero del presupuesto anual autorizado que tengan asignado las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XII.** 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;
- XIII.** Gestionar los trámites de pago a los proveedores de bienes y servicios adquiridos o contratados a solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
- XIV.** Elaborar las conciliaciones correspondientes a las cuentas bancarias que tenga la Secretaría y enviar oportunamente la información a la instancia correspondiente;
- XV.** Gestionar la adquisición o arrendamiento de los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de los servicios solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos;



- XVI.** Elaborar los documentos y llevar a cabo los procedimientos requeridos por la Secretaría de Administración y Finanzas, a efectos de llevar a cabo adquisiciones con fuente de financiamiento Federal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.** Llevar el registro y control de los almacenes de bienes, materiales y demás insumos de la Secretaría, así como realizar el inventario físico, estableciendo para ello los procedimientos y a través de las herramientas administrativas necesarias de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Informar a las y los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, a efectos de mantener actualizado el resguardo de los bienes inventariables asignados a sus áreas de adscripción, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas que sean aplicables en la materia, así como ser el enlace ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal para tales efectos;
- XIX.** Llevar registro y control de los activos inventariables asignados a la Secretaría, así como vigilar su actualización a través de los sistemas de tecnologías de la información conforme a la normatividad establecida por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo Estatal;
- XX.** Llevar a cabo periódicamente, verificaciones físicas a los activos inventariables asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría, solicitando a los titulares de las mismas la evidencia por los bienes faltantes que, en su caso, dieran como resultado las verificaciones efectuadas a sus áreas de adscripción;
- XXI.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XXII.** Gestionar ante las instancias correspondientes a efecto de coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII.** Dar seguimiento, llevar registro y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV.** Elaborar las bitácoras de consumo de combustible de las unidades vehiculares, maquinaria y demás equipos asignados a la Secretaría, así como los informes requeridos por las instancias correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- XXV.** Vigilar el funcionamiento de los servicios básicos de la Secretaría, estableciendo los mecanismos necesarios para mantener y controlar su correcto funcionamiento en las unidades administrativas de la Secretaría;



- XXVI.** Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios adscritos a la Secretaría, así como dar seguimiento, llevar registro y control de los mismos, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable;
- XXVII.** Instrumentar los mecanismos y estudios que permitan mantener el nivel requerido de las configuraciones físicas y lógicas de los bienes en tecnologías de la información asignados a la Secretaría, así como sus servicios correspondientes;
- XXVIII.** Proporcionar a las áreas que integran la Secretaría el respaldo necesario en materia de tecnologías de la información para el desarrollo de sus funciones;
- XXIX.** Gestionar ante la Secretaría correspondiente a efectos de coordinar los servicios de mantenimiento, asesoría, apoyo preventivo y correctivo en materia de tecnologías de la información y equipo electrónico en la operación de los sistemas de seguridad y equipos electrónicos, de la Secretaría;
- XXX.** Dar seguimiento, llevar registro y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de tecnologías de la información y demás equipo electrónico asignado a la Secretaría, a través de las bitácoras de mantenimiento correspondientes conforme a la normatividad aplicable, de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- XXXI.** Analizar las necesidades presentes y futuras con respecto a la optimización de programas, productos, sistemas operativos, equipos de tecnología de la información, equipo electrónico y de infraestructura tecnológica de la Secretaría;
- XXXII.** Capacitar y asesorar a las y los usuarios de la Secretaría respecto a sus requerimientos de tecnología de la información y de aplicaciones de cómputo a desarrollarse, de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- XXXIII.** Evaluar la operación de los servicios de tecnologías de la información y proponer en su caso las medidas que procedan;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad correspondiente en materia de tecnologías de la información que establezca la Dependencia competente;
- XXXVI.** Actualizar la información publicada de esta Secretaría en las páginas y portales electrónicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- XXXVII.** Diseñar los sistemas, procedimientos y soluciones en tecnologías de la información en razón de las necesidades de la Secretaría y elaborar un control de inventario actualizado del software instalado y sus licencias respectivas;



- XXXVIII. Participar en la elaboración, difusión y actualización del Programa de Gobierno Electrónico del Poder Ejecutivo Estatal, en la materia de su competencia;
- XXXIX. Proporcionar, en tiempo y forma, los requerimientos de información que realicen las instancias correspondientes de la Administración Pública Estatal, así como la Unidad de Transparencia de la Secretaría; y
- XL. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección de Verificación y Seguridad de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección y verificaciones de medidas de seguridad en materia de Protección Civil a los establecimientos mencionados en el artículo 43 fracción III de la Ley de Protección Civil, Prevención y Atención de Desastres en el Estado de Campeche; con independencia de la atribución similar de los Órganos Municipales, con el objeto de cerciorarse que dichos inmuebles cuentan con la Unidad y el Programa Interno de Protección Civil, así como las medidas de seguridad necesarias para afrontar cualquier contingencia que pudiera presentarse;
- II. Vigilar que las Secretarías y Dependencias Estatales, cuenten con sus programas internos de protección civil, y otorgar el documento respectivo una vez que hayan cumplido con la normatividad;
- III. Solicitar informes a las Secretarías y Dependencias Estatales y Municipales, en su caso, así como a las instancias privadas, académicas o de investigación en materia de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Establecer un programa de operativos de visitas de inspección y de verificación de medidas de seguridad a empresas que ofrecen bienes o servicios a la población dentro de la geografía estatal o que, por su fin, circulen por las vías de comunicación de la entidad;
- V. Aplicar las sanciones correspondientes a las instituciones y organismos que falten a las medidas y normas de seguridad de acuerdo a los procedimientos administrativos que se establezcan para tal fin en la legislación general y estatal en materia de protección civil, así como en las disposiciones reglamentarias en la materia;
- VI. Evaluar y aprobar los Programas Internos, Planes de Emergencias de inmuebles que, corresponda a la Secretaría de acuerdo a la legislación en materia de protección civil, incluyendo la ejecución de ejercicios de simulacros;
- VII. Vincularse y coordinarse con autoridades municipales, estatales y federales en las acciones de su competencia y cuando sea requerido el apoyo para la



revisión de medidas de seguridad y la aplicación de planes de emergencia que competen a dichas autoridades;

- VIII. Coadyuvar en la elaboración y revisión de Programas de Protección Civil, Programas Especiales y Planes de Protección Civil que la normatividad y las estrategias de coordinación interinstitucional de la Secretaría establezcan;
- IX. Administrar la información de empresas de bienes y servicios relativos a las medidas de seguridad en inmuebles mediante una base de datos;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, para que, dentro del ámbito de su competencia, cada una le proporcione el apoyo técnico o administrativo y se coadyuve en la implementación de las visitas de inspección y verificación de medidas de seguridad en materia de Protección Civil, aplicados de conformidad con la normatividad de la materia;
- XI. Informar a la o el titular de la Secretaría, todas y cada una de las acciones a implementar, así como las implementadas en materia de verificación y seguridad dentro de la geografía estatal; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, administrativas y reglamentarias, así como las encomendadas por la o el titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 25.-** La Unidad de Igualdad Sustantiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de igualdad entre mujeres y hombres en todo quehacer institucional;
- II. Fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y la inclusión en la Secretaría;
- III. Consolidar una cultura laboral y organizacional de igualdad de oportunidades, sin violencia y libre de discriminación al interior de la Secretaría;
- IV. Planificar, verificar y dar seguimiento a la introducción de la perspectiva y transversalidad de género en la planeación, programación, ejecución y evaluación de programas, proyectos, acciones y políticas públicas al interior de la Secretaría;
- V. Organizar y coordinar la capacitación, formación y, en su caso, certificación del personal en materia de género, transversalidad e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- VI. Asegurar que la prestación de atención y servicios a la población se lleve a cabo con perspectiva de género, sin violencia y sin discriminación;
- VII. Proponer cambios a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales que aseguren la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género entre mujeres y hombres;



- VIII. Difundir información referente al proceso y resultados de la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional y en las políticas públicas de la Secretaría;
- IX. Diseñar un Programa Anual de Trabajo que contemple una agenda institucional para incorporar la perspectiva de género;
- X. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuesto de la Secretaría, con el propósito de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- XI. Planear, ejecutar y evaluar acciones enfocadas a disminuir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Inclusión para la implementación de acciones, planes y programas que incidan en la calidad de vida de las personas integrantes de los grupos en situación de vulnerabilidad; y
- XIII. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la Gobernadora o el Gobernador y la o el titular de la Secretaría de Inclusión.

**ARTÍCULO 26.-** 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, y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 27.-** La Unidad Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de estos;
- II. Coordinar las acciones necesarias para garantizar que las y los responsables de archivo de trámite de concentración, y en su caso histórico, cumplan con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- III. Elaborar y someter a consideración de la o el titular de la Secretaría, o a quién éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la Operación de Archivos a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- VII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un Área o Unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambio de adscripción;
- VIII. Resguardar, vigilar, ordenar, conservar y clasificar el Archivo de Concentración de la Secretaría; y
- IX. Las que establezcan las demás disposiciones de la Ley General de Archivos, las leyes locales, las disposiciones reglamentarias aplicables y las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA

**ARTÍCULO 28.-** La persona Titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales no mayores de quince días, por las personas titulares de las Direcciones, así como la persona Titular de la Unidad Administrativa y por la persona Titular de la Dirección Jurídica, en el orden indicado.

Si la ausencia de la o el Titular de la Secretaría excede del término señalado en el párrafo anterior, éste deberá señalar a la persona titular de la Dirección que cubrirá su ausencia.

En el caso de que la ausencia, por el motivo que fuere, se convierta en definitiva, entretanto la Gobernadora o Gobernador del Estado nombre a una nueva persona Titular de la Secretaría, la persona titular de la Secretaría Técnica continuará con tales funciones con el carácter de Encargada o Encargado de Despacho.

**ARTÍCULO 29.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Subsecretarías y/o Direcciones Generales serán suplidas por las y los titulares de las Unidades Administrativas que les sean adscritas, en el ámbito de sus respectivas competencias o, en su caso, por la o el servidor público que estos designen.

**ARTÍCULO 30.-** Las ausencias temporales de las y los titulares de las Direcciones, Unidades Administrativas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por las y los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan. El resto de las ausencias se suplirán en términos del artículo siguiente.

**ARTÍCULO 31.-** Las ausencias temporales del personal de la Secretaría que no han sido mencionados en los artículos anteriores, se suplirán conforme lo disponga su superior jerárquico inmediato, informando de dicha decisión a la Coordinación Administrativa.

**ARTÍCULO 32.-** Las ausencias definitivas de cualquiera de las y los servidores públicos de la Secretaría se suplirán con un nuevo nombramiento.



## CAPÍTULO VI INTERPRETACIÓN

**ARTÍCULO 33.-** En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación administrativa y/o aplicación de su contenido, la o el titular de la Secretaría 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 Protección Civil de la Administración Pública del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 17 de marzo del año 2016.

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

**CUARTO.-** La Unidad de Igualdad Sustantiva, la Unidad de Transparencia y la Unidad Coordinadora de Archivos establecidas en los numerales 4 y 5 del presente Reglamento, serán materialmente creadas cuando las previsiones presupuestales correspondientes lo permitan. En tanto ocurre lo anterior, las atribuciones de éstas dispuestas en los artículos 25, 26 y 27 las realizará la unidad o las unidades administrativas que establezca la persona titular de la Secretaría.

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 diez días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

**LICDA. LAYDA ELENA SANSORES SAN ROMÁN, GOBERNADORA DEL ESTADO DE CAMPECHE.- MTRA. BERTHA PEREZ HERRERA, SECRETARIA DE PROTECCIÓN CIVIL.- RÚBRICAS.**

**EXPEDIDO POR ACUERDO DEL EJECUTIVO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NO. 1647, CUARTA SECCIÓN, DE FECHA 24/MARZO/2022**