



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año IV No. 0744

Encargada de Despacho
Licda. Guadalupe del Rocío Mena Santos

San Francisco de Campeche, Cam.,
Jueves 9 de Agosto de 2018

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Patrimonio del Estado de Campeche
Acuerdo de Destino 033/INM/2018

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.- INGENIERO GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE. -

Vistos: Los oficios números 0114/2018 y 2110/2017 de fechas 21 de mayo de 2018 y 27 de diciembre de 2017, signados por el C.P. Julio Antonio Tuz Colli, en su carácter de Encargado de la Dirección Administrativa y la Ing. Adlemi Santiago Ramírez, respectivamente, en su carácter de Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche (COBACAM), mediante el cual solicitan el destino del inmueble identificado como Finca rústica denominada "El nance", de la jurisdicción de Chiná, Municipio de Campeche, ahora calle 27 sin número entre calle 22 y camino a San Agustín Ola, poblado de Chiná, Municipio y Estado de Campeche; el cual ha venido ocupando el "Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche", como Centro Educativo Media Superior a Distancia No. 18 "Chiná".

ANTECEDENTES:

1. Que entre los bienes del dominio público del Estado, se encuentra el inmueble estatal identificado como Finca rústica denominada "El nance", de la jurisdicción de Chiná, Municipio de Campeche, ahora calle 27 sin número entre calle 22 y camino a San Agustín Ola, poblado de Chiná, Municipio y Estado de Campeche; el cual ha venido ocupando el "Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche", como Centro Educativo Media Superior a Distancia No. 18 "Chiná".
2. El inmueble se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Campeche: de fojas 146 a 148, del Tomo 355, Volumen "A", Libro y Sección Primera, con la Inscripción II número 31041, y rectificación de medidas: de fojas 142 a 144, del Tomo CLXXXIV, Libro V, Sección Primera, con la Inscripción número 42884, ambos con fecha 2 de septiembre de 2005.
3. El predio se encuentra registrado en el Sistema Integral de Inventarios del Estado: con el ID 1132 y número de inventario: 040021070158310002001051.
4. La documentación legal y técnica que sustenta la situación jurídica y administrativa de los inmuebles, se encuentra en el expediente que obra en los archivos de la Dirección de Control Patrimonial de esta Secretaría.

FUNDAMENTO LEGAL

Fundamentan el presente acuerdo de destino los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 1, 2, 3, 10, 12, 16 fracción III y 23 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, así como los dispositivos 1 fracción I, 2 fracción VI, 9, 17 fracción VI, 22, 25 fracciones I y II y 26 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios; y 1, 2, 4, 5 fracción VI y párrafo segundo; 11 párrafo segundo; 12 fracciones II, III, XVIII y XXIX y 19 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, es la dependencia de la Administración Pública Centralizada del Estado de Campeche, que tiene atribuciones para conducir la política inmobiliaria y mobiliaria de la

Administración Pública Estatal y ejercer las facultades que en materia de bienes inmuebles, le confiere la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, entre éstas, expedir los acuerdos administrativos para destinar bienes inmuebles al servicio de las entidades de la Administración Pública Estatal.

Que el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, fue creado mediante Ley expedida por decreto número 233 de la LVIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 23 de diciembre de 2005, y reformado por decreto número 122 de la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 10 de marzo de 2014, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que entre otros, se conforma por los bienes... que adquiriera por cualquier título legal; cuyo objeto es impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior; lo que permite concluir que se trata de un organismo descentralizado de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con lo previsto por los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y 12 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, en correlación con los dispositivos 1 y 9 de la Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche.

Con base en lo anterior y toda vez que el inmueble señalado en los antecedentes es utilizado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, para impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior, resulta procedente expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Conforme a lo expuesto y fundado en los párrafos que anteceden, se destina el inmueble identificado como Finca rústica denominada "El nance", de la jurisdicción de Chiná, Municipio de Campeche, ahora calle 27 sin número entre calle 22 y camino a San Agustín Ola, poblado de Chiná, Municipio y Estado de Campeche, a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Campeche, para que lo utilice como Centro Educativo Media Superior a Distancia No. 18 "Chiná" y preste el servicio educativo de su competencia.

SEGUNDO.- El destinatario deberá conservar el inmueble que se le asigna en perfectas condiciones y al corriente en los pagos de las obligaciones que conforme a las disposiciones fiscales correspondan y de cualquier otro gasto que devenguen por el uso del mismo.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, conforme a lo previsto por el artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

CUARTO.- Cúmplase.

El Secretario de Administración e Innovación Gubernamental.- Rúbrica.



PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE.

La Junta de Gobierno, como órgano de gobierno de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable, Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche, en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 14 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y, con fundamento en lo que disponen los artículos 7 fracción IX y Transitorio Segundo del Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Descentralizado de la Administración Pública

Estatal denominado Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, y

CONSIDERANDO:

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, en su Eje 6 *Gobierno Moderno y Eficiente*, plantea como uno de sus objetivos contar con una Administración Pública Moderna y de Calidad, por lo que es necesario para su consecución el renovar las normas que permiten dar la certeza jurídica a las diversas entidades integrantes de la Administración Pública Paraestatal.

Que el 28 de marzo de 2003 se publicó en el Periódico Oficial del Estado el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se creó el Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Ecología (actualmente Secretaría de Medio Ambiente y Aprovechamiento Sustentable).

Que por Acuerdo del Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial el 20 de octubre de 2014, se modificó la estructura y funcionamiento de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche con la finalidad de adecuarla a lo establecido en la Ley de la Administración Pública Paraestatal.

Que con fecha 27 de febrero de 2015 se publicó en el Periódico Oficial del Estado un Acuerdo del Ejecutivo que modifica el diverso acuerdo por el que se modifica el Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, cuyo objeto fue reformar el artículo 7 del citado acuerdo de creación otorgando nuevas facultades a su Junta de Gobierno y, además, estableciendo en el artículo Segundo Transitorio la obligación de la Junta de Gobierno de realizar las modificaciones inherentes al Reglamento Interior.

Que la Junta de Gobierno de la Promotora aprobó por Unanimidad de Votos, durante su Tercera Sesión Ordinaria, que se realice la expedición del Reglamento Interior de la Promotora, el cual sea congruente con la organización que le ha sido autorizada y precise las atribuciones de cada unidad administrativa, definir sus ámbitos de competencia

jerarquía y responsabilidad que impulse una eficiente ejecución de sus programas de trabajo y la utilización racional de sus recursos humanos, materiales y económicos, así como el cumplimiento oportuno de los objetivos del sistema.

Que en razón a lo anterior, tengo a bien a expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DEL ESTADO DE CAMPECHE**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA PROMOTORA PARA LA CONSERVACIÓN Y DESARROLLO
SUSTENTABLE DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regula la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Promotora:** Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.
- II. **Junta de Gobierno:** La Junta de Gobierno de la Promotora.
- III. **La Dirección General:** La Dirección General de la Promotora.

Artículo 3.- La Promotora, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para ejercicio de sus atribuciones, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General;

- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Vinculación y Educación Ambiental;
- IV. Subdirección Responsable de Plan de manejo de seres vivos;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos;
- VI. Unidad de Transparencia; y
- VII. Coordinación Administrativa.

Las unidades administrativas antes mencionadas estarán integradas con los servidores públicos que requieran para su correcto funcionamiento, atendiendo a su capacidad presupuestal.

Artículo 4.- Las unidades administrativas de la Promotora ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que fije la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 5.- La Junta de Gobierno es el órgano superior de la Promotora, y su integración será la que determine el artículo 5 del Acuerdo de Creación de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

Artículo 6.- Las sesiones de la Junta de Gobierno podrán ser ordinarias y extraordinarias y se realizarán en el lugar, hora y fecha que se determinen en la convocatoria que para tal efecto se expida. La Convocatoria que emita el Director General, a solicitud del Presidente, deberá notificarse a los miembros de la Junta de Gobierno con por lo menos cinco días de anticipación a la realización de la reunión.

Artículo 7.- Las sesiones ordinarias se celebrarán cada tres meses, dentro de los primeros quince días del mes correspondiente. Las sesiones extraordinarias serán a solicitud del Presidente o de cuando menos una tercera parte los integrantes de la Junta de Gobierno, cuantas veces sea necesario para tratar asuntos que por su trascendencia así lo requieran.

Artículo 8.- A efectos de que una sesión de la Junta de Gobierno, ya sea ordinaria o extraordinaria, sea susceptible de llevarse a cabo, se requerirá que en la misma exista la asistencia de la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno, ya sean titulares o suplentes, dentro de los cuales deberá estar el Presidente o su suplente.

Artículo 9.- Para el caso de que no exista el quorum necesario para la realización de una sesión de la Junta de Gobierno, el Secretario Técnico deberá levantar acta circunstanciada y el Director General deberá emitir nueva convocatoria.

La convocatoria mencionada en el párrafo anterior se emitirá en un término no mayor a tres días posteriores a la primera cita y la sesión se realizará el tercer día hábil posterior a la emisión de la convocatoria, en los casos de Sesión Ordinaria. En caso de Sesión Extraordinaria, se emitirá la convocatoria inmediatamente y se celebrará la sesión al día siguiente hábil. En ambos casos, la Sesión se realizará con el número de miembros que asistan a la reunión.

Artículo 10.- Los acuerdos celebrados deberán asentarse en actas que levantará el Secretario Técnico, con las solemnidades de ley, y en los libros de Gobierno correspondientes, que serán revisados y firmados en la sesión siguiente por los miembros de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 11.- Además de las atribuciones que le confiere el Acuerdo de Creación de la Promotora, el Director General tendrá las siguientes:

- I. Presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Programa Operativo Anual de la Promotora;
- II. Presentar a la junta los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Promotora, para su autorización, y someterlos ante la instancia correspondiente, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- III. Organizar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Promotora;
- IV. Rendir ante la Junta de Gobierno los informes relacionados con el desempeño de su encargo;
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos de la Promotora, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento;
- VI. **Proponer a la Junta de Gobierno la concertación de convenios de coordinación con entidades homólogas de la Federación, de los Municipios del Estado y de otras Entidades Federativas, para la realización del objeto del Promotora;**
- VII. **Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, y actos de administración;**
- VIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica de la Promotora; así como aquellas de carácter jurídico y administrativo que tiendan a mejorar su organización y funcionamiento;
- IX. **Aplicar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Promotora, de acuerdo a sus programas y objetivos;**
- X. **Tener a su cargo la administración de la Promotora, la representación legal de éste, y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que las demás leyes confieren a la Junta de Gobierno;**
- XI. Atender las audiencias solicitadas por la ciudadanía en general, inherentes a su competencia y aquellas que sean turnadas por el Ejecutivo Estatal y la Junta de Gobierno para su atención;
- XII. Representar al Gobernador del Estado en los eventos realizados por la Promotora, cuando así lo requiera;
- XIII. Realizar los procedimientos de adquisiciones y de obra pública que sean necesarios para el correcto funcionamiento y consecución de los fines de la Promotora;
- XIV. Realizar y recibir las donaciones a nombre de la Promotora;
- XV. Gestionar antes las autoridades competentes los recursos, ya sean humanos, materiales o de cualquier índole que sean necesarios para la consecución de los objetivos y fines de la Promotora; y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO IV **DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 12.- Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, quienes se auxiliarán del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada, y desarrollarán sus atribuciones y funciones respectivamente, conforme al presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 13.- Los titulares de las Unidades Administrativas ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que emita la Junta de Gobierno, el Director General y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 14.- Corresponde a los titulares de las Unidades Administrativas el desempeño de las siguientes funciones:

- I. **Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;**
- II. **Formular, en el ámbito de su competencia, propuestas de política, lineamientos y normas técnicas para las actividades que se desarrollan en su unidad administrativa;**
- III. **Participar en la formulación, ejecución y evaluación del programa operativo anual y de los anteproyectos de presupuesto de la Promotora;**

- IV. Proponer la celebración y ejecución de acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Promotora;
- V. Proponer al Director General las modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas en las que se sustenta la organización y ejecución de los programas específicos de la Promotora;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;
- VII. Participar en la elaboración, actualización y aplicación de los reglamentos, manuales y cualquier otro ordenamiento que regule la organización y funcionamiento de la Promotora;
- VIII. Elaborar y promover programas de capacitación, asesoría y asistencia técnica en materia de su competencia, según les corresponda;
- IX. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas de la Promotora, cuando la ejecución de los programas, proyectos o acciones así lo requieran;
- X. Atender con diligencia las comisiones que les encomiende el Director General, así como informarle sobre el cumplimiento y resultado de las mismas;
- XI. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal de la unidad a su cargo, de conformidad a las necesidades del servicio;
- XII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a su cargo, así como observar los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;
- XIII. Coordinar y concertar con los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General, todas las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los programas de la Promotora;
- XIV. Proporcionar, previo acuerdo del Director General, la información, datos o la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las políticas establecidas a este respecto;
- XV. Coadyuvar a la implantación de manuales de organización y procedimientos administrativos que se requiera, e integrar y mantener actualizados los inventarios y archivos de la Unidad;
- XVI. Dirigir, supervisar, planear, programar, controlar y evaluar la implementación y desarrollo de las actividades que tengan encomendadas de conformidad con las disposiciones legales, los lineamientos, normas, y políticas dictadas por el Director General;
- XVII. Presentar por escrito al Director General, informe de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo cuando le sea requerido;
- XVIII. Acordar con el Director General y mantenerlo informado de los asuntos que les confiere, así como del desempeño de las comisiones y funciones encomendadas;
- XIX. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a la Promotora, a través de la aplicación, registro, control y evaluación de los mismos;
- XX. Desempeñar las comisiones que el Director General les encomienden y, representar a la Promotora en cualquier acto o actividad que el Director General determine; y
- XXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 15.- Corresponden a la Secretaría Técnica las siguientes funciones:

- I. Apoyar en la coordinación de las tareas administrativas, técnicas y operativas de la Promotora;
- II. Apoyar en la planeación y organización de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- III. Realizar el resguardo y respaldo archivístico de la documentación importante para los procesos de la Promotora;
- IV. Apoyar al Director General en los trámites necesarios para la correcta ejecución y procesos de la Promotora;
- V. Prestar apoyo y asistencia técnica en la planeación y ejecución de eventos organizados por la Promotora;
- VI. Coordinar y apoyar en diversas reuniones de trabajo donde intervenga el Director General y que se realicen en las oficinas de la Promotora;
- VII. Realizar las gestiones necesarias para lograr convenios con escuelas para prácticas profesionales y servicio social;
- VIII. Coordinar los trámites y supervisar el correcto desempeño del servicio social, prácticas profesionales y voluntariado;
- IX. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas para la coordinación técnica de sus eventos;
- X. Llevar un control digital y el respaldo impreso de las actividades de recaudación de la Promotora;
- XI. Apoyar al Director General en los trámites necesarios para la correcta ejecución y procesos de la Promotora; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 16.- La Dirección de Vinculación y Educación Ambiental tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar y coordinar acciones que faciliten la vinculación entre la Promotora y organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, con el objeto de establecer canales permanentes de comunicación y retroalimentación;
- II. Programar y coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Promotora, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado, la realización de cursos, talleres, seminarios y conferencias, que contribuyan al incremento y desarrollo de conocimientos del personal, así como su actualización;
- III. Instrumentar acciones encaminadas a la recreación, el deporte, la cultura y el sano esparcimiento familiar de los visitantes al Parque Ximbal, a través del fortalecimiento y participación ciudadana, iniciativa privada, instituciones de Gobierno, instituciones educativas y organizaciones no Gubernamentales;
- IV. Favorecer y desarrollar los valores en torno a la preservación del medio ambiente a través de la implementación de programas en Educación Ambiental;
- V. Conducir los trabajos de enlace entre los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, gobiernos locales y en general gestores sociales con la Promotora;
- VI. Organizar, promover y supervisar la difusión de las actividades culturales de la Promotora;
- VII. Fomentar las relaciones con los particulares, organismos públicos y privados que coadyuven con la difusión de las actividades de la Promotora;
- VIII. Establecer relaciones con fines educativos y culturales con otros centros e instituciones que tengan fines similares a los de la Promotora;
- IX. Controlar, actualizar y supervisar la información que se proporcione en los recorridos que se realicen en el interior del Parque Ximbal, así como aquellas actividades educativas que se impartan en el mismo;
- X. Informar de primera mano sobre los eventos que se realicen en el Parque Ximbal a los medios de comunicación;
- XI. Manejar la información en redes sociales y realizar la síntesis de la información que aparezca en los medios de comunicación respecto de las acciones y actividades realizadas por la Promotora; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 17.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes funciones:

- 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 Promotora;
- II. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas de la Promotora, 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. Representar legalmente a la Promotora, previo poder que al efecto le otorgue el Director General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Promotora sea parte;
 - IV. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Promotora resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Director General, así como denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de las y los servidores públicos de la Promotora, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche;
 - V. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Promotora y sus unidades administrativas, con cualquier carácter con el que intervenga en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas señaladas como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes;
 - VI. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Promotora o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución;
 - VII. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la entidad paraestatal, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Promotora 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;
 - VIII. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas en las áreas que le requieran; y
 - IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 18.- Corresponden a la Subdirección de Plan de Manejo de Seres Vivos las siguientes funciones:

- I. Realizar un Programa de Manejo para cada uno de los parques temáticos, urbanos y sitios de interés, tomando a cada uno como un ente individual, de acuerdo a las características de estos para desarrollar su máximo potencial sin perjuicio a ellos y en beneficios de los habitantes de los sitios cercanos;
- II. Desarrollar programas de trabajo de acuerdo a cada uno de los organismos de flora y fauna designada;
- III. Delimitar el acceso al público en general, salvo a personas autorizadas a las áreas donde se encuentren o manejen ejemplares de flora y fauna, de acuerdo al Programa de Manejo de cada área;
- IV. Dar atención al público en general y a las personas correspondientes o con alguna asignación para informar y dar atención a las solicitudes requeridas;
- V. Organizar, supervisar y verificar al personal asignado a su cargo en la realización de sus funciones o actividades diarias, en cada una de las áreas asignadas;
- VI. Elaborar Programas de Manejo de hábitat, reforestación y restauración con especies de flora nativa o comunes tropicales en cada uno de los sitios asignados al cuidado de la Promotora;

- VII. Facilitar, Organizar y Asistir a pláticas, talleres, cursos, capacitaciones, enfocadas al cuidado, conservación y óptimo aprovechamiento de los recursos naturales del Estado;
- VIII. Atender cada una de las indicaciones designadas por el Director General de la Promotora, en beneficio de los ecosistemas naturales, artificiales y demás designados a la misma; y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias o sean otorgadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 19.- La Coordinación Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Promotora;
- II. Aplicar en la Promotora las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a la Promotora;
- IV. Ejecutar las medidas que dicte el Director General para la mejor atención de las necesidades de la Promotora en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- V. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Promotora;
- VI. Proporcionar a las diversas áreas del organismo los recursos financieros, humanos y materiales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal autorizada;
- VII. Controlar los activos inventariables, asignados a la Promotora y vigilar de manera permanente la actualización constante de los resguardos, altas, bajas y transferencias, de estos por parte de los servidores que los tengan asignados por motivo de su encargo;
- VIII. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con la aprobación del Director General, todos los movimientos e incidencias del personal de la Promotora, incluyendo la propuesta y expedición de nombramiento, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- IX. Coordinar, supervisar, elaborar e integrar los Estados financieros y presupuestales así como los informes que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable a los mismos;
- X. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene de la Promotora, con base en las normas y políticas aplicables para estos fines;
- XI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
- XII. Ejercer y controlar, con autorización del Director General, el presupuesto anual asignado a la Promotora, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
- XIII. Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto de la Promotora;
- XIV. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de la Promotora;
- XV. Controlar y entregar de la dotación de combustible para el desarrollo de actividades oficiales de la Promotora;
- XVI. Promover la participación del personal adscrito al a promotora, así como participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades vigentes.

Artículo 20.- 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.

Artículo 21.- La Promotora contará con un Consejo Consultivo como Órgano Asesor y de apoyo, que será presidido por el Director General del mismo. Deberá estar integrado por 5 miembros. En todo caso, la mitad, por lo menos, de

sus miembros, deberán ser miembros de organizaciones civiles o investigadores con experiencia en la conservación y manejo de áreas naturales protegidas o en aplicación de proyectos de desarrollo sustentable.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 22.- El Director General será suplido en sus ausencias no mayores de quince días por el servidor público subalterno que para el efecto designe, informando de ello a la Junta de Gobierno, si la ausencia excede de este término, el Director General deberá someter a la consideración de la misma Junta la propuesta del servidor público que cubrirá la ausencia.

En caso de que la ausencia se convierta en definitiva, corresponderá al Gobernador del Estado designar al servidor público que, con carácter de Encargado de Despacho, lo sustituya entretanto se nombra un nuevo titular de la Promotora.

Artículo 23.- Las ausencias temporales o accidentales no mayores a los quince días naturales del Secretario Técnico y de los demás titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por el servidor público subalterno que ellos designen, con el consentimiento del Director General. En caso de ausencias mayores o definitivas, será suplido por la persona que designe el Director General con la aprobación de la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO VII INTERPRETACIÓN

Artículo 24.- En los casos no previstos en este Reglamento y en caso de presentarse alguna controversia sobre su interpretación y/o aplicación de su contenido, la Junta de Gobierno resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Campeche, municipio y Estado de Campeche, a los quince días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

Junta de Gobierno de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche.

RUBRICAS.- Lic. Roberto Iván Alcalá Ferraéz, Presidente de la Junta de Gobierno de la Promotora, Lic. Katynka Vela Baqueiro, Secretario Técnico de la Junta de Gobierno de la Promotora, Lic. Carlos Miguel Aysa González, Secretario General de Gobierno y vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, Ing. Edilberto Buenfil Montalvo, Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, Lic. Jorge Alberto Chanona Echevarría, Secretario de Desarrollo Social y Humano y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, Lic. Laura Luna García, Secretaria de la Contraloría y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, C.P. América del Carmen Azar Pérez, Secretaria de Finanzas y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, Ing. Gustavo M. Ortiz González, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, Dr. Rafael Rodríguez Cabrera, Secretario de Salud y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora, Lic. Ricardo Miguel Medina Farfán, Secretario de Educación y Vocal de la Junta de Gobierno de la Promotora.