

JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

I.- Que de conformidad con lo establecido en el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Gobernador del Estado conduce la Administración Pública Estatal, que se conforma por las dependencias centralizadas y por las entidades paraestatales, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California.

II.- Que acorde a lo previsto en los artículos 17 fracción XIII y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Secretaría de Protección al Ambiente es una dependencia de la Administración Pública centralizada a la cual le compete, entre otras atribuciones, conducir, evaluar y ejecutar la política ambiental y los criterios ecológicos en el Estado; formular, actualizar y ejecutar los programas e instrumentos fundamentales de la política ecológica, así como regular las acciones que se lleven a cabo con esos propósitos.

III.- Que según lo dispuesto por el artículo 10, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, el Gobernador del Estado está facultado para expedir el reglamento interno de cada dependencia del Ejecutivo Estatal, en el que se determinen las unidades administrativas de las mismas, así como sus atribuciones, las facultades y obligaciones que deberán ser ejercidas por sus titulares y la forma en que los mismos deberán ser suplidos en sus ausencias.

IV.- Que acorde a lo anterior, en fecha 16 de marzo de 2007, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Reglamento Interno de la Secretaría de Protección al Ambiente, con el objeto de regular su organización y funcionamiento, establecer las unidades administrativas que la integran, sus atribuciones, las facultades y obligaciones de sus titulares y la manera de suplir las ausencias de sus servidores públicos.

V.- Que dentro de los objetivos, subtemas y estrategias contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2013, se encuentran entre otros, transformar la Administración Pública Estatal, en una organización moderna, eficaz, eficiente, transparente, con una cultura de atención social y servicios de calidad, que garantice el impacto social de sus acciones, dentro de un marco de legalidad y respeto a las normas; impulsar el establecimiento de estructuras innovadoras y eficientes encaminadas a hacer un gobierno al servicio de la gente, que promueva el desarrollo sustentable en beneficio de todos los ciudadanos del Estado; así como impulsar la actualización del marco de actuación de las dependencias y entidades para asegurar la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo.

VI.- Que en esa tesitura, es indispensable continuar impulsando la actuación del marco normativo que regula la actuación de las dependencias de la Administración Pública

Estatal, con la finalidad de modernizar sus estructuras, así como la innovación y mejoramiento continuo en su actuar, ante una época de constantes cambios.

VII.- Que en virtud de la reforma a la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 5 de enero de 2010, se previó expresamente que el establecimiento y operación de los Centros de Verificación Vehicular compete a la Secretaría de Protección al Ambiente.

VIII.- Que derivado de lo anterior, se considera necesario llevar a cabo una reestructura organizacional de la Secretaría de Protección al Ambiente, mediante la creación de las siguientes unidades administrativas en dicha dependencia central:

- Departamento de Calidad del Aire, que se adscribe a la Dirección de Gestión Ambiental.
- Departamento de Verificación Vehicular, que se adscribe a la Dirección de Gestión Ambiental.
- Dirección de Recursos Naturales, que se adscribe a la Subsecretaría de Protección al Ambiente.
- Departamento Forestal, que se adscribe a la Dirección de Recursos Naturales.
- Dirección de Planeación y Política Ambiental, que se adscribe a la Subsecretaría de Protección al Ambiente.
- Dirección de Cultura Ambiental, que se adscribe a la Subsecretaría de Protección al Ambiente.

IX.- Que asimismo, como consecuencia de lo establecido en el considerando anterior, es preciso llevar a cabo un rediseño organizacional de la Secretaría de Protección al Ambiente, mediante la realización de las siguientes acciones:

- La Coordinación de Vida Silvestre, anteriormente adscrita a la Oficina del Titular, se convierte en el Departamento de Vida Silvestre y queda adscrito a la Dirección de Recursos Naturales.
- El Departamento de Recursos Naturales, anteriormente adscrito a la Dirección de Impacto Ambiental, se convierte en el Departamento de Áreas Naturales Protegidas y queda adscrito a la Dirección de Recursos Naturales.

X.- Que en virtud de lo expuesto anteriormente, es necesario dejar sin efectos el Reglamento Interno de la Secretaría de Protección al Ambiente que se encuentra vigente y emitir un Reglamento Interno que sea acorde a las atribuciones que le corresponde desempeñar a la Secretaría de Protección al Ambiente, donde se contemple la estructura administrativa vigente autorizada de la misma, con sus respectivas atribuciones, en forma clara y precisa, a fin de lograr un redimensionamiento institucional que consolide el funcionamiento eficiente de dicha dependencia central.

XI.- Que el presente Reglamento Interno, atiende a estrategias de organización y coordinación, a criterios de optimización de recursos para una mejor productividad, y a principios de responsabilidad y control mediante diversas medidas que violen el

sistema administrativo, así como la eficiencia y congruencia de sus objetivos con el servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica; resultando, congruente con las disposiciones vigentes en la legislación estatal.

XII.- Que de conformidad con lo previsto en los artículos 52 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, las disposiciones que dicte el Ejecutivo en el uso de sus facultades, deberán estar autorizadas con la firma del Secretario de Gobierno.

XIII.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 49 fracción XVI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California y, en atención a lo dispuesto en los considerandos anteriores, el Gobernador del Estado está facultado para formular y expedir el Reglamento Interno de la Secretaría de Protección al Ambiente, para el buen despacho de la Administración Pública Estatal, en materia de protección al ambiente; por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcional de la Secretaría de Protección al Ambiente, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, a la que le compete el despacho de los asuntos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, y demás atribuciones que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones vigentes en el Estado.

La Secretaría de Protección al Ambiente tendrá su sede en la ciudad de Mexicali, Baja California.

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

I.- Secretaría: a la Secretaría de Protección al Ambiente;

II.- Secretario: al titular de la Secretaría de Protección al Ambiente; y

III.- Reglamento: al Reglamento Interno de la Secretaría de Protección al Ambiente.

Artículo 3.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Oficina del Titular.

- A. Departamento Administrativo.
- B. Coordinación Jurídica.



II. Subsecretaría de Protección al Ambiente.**A. Dirección de Auditoría Ambiental.**

- i) Departamento de Auditoría Ambiental Mexicali.
- ii) Departamento de Auditoría Ambiental Tijuana.
- iii) Departamento de Auditoría Ambiental Ensenada.

B. Dirección de Gestión Ambiental.

- i) Departamento de Calidad del Aire.
- ii) Departamento de Prevención de la Contaminación.
- iii) Departamento de Verificación Vehicular.

C. Dirección de Recursos Naturales.

- i) Departamento Forestal.
- ii) Departamento de Vida Silvestre.
- iii) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

D. Dirección de Planeación y Política Ambiental.**E. Dirección de Cultura Ambiental.****F. Dirección de Impacto Ambiental.**

- i) Departamento de Análisis Ambiental Mexicali.
- ii) Departamento de Análisis Ambiental Tijuana.
- iii) Departamento de Análisis Ambiental Ensenada.

Artículo 4.- Las unidades administrativas de la Secretaría contarán con los servidores públicos que se consideren necesarios para el cabal desempeño de sus atribuciones y que se autoricen en el presupuesto de egresos, los cuales tendrán a su cargo la atención y despacho de los asuntos que se establecen en el Reglamento, en los lineamientos y normas que expida el Secretario y en los que les instruya el titular de la unidad administrativa respectiva.

Artículo 5.- La Secretaría, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, objetivos y prioridades contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y en los programas a cargo de la dependencia, que establezca el Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO II**DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO**

Artículo 6.- Al frente de la Secretaría habrá un titular denominado Secretario, a quien corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría.

4
↓



El Secretario podrá, para la mejor distribución y despacho de los asuntos de su competencia, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 7.- Corresponde al Secretario el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fijar, implementar y evaluar la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Aprobar los programas operativos anuales de la Secretaría y los de las entidades del sector que le corresponde coordinar, que se elaboren para concurrir en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Integrar, coordinar y organizar la información para comunicar y difundir las acciones y avances de los programas competencia de la Secretaría;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como las modificaciones que se requieran, y presentarlo ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V. Formular y proponer al Ejecutivo Estatal, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VI. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal, la celebración de convenios, acuerdos y contratos con dependencias, entidades y organismos del sector público o privado, que incluyan materias competencia de la Secretaría;
- VII. Ordenar la formulación y coordinar la ejecución de programas de ordenamiento ecológico regionales, y los planes y programas que de éstos se deriven, en coordinación con los municipios de la entidad, y la participación de la sociedad;
- VIII. Asistir al Ejecutivo Estatal en materia ambiental y desarrollo sustentable;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las políticas que sobre la administración de personal, bienes y servicios, establezca Oficialía Mayor de Gobierno, gestionando los trámites correspondientes;
- X. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y solicitar a la Oficialía Mayor de Gobierno la expedición de los nombramientos respectivos;
- XI. Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios al público, de la Secretaría;
- XII. Proponer la creación, modificación o supresión de oficinas en los municipios, con la circunscripción que considere conveniente, para el mejor desempeño de los asuntos competencia de la Secretaría;



- XIII. Autorizar a servidores públicos de la dependencia como auditores ambientales, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;
- XIV. Firmar documentos administrativos relativos a acuerdos y resoluciones administrativas que deriven de los procedimientos de inspección y vigilancia, y de denuncia, incluyendo resoluciones administrativas definitivas, la reconsideración de sanciones y aquellas en que se ordene el archivo definitivo de un expediente, así como resoluciones de impacto y riesgo ambiental, registros estatales, licencias y revalidaciones; lo anterior, en estricto apego a las disposiciones aplicables;
- XV. Nombrar, mediante oficio, apoderados para ser representado ante cualquier autoridad, cuando la dependencia, sus unidades administrativas o su titular, tengan el carácter de parte actora, demandada, tercerista o coadyuvante; el poder será limitado al asunto de que se trate y en él se señalarán las facultades que se otorgan;
- XVI. Dirigir y supervisar los procesos de planeación, programación, licitación, evaluación y cumplimiento de obras y proyectos que se realicen en el Estado, de acuerdo a la legislación en la materia y las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, o aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables; y
- XVII. Suscribir en unión con el Secretario General de Gobierno, los títulos de las concesiones, que en materia ambiental, otorgue el Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII. Solicitar a la Secretaría General de Gobierno, la nulidad, revocación, cancelación o caducidad de los títulos de concesión que en materia ambiental hubiese otorgado el Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Las demás que con carácter de no delegables le atribuya el Ejecutivo del Estado, y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8.- Son facultades no delegables del Secretario las establecidas en las fracciones I, II, IV, V, X, XIII, XIV, XVII y XVIII, del artículo 7 del Reglamento.

Artículo 9.- Para el mejor cumplimiento de las atribuciones que le competen a la Secretaría, el Secretario podrá hacer cambio de adscripción de las unidades administrativas y del personal que las integren.

Artículo 10.- Para el estudio y planeación de los asuntos y el desempeño de las atribuciones que le competen, el Secretario contará con las siguientes unidades administrativas:

- A. Departamento Administrativo.
- B. Coordinación Jurídica.

Artículo 11.- Corresponde al Departamento Administrativo, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de recursos humanos, materiales y financieros, que emitan las dependencias correspondientes;
- II. Coordinar y tramitar las modificaciones en la situación del personal adscrito a la Secretaría, tales como: altas, cambios, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones, remitiéndolas a la Oficialía Mayor de Gobierno para su

validación y trámite, así como integrar expedientes de personal con la documentación correspondiente;

- III. Coordinar que se realice el trámite, distribución y pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales, así como las prestaciones de carácter económico y sociocultural, vigilando que se apliquen las percepciones, retenciones, descuentos, deducciones y embargos correspondientes, lo anterior, en apego a las disposiciones aplicables;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los derechos, obligaciones y responsabilidades de los empleados, observando los reglamentos, condiciones generales de trabajo, políticas y demás ordenamientos legales; así como aplicar las medidas preventivas, correctivas y sanciones disciplinarias cuando correspondan;
- V. Establecer los mecanismos que permitan diagnosticar los requerimientos e integración del empleado al medio laboral, como acciones de capacitación, desarrollo y evaluación del desempeño de las funciones asignadas, conforme a las disposiciones emitidas por la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI. Coordinar y autorizar el abastecimiento y suministro de bienes muebles, materiales y equipo, viáticos, pasajes, gastos operativos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo e intendencia, para el desarrollo de las actividades de la Secretaría;
- VII. Coordinar e integrar el anteproyecto de programación y presupuesto anual de egresos de la Secretaría, conforme a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de Planeación y Finanzas, y someterlo a la autorización del Secretario, así como solicitar las modificaciones procedentes que correspondan a su operación;
- VIII. Promover medidas para la optimización de los recursos financieros asignados a la Secretaría, llevando el control y evaluación de las mismas;
- IX. Establecer la programación de adquisiciones y servicios solicitados a través de las unidades administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos determinados por las dependencias normativas;
- X. Establecer mecanismos de operación de inventarios para el eficiente manejo, control y operación de los bienes de activo fijo asignados a la Secretaría, manteniéndolo actualizado y vigilando su racional utilización, conforme a las disposiciones que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XI. Coordinar la elaboración de estudios y la instrumentación de sistemas administrativos, que permitan modernizar y agilizar los servicios y trámites de apoyo, así como otros que se requieren para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;
- XII. Vigilar los sistemas de operación y control administrativo de los órganos desconcentrados de la Secretaría, a través de la difusión, coordinación y verificación del cumplimiento de normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos;
- XIII. Establecer y aplicar procedimientos y mecanismos para el manejo de fondos de administración, vigilando que se ajusten a los lineamientos establecidos por las dependencias normativas, así como autorizar en su caso, los reembolsos periódicos de los mismos;

- XIV. Determinar y vigilar el cumplimiento de lineamientos internos para el ejercicio y control presupuestal del gasto corriente y estudios organizacionales del Secretario;
- XV. Coordinar la realización de estudios organizacionales de la Secretaría, que propicien el mejoramiento continuo, la eficiencia y la reestructuración administrativa;
- XVI. Coordinar el desarrollo, instalación y actualización de los sistemas computacionales a fin de agilizar la información requerida para la toma de decisiones, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el acervo documental, audiovisual, hemerográfico y digital de la Secretaría y resguardar los expedientes y archivos, que correspondan a su área de competencia; y
- XVIII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Corresponde a la Coordinación Jurídica, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar, coordinar, tramitar, ventilar y comparecer ante los tribunales, respecto de los procedimientos de índole jurídico que se instauren en contra de la Secretaría, sus unidades administrativas o del Secretario;
- II. Revisar, supervisar y diseñar los proyectos de resoluciones de recursos que se presenten en contra de las resoluciones administrativas que emita la Secretaría;
- III. Asesorar y emitir opiniones de carácter legal a las unidades administrativas de la Secretaría, que lo soliciten;
- IV. Supervisar, revisar y coordinar los proyectos de convenios, contratos, iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones sobre asuntos jurídicos competencia de la Secretaría;
- V. Supervisar, revisar, realizar y dar seguimiento a los procedimientos de demandas de amparo ante la autoridad federal correspondiente, así como juicios de nulidad, denuncias penales, civiles, tercerías o recursos;
- VI. Diseñar y elaborar los acuerdos de emplazamiento, administrativas definitivas, administrativas de verificación y de conclusión, así como los proyectos de acuerdos de recepción de documentos, anexos y de declaratorias de competencia;
- VII. Elaborar y someter a revisión los proyectos de declinatoria respecto a los asuntos, procedimientos y actuaciones de la Secretaría, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de oficios que surjan con motivo de los diversos procedimientos administrativos;
- VIII. Elaborar proyectos de contestación ante las diversas instancias sobre actuaciones o asuntos de la Secretaría, así como aquellos donde se involucren áreas de jurisdicción y competencia de la Secretaría;

- IX. Revisar, planear, diseñar o, en su caso, coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución para la autorización de actividades y licencias de funcionamiento que por su importancia o complejidad jurídica, así se requiera por la Dirección que corresponda;
- X. Organizar, coordinar y supervisar el apoyo de asistencia jurídica en forma interdepartamental, cuando así se le solicite;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia del superior inmediato, en razón de las materias de su competencia;
- XII. Participar en la formulación del proyecto del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIII. Atender los requerimientos o peticiones de información dirigidos a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan y de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Baja California y demás normatividad aplicable; y
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBSECRETARIO

Artículo 13.- Al frente de la Subsecretaría de Protección al Ambiente habrá un Subsecretario, a quien corresponde desempeñar las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que corresponden a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, e informarle oportunamente sobre el desarrollo de los programas a su cargo;
- II. Promover y evaluar el establecimiento de normas, criterios, políticas y lineamientos de carácter técnico y administrativo que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en las materias que sean de su competencia;
- III. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en actos que el propio Titular determine, mantenerlo informado de lo anterior;
- IV. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, acuerdos y proyectos que sean competencia de la Secretaría, que se elaboren en el área de su responsabilidad;

4

V



- V. Vigilar que se cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría a su cargo, de acuerdo con las normas y especificaciones técnicas de la función, así como proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que determine el Secretario;
- VII. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien a nivel interno y externo, el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Secretaría;
- VIII. Promover la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios, de las diversas unidades administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, y someterlos a la aprobación del Secretario;
- IX. Integrar y someter a la aprobación del Secretario, el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría bajo su responsabilidad;
- X. Proporcionar la información y cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias y entidades públicas, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XI. Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de que disponen las unidades administrativas adscritas a su cargo, para cumplir con los programas y acciones asignadas;
- XII. Mantener el resguardo de los bienes muebles, equipo de oficina y de transporte que le hayan sido asignados;
- XIII. Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto anual de egresos asignado a las unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones establecidas;
- XIV. Informar periódicamente a su superior inmediato del avance de programas y acciones a su cargo; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

Artículo 14.- Al frente de cada Dirección habrá un titular denominado Director, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen

conforme a la materia de su competencia, así como el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Acordar con el superior inmediato, la resolución de los asuntos cuyo trámite sea de la competencia de la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el superior inmediato le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Administrar el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección a su cargo;
- IV. Elaborar anualmente el programa de actividades e integrar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección a su cargo y presentarlo al superior inmediato para su autorización;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables, en los asuntos de de su competencia y en aquellos que se le encomienden;
- VI. Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y orienten la toma de decisiones en los programas establecidos;
- VII. Ejercer el presupuesto asignado y supervisar su aplicación en los programas a través de los flujos trimestrales y análisis comparativos, así como autorizar los cambios a la disponibilidad mensual del área a su cargo, y mantener informado al superior inmediato;
- VIII. Intervenir en la selección, contratación, desarrollo y capacitación del personal para la Dirección a su cargo, de acuerdo al presupuesto autorizado, cumpliendo con los lineamientos y especificaciones establecidos en la materia;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Dirección a su cargo, establecidos en los manuales administrativos correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;
- X. Someter a consideración del superior inmediato los manuales de organización, de procedimientos, y de servicios, de las diversas unidades administrativas a su cargo, así como sus actualizaciones correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones, los que le sean señalados por delegación o le corresponda en suplencia del Subsecretario, en razón de las materias de su competencia;
- XII. Proporcionar la información y asesoría técnica en la materia de su competencia, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIII. Participar en el diseño de los programas de capacitación del personal de la Dirección a su cargo, vigilando que se cumplan las normas y políticas establecidas para tales efectos;



- XIV. Informar periódicamente a su superior inmediato del avance de programas y acciones a su cargo;
- XV. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XVI. Ejercer, en el ámbito territorial donde se encuentre la sede de la Dirección, la representación de la Secretaría respecto a las atribuciones que le correspondan a la misma;
- XVII. Representar a la Secretaría en los actos que sean de su competencia, así como los que reciba en comisión especial por acuerdo expreso del Secretario o Subsecretario;
- XVIII. Coordinar, evaluar y atender las solicitudes del público en general, en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que les sean encomendadas por el Secretario, el superior inmediato y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS
JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 15.- Al frente de cada Departamento habrá un titular denominado Jefe de Departamento, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el superior inmediato el despacho de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios que se atiendan bajo su responsabilidad;
- II. Planear, programar, organizar, conducir y evaluar las actividades encomendadas de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función;
- III. Desempeñar las funciones que le encomiende el Secretario o superior inmediato e informar del resultado de la gestión que se haya solicitado;
- IV. Participar en la elaboración del proyecto del programa anual de actividades a realizar, así como proponer los objetivos y políticas para el cumplimiento del mismo;
- V. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos y programas respectivos del Departamento, conforme a las normas establecidas;

- VI. Participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, correspondientes a las actividades realizadas por el Departamento a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos y someterlos a aprobación del superior inmediato;
- VII. Rendir informes periódicos a su superior inmediato del avance de los programas, actividades y resultados de ejecución asignados a su cargo;
- VIII. Someter a la aprobación de su superior inmediato, los estudios, proyectos e informes elaborados bajo su responsabilidad;
- IX. Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;
- X. Optimizar el aprovechamiento de los recursos asignados para el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XI. Proporcionar la información y, en su caso, la asesoría técnica en la materia de su competencia, que le sea requerida por las demás unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 16.- Corresponde a la Subsecretaría de Protección al Ambiente, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y aplicación de la política en materia de gestión ambiental y desarrollo sustentable, con base en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Coordinar la formulación de los proyectos del Programa Estatal de Protección al Ambiente y demás proyectos de competencia estatal, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- III. Dar seguimiento y evaluar las acciones realizadas que deriven de las funciones descentralizadas por la Federación al Estado en materia ambiental;
- IV. Evaluar las acciones realizadas por los municipios, entidades paraestatales u otras dependencias del Ejecutivo Estatal por motivo de convenios de coordinación administrativa, en las materias competencia de la Secretaría;
- V. Proponer al Secretario las medidas necesarias en materia técnica, para dar congruencia a los programas sectoriales e institucionales con el Plan Estatal de Desarrollo;

- VI. Supervisar la integración del informe anual de las actividades realizadas por las unidades administrativas a cargo de la Subsecretaría, para suministrar la información necesaria a fin de consolidar el informe que rinde el Ejecutivo del Estado ante el Congreso del Estado;
- VII. Planear, desarrollar, coordinar y supervisar el programa de gestión de calidad de la Secretaría;
- VIII. Proponer las medidas necesarias para la simplificación de trámites;
- IX. Proponer, coordinar y supervisar la creación y utilización de sistemas de manejo de datos de información, para integrar la información generada por las diferentes unidades administrativas, con el objetivo de procesarla y utilizarla en la prevención y control de la contaminación, así como en la generación de reportes sobre la situación del medio ambiente en el Estado;
- X. Organizar, coordinar y revisar que los diferentes registros y padrones ambientales estatales se integren y actualicen;
- XI. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas en materia de calidad del aire, remediación de suelos contaminados y prevención de la contaminación del agua;
- XII. Supervisar la gestión y ejecución de recursos para el desarrollo de proyectos ambientales que impulsen la mejora de las condiciones ambientales en el Estado;
- XIII. Coordinar y supervisar la aplicación de la política en materia de riesgo e impacto ambiental;
- XIV. Coordinar la elaboración y revisar las opiniones técnicas solicitadas por dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XV. Realizar el análisis técnico ambiental de las normas ambientales que emita la Secretaría;
- XVI. Coordinar, supervisar, evaluar y, en su caso, elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;
- XVII. Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Estado, en coordinación con las unidades administrativas competentes y, en su caso, participar en la elaboración de programas regionales de ordenamiento ecológico;
- XVIII. Participar en la coordinación para la debida instrumentación y actualización del Plan de Ordenamiento Ecológico del Estado y de aquellos planes y programas que deriven de éste;
- XIX. Supervisar la promoción e implementación de los programas de autorregulación ambiental y ecoeficiencia, así como la certificación de las personas físicas o morales que cumplan con los requerimientos establecidos;
- XX. Supervisar la aplicación de la política de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental;



- XXI. Dirigir y organizar el desarrollo del Sistema Estatal de Información Ambiental, y coordinarse con las autoridades competentes a fin de facilitar el acceso a la información, a efecto de que se integre al Sistema Nacional de Información Ambiental; y
- XXII. Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

Artículo 17.- Quedan adscritas a la Subsecretaría de Protección al Ambiente, las siguientes unidades administrativas:

- A. Dirección de Auditoría Ambiental.
- B. Dirección de Gestión Ambiental.
- C. Dirección de Recursos Naturales.
- D. Dirección de Planeación y Política Ambiental.
- E. Dirección de Cultura Ambiental.
- F. Dirección de Impacto Ambiental.

Artículo 18.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Ambiental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y aplicar la política de inspección y vigilancia para el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal, en materia de emisiones a la atmósfera, descarga de aguas residuales de proceso al alcantarillado, residuos de manejo especial, actividades consideradas de riesgo e impacto ambiental;
- II. Conducir el programa anual de inspección y vigilancia, para el cumplimiento de la normatividad ambiental;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, programas ambientales, medidas de prevención, control, mitigación, restauración, seguridad, correctivas, de urgente aplicación o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias emitidas por la Secretaría;
- IV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de convenios, que en materia de inspección y vigilancia de la normatividad ambiental, suscriba el Ejecutivo del Estado con otras dependencias federales, estatales o municipales;
- V. Investigar los hechos relacionados con las denuncias ciudadanas y contingencias ambientales en el ámbito de su competencia;
- VI. Formular los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones;
- VII. Elaborar y actualizar el catálogo de medidas correctivas correspondientes a las infracciones de la normatividad ambiental y fijar los plazos para su cumplimiento;
- VIII. Ejecutar operativos de inspección y vigilancia en zonas críticas, prioritarias o de interés en materia de su competencia;

- IX. Orientar a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal y ecoeficiencia, a través de la realización de programas de capacitación, difusión u orientación;
- X. Solicitar, en su caso, ante las autoridades competentes, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias o concesiones, conforme a la legislación aplicable a la materia;
- XI. Formular, definir, supervisar y promover los programas de autorregulación ambiental y ecoeficiencia, reconociendo y certificando a las personas físicas o morales que cumplan con los requerimientos establecidos;
- XII. Recabar y validar la información técnica sobre datos de ecoeficiencia reportados por las personas físicas o morales inscritas en los programas de reconocimiento establecidos;
- XIII. Definir la permanencia o reincorporación de las personas físicas o morales en los programas de autorregulación ambiental y ecoeficiencia establecidos;
- XIV. Emitir las observaciones sobre las medidas preventivas y correctivas, acciones, estudios, proyectos, obras, procedimientos y programas propuestos por la empresa, derivados de las auditorías ambientales practicadas a través del programa de autorregulación ambiental;
- XV. Convenir las medidas correctivas y preventivas que podrán adoptar las personas físicas o morales inscritas en el programa de autorregulación ambiental;
- XVI. Formular, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación Jurídica, los proyectos de convenio para concertar las acciones que se deriven de las auditorías ambientales voluntarias practicadas;
- XVII. Llevar a cabo el control y seguimiento de las acciones acordadas en los convenios derivados de auditorías ambientales voluntarias para asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas que se determinen;
- XVIII. Establecer y vigilar la aplicación de los criterios que deben observar las personas físicas o morales, auditores ambientales y dependencias involucradas durante el desarrollo de las auditorías ambientales voluntarias y el seguimiento del programa de obras de actividades; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;

Artículo 19.- Quedan adscritos a la Dirección de Auditoría Ambiental, los Departamentos de Auditoría Ambiental Mexicali, Tijuana y, Ensenada;

Artículo 20.- Corresponde a los Departamentos de Auditoría Ambiental Mexicali, Tijuana y, Ensenada, por conducto de sus titulares, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar y dar seguimiento a las denuncias presentadas ante la Secretaría, en su área de competencia;

- II. Elaborar los oficios de comisión que le sean ordenados, con el objeto de realizar auditorías ambientales;
- III. Elaborar los proyectos de resoluciones iniciales que recaigan sobre las denuncias recibidas;
- IV. Proponer inspecciones para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental estatal, a las personas físicas o morales establecidas;
- V. Elaborar los dictámenes técnicos como resultado de las visitas de inspección y verificación;
- VI. Ejecutar los actos y órdenes de suspensión de obras y actividades;
- VII. Ejecutar los actos y órdenes de clausura;
- VIII. Emitir opiniones técnicas de documentos, proyectos y análisis que se sometan a su consideración;
- IX. Imponer y establecer, cuando así se requiera, medidas técnicas correctivas de urgente aplicación y de seguridad, así como medidas técnicas preventivas;
- X. Realizar y llevar a cabo las notificaciones que se le encomienden sobre los diversos asuntos de la Secretaría;
- XI. Brindar asesoría en el cumplimiento de la normatividad ambiental a las personas físicas o morales que así lo requieran; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- El Departamento de Auditoría Ambiental Tijuana atenderá a los Municipios de Playas de Rosarito y Tecate.

Artículo 22.- Corresponde a la Dirección de Gestión Ambiental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar los Registros Estatales y Padrones de: Descargas de Aguas Residuales Potencialmente Contaminantes, Fuentes Emisoras a la Atmósfera, Comercialización de Llantas, Generadores de Residuos Industriales y de Manejo Especial, Auditores Ambientales, Prestadores de Servicios Ambientales, Laboratorios Ambientales y Peritos en Monitoreo;
- II. Generar los documentos que incluyan los inventarios, listados y diagnósticos de la información procesada a que se refiere la fracción anterior, de conformidad con los planes, programas y lineamientos que establezca la Secretaría;
- III. Emitir opinión técnica de los reportes de laboratorio y documentación que se presenten ante la Secretaría;
- IV. Emitir opiniones a las otras Direcciones de la Secretaría, respecto a la propuesta de equipo, sistemas de tratamiento y de control de la contaminación que las mismas estén analizando;

- V. Realizar, cuando sea conducente, el muestreo y análisis físico-químicos y biológicos del agua, suelo y aire;
- VI. Participar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la elaboración de criterios y normas de carácter general, que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, emisiones contaminantes a la atmósfera y para manejo, aprovechamiento y disposición de residuos;
- VII. Formular las estrategias de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por las fuentes móviles y fijas en el Estado de Baja California;
- VIII. Integrar y difundir la información sobre tecnologías limpias susceptibles de aplicarse para la prevención de la contaminación del agua, provenientes de procesos industriales de competencia estatal;
- IX. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los planes de manejo de residuos que implemente la Secretaría;
- X. Participar en la elaboración y ejecutar los programas necesarios en materia de calidad del aire para mejorar las condiciones ambientales del Estado;
- XI. Proponer la actualización y ejecutar anualmente el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California;
- XII. Participar en la elaboración y ejecutar los programas necesarios en materia de remediación de suelos contaminados para mejorar las condiciones ambientales del Estado;
- XIII. Participar en la elaboración y ejecutar los programas necesarios en materia de prevención de la contaminación del agua para mejorar las condiciones ambientales del Estado;
- XIV. Participar en la elaboración y ejecutar programas de mejora ambiental en coordinación con los municipios, la federación, otras entidades federativas y otros países; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 23.- Quedan adscritos a la Dirección de Gestión Ambiental, los Departamentos de Calidad del Aire, de Prevención de la Contaminación y, de Verificación Vehicular.

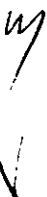
Artículo 24.- Corresponde al Departamento de Calidad del Aire, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Operar y dar mantenimiento al Laboratorio y Centro de Monitoreo de Calidad del Aire, así como a la red de monitoreo de calidad del aire del Estado;
- II. Obtener y validar la información de calidad del aire generada por las estaciones de monitoreo del Estado, para su registro en el sistema nacional de monitoreo de calidad del aire;

- III. Operar, mantener actualizado y difundir la información estatal de calidad del aire e instrumentar el sistema de alerta, reportando en tiempo real a través de medios electrónicos, los resultados en cada municipio del Estado para que se tomen decisiones oportunas;
- IV. Coordinar la actualización del inventario de emisiones generadas por las fuentes emisoras en Baja California, así como la elaboración de diagnósticos y detección de tendencias de calidad del aire en Baja California;
- V. Dar seguimiento y emitir opinión sobre las acciones derivadas de los programas de control de la contaminación atmosférica de Baja California;
- VI. Evaluar y proponer la aplicación de tecnologías tendientes a reducir las emisiones de las fuentes generadoras de contaminación atmosférica, así como emitir opiniones técnicas para el diseño e implementación de leyes, reglamentos y normas en materia de contaminación atmosférica;
- VII. Proponer y participar en la ejecución de programas y medidas para prevenir, atender y controlar contingencias atmosféricas;
- VIII. Participar y colaborar en los grupos de trabajo que tengan como objeto el mejoramiento de la calidad del aire de las cuencas atmosféricas del Estado; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 25.- Corresponde al Departamento de Prevención de la Contaminación, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recepcionar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los trámites y documentos presentados ante la Secretaría, en materia de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;
- II. Recepcionar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los trámites y documentos presentados ante la Secretaría, en lo relativo a los Padrones de Auditores Ambientales, Prestadores de Servicios Ambientales, Laboratorios Ambientales y Peritos en Monitoreo;
- III. Recepcionar, analizar y elaborar los proyectos de resolución para la expedición de licencias de funcionamiento para emisiones de fuentes fijas de competencia estatal y para descargas de aguas potencialmente contaminantes, o que le correspondan en función de procesos de descentralización, así como la emisión de la licencia ambiental única y la cédula de operación anual;
- IV. Requerir a los responsables de fuentes emisoras de competencia estatal, el cumplimiento de la legislación aplicable;
- V. Integrar y mantener actualizado el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, que deberá incluir el inventario de emisiones a la atmósfera, el registro de aguas residuales y el inventario de materiales y residuos de competencia estatal y municipal que generen las obras o actividades que se realicen en el Estado;



- VI. Realizar las visitas de reconocimiento a sitios bajo evaluación ambiental, cuando resulte necesario;
- VII. Recepcionar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los trámites y documentos presentados ante la Secretaría para registrarse como generador de residuos de manejo especial;
- VIII. Establecer y mantener actualizado el registro obligatorio de las fuentes fijas en Baja California; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 26.- Corresponde al Departamento de Verificación Vehicular, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones contenidas en el Programa Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California;
- II. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Auditoría Ambiental, el cumplimiento de la normatividad vigente que aplica al Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California, para los centros de verificación vehicular, proveedores y calibradores de equipos de verificación, y quienes estén obligados de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- III. Analizar la información que se genera en los centros de verificación vehicular para la realización de modelos que permitan definir políticas públicas que tiendan a disminuir la contaminación al aire generada por vehículos en circulación;
- IV. Aplicar y proponer la actualización de los requisitos técnicos para la operación de los centros de verificación vehicular, los proveedores de equipos de verificación vehicular, centros de diagnóstico, proveedores de convertidores catalíticos y demás sujetos obligados por el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California;
- V. Recibir, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los trámites para la Acreditación de Proveedores de Equipos de Verificación Vehicular, Centros de Diagnóstico, Proveedores de Convertidores Catalíticos y demás que se emanen de estos programas;
- VI. Mantener actualizados los registros de las bases de datos generados por la autoridad y desarrollar el Sistema Integral de Información de Verificación Vehicular;
- VII. Supervisar y operar el correcto funcionamiento del monitoreo de las telecomunicaciones para la transmisión de datos e imágenes al Centro de Control de Verificación Vehicular de la Secretaría;
- VIII. Realizar el seguimiento de la documentación y de los archivos electrónicos generados en el proceso de auditoría de calibración a los equipos por parte de los laboratorios acreditados en los términos de la Ley Federal de Metrología y Normalización;

- IX. Controlar la emisión y entrega de credenciales, hologramas, papelería y demás documentación oficial, necesaria para la operación del Programa Verificación Vehicular Obligatoria para el Estado de Baja California; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Recursos Naturales, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la ejecución de la política de aprovechamiento y conservación de los recursos naturales en el Estado, en concordancia con la Política Nacional de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales;
- II. En los casos que el Secretario lo requiera, representar al sector forestal de la entidad en el Servicio Nacional Forestal;
- III. Participar en la elaboración, formulación y aplicación de programas, planes, proyectos forestales o cuencas hidrológico-forestales que no estén expresamente atribuidas a la federación o a los municipios;
- IV. Establecer el esquema de ventanilla única para la atención eficiente de los usuarios de los sectores forestal y de vida silvestre;
- V. Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas en el Estado;
- VI. Impulsar la participación directa de los propietarios o poseedores de los recursos naturales en la protección, conservación, restauración, vigilancia, ordenamiento, aprovechamiento, cultivo o reproducción, transformación y comercialización de los mismos;
- VII. Auxiliar al Secretario en la promoción de convenios o acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal, con el objeto de que el Estado asuma funciones o atribuciones reservadas para la federación conforme a lo dispuesto en la Legislación federal aplicable, y aquellas que tengan como finalidad la realización de acciones conjuntas en materia de recursos naturales;
- VIII. Fomentar la silvicultura y las actividades cinegéticas como acciones para el desarrollo en la entidad;
- IX. Colaborar en la prevención, manejo, combate, control y restauración de incendios forestales, así como en campañas contra plagas y enfermedades forestales;
- X. Llevar a cabo acciones de prevención, capacitación y combate de incendios forestales, en congruencia con el programa nacional respectivo;
- XI. Promover y participar en la restauración de los ecosistemas afectados por fenómenos naturales o antropogénicos;

- XII. Impulsar programas de mejoramiento genético forestal;
- XIII. Realizar y supervisar las labores de conservación, protección y restauración de los terrenos estatales forestales;
- XIV. Elaborar y aplicar programas de reforestación y forestación en zonas degradadas que no sean de competencia de la federación, así como llevar a cabo acciones de protección y mantenimiento de las zonas reforestadas o forestadas;
- XV. Llevar a cabo acciones de saneamiento de los ecosistemas;
- XVI. Prestar asesoría y capacitación en prácticas y métodos que conlleven un manejo sustentable de los recursos naturales;
- XVII. Asesorar y capacitar a los propietarios y poseedores forestales en la elaboración y ejecución de programas de manejo forestal, y de plantaciones forestales comerciales, así como en la diversificación de las actividades forestales;
- XVIII. Asesorar y orientar a ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, comunidades indígenas y otros productores forestales en el desarrollo de su organización, así como en la creación de empresas sociales forestales, propiciando la integración de cadenas productivas y los sistemas producto del sector;
- XIX. Brindar atención a los asuntos relacionados con la conservación y mejoramiento del hábitat de los pueblos y comunidades indígenas;
- XX. Diseñar, desarrollar y aplicar instrumentos económicos para promover el desarrollo forestal de la entidad;
- XXI. Promover e invertir en el mejoramiento de la infraestructura en las áreas forestales de la entidad;
- XXII. Fortalecer y ampliar la participación de la producción forestal en el crecimiento económico estatal;
- XXIII. Participar en la inspección y vigilancia forestal en la entidad, así como en las acciones de prevención y combate a la extracción ilegal y tala clandestina de los recursos forestales;
- XXIV. Informar a las autoridades competentes y, en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se comentan en materia forestal;
- XXV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, los estudios para el establecimiento, modificación o levantamiento de vedas;



- XXVI. Presentar estudios para el establecimiento de restricciones a la forestación y reforestación;
- XXVII. Impulsar el desarrollo forestal en los distritos de desarrollo rural de la entidad; y
- XXVIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 28.- Quedan adscritos a la Dirección de Recursos Naturales, los Departamentos Forestal, de Vida Silvestre y, de Áreas Naturales Protegidas.

Artículo 29.- Corresponde al Departamento Forestal, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento al Programa Estatal de Forestación;
- II. Participar en la elaboración, formulación y aplicación de programas, planes, proyectos forestales, así como elaborar, monitorear y mantener actualizado el Inventario Estatal Forestal y de Suelos;
- III. Realizar el diseño, proyección y ejecución de escenarios paisajísticos en los sitios donde se establezcan obras y acciones del Programa Estatal de Forestación;
- IV. Apoyar en el desarrollo de la ventanilla forestal única;
- V. Apoyar la operación y supervisión de bancos de germoplasma, viveros e invernaderos de la Secretaría;
- VI. Participar en la colecta, acopio y manejo de germoplasma para la reproducción y propagación de especies nativas o de importancia para el estado o la región;
- VII. Capacitar al personal voluntario y de apoyo en la conformación de grupos de viveristas y la propagación de centros de producción de planta y bancos de germoplasma;
- VIII. Participar en campañas de difusión y divulgación sobre los usos y valoración de las especies de flora y fauna nativa del estado y en la promoción de la cultura forestal;
- IX. Participar en comités, consejos y reuniones del sector forestal a nivel estatal y nacional;
- X. Capacitar al personal del cuartel forestal, elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional, Armada de México, cuerpos de bomberos y grupos voluntarios, en las nuevas técnicas, materiales, equipos y métodos de prevención, manejo y combate de incendios forestales, así como de primeros auxilios;

- XI. Realizar recorridos de vigilancia para prevenir incendios forestales en las zonas de alto riesgo en el Estado y con mayor afluencia turística, así como para evitar la tala y saqueo furtivo de recursos forestales;
- XII. Formar grupos cívicos voluntarios para la prevención, manejo y combate de incendios forestales en las delegaciones municipales con mayor incidencia de incendios;
- XIII. Participar y coadyuvar en la prevención, manejo y combate de incendios forestales, coordinándose para ello con organismos públicos, privados, civiles y militares que tengan injerencia en la materia;
- XIV. Coadyuvar en la prevención, manejo y control de plagas y enfermedades en los recursos forestales del Estado, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales que tengan injerencia en la materia; y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 30.- Corresponde al Departamento de Vida Silvestre, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Promover los bienes y servicios ambientales de los ecosistemas en el Estado;
- II. Recibir, analizar y proponer los proyectos de resolución de los trámites y solicitudes que ingresen a la Secretaría, en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;
- III. Coordinar las acciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis y resolución de los asuntos en materia de aprovechamiento de la vida silvestre;
- IV. Proponer, ejecutar y coordinar el programa anual de verificación en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;
- V. Coordinar y realizar visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables a las actividades de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;
- VI. Integrar y sistematizar la información que genere en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;
- VII. Participar en la ejecución de los instrumentos en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VIII. Dar apoyo, asesoría y emitir opiniones al Secretario, en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;
- IX. Realizar proyectos y acciones en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;
- X. Proponer las normas, sistemas y procedimientos en materia de vida silvestre; y

- XI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 31.- Corresponde al Departamento de Áreas Naturales Protegidas, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de conservación establecidas en el Programa de Manejo y presentación de propuestas de actualización y ajustes necesarios para dicho Programa;
- II. Identificar las necesidades y problemática existentes en el Área Natural Protegida (ANP), en materia ecológica y social, así como la promoción y coordinación de estudios, proyectos y demás mecanismos de solución de los mismos;
- III. Dar seguimiento de monitoreo en el ANP, de acuerdo al Programa de Manejo;
- IV. Formular documentos que sirvan de base para la elaboración de dictámenes técnicos acerca de proyectos de impacto ambiental y supervisión del cumplimiento de los mismos dentro del ANP;
- V. Diseñar planes y estrategias para la promoción y difusión de los programas de conservación del ANP;
- VI. Concertar acciones de colaboración entre el Gobierno Estatal y los Gobiernos Federal y Municipal, para la obtención de apoyos a proyectos de conservación del ANP;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas enfocados al área de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- VIII. Promover, concertar y coordinar programas y trabajos específicos encaminados a establecer o, en su caso, desarrollar e integrar áreas protegidas de competencia estatal;
- IX. Participar en el Plan de Ordenamiento Ecológico del Estado y en aquellos planes y programas que se deriven de éste;
- X. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría ante otros estados, la federación y otros países u organismos internacionales, en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- XI. Supervisar, revisar, coordinar y dar seguimiento a los trámites que se presenten ante la Secretaría, en materia de recursos naturales de las áreas naturales de competencia estatal;

- XII. Participar en la ejecución de los instrumentos en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIII. Dar apoyo, asesorar y emitir opiniones en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- XIV. Coordinar, supervisar y, en su caso, elaborar programas y emitir entre otras funciones, la opinión técnica cuando así lo requiera en los proyectos de declaratoria de áreas naturales protegidas;
- XV. Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los planes de manejo de las áreas naturales protegidas en el Estado;
- XVI. Participar, en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, en la formulación y propuesta de las políticas ecológicas tendientes a la elaboración de los programas de ordenamiento donde se encuentren áreas naturales protegidas; y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 32.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Política Ambiental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la definición, implementación y evaluación de la política en materia ambiental con base en el Plan Estatal de Desarrollo y desarrollar los planes, sistemas de gestión y coordinación necesarios;
- II. Coordinar los trabajos para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, en materia ambiental, así como de programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales de la Secretaría y los proyectos que se deriven;
- III. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos que regulen la ejecución de las acciones en materia de promoción y gestión ambiental en el Estado;
- IV. Colaborar en la promoción de la participación pública en el desahogo de los asuntos relacionados con la Secretaría, en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Estado, en coordinación con otras dependencias y entidades gubernamentales;
- V. Promover, opinar y dar seguimiento sobre la celebración de acuerdos y convenios entre el Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal y Municipal, así como con otras entidades federativas, para la realización conjunta de acciones en materia de protección al ambiente, y de preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VI. Promover, opinar y dar seguimiento sobre la suscripción de acuerdos y convenios entre el Gobierno del Estado con los Gobiernos Federal y Municipal, así como con otras entidades federativas, en materia de coordinación



- administrativa y descentralización, orientado a dar cumplimiento a la normatividad vigente;
- VII. Participar, coordinar y supervisar la elaboración de programas regionales de ordenamiento ecológico;
 - VIII. Coordinar la instrumentación del Plan de Ordenamiento Ecológico del Estado y de aquellos planes y programas que se deriven de éste;
 - IX. Promover la elaboración de estudios específicos relacionados con planeación y el ordenamiento ecológico;
 - X. Coordinar la elaboración y gestionar recursos para el desarrollo de proyectos ambientales que impulsen la mejora de las condiciones ambientales en el Estado;
 - XI. Desarrollar indicadores ambientales estatales con el objeto de establecer lineamientos y programas estructurados para la prevención de la contaminación, restauración de sitios contaminados, así como para mejorar la calidad del aire del Estado;
 - XII. Atender las solicitudes de información cualitativa, estadística y auditorías presupuestales y programáticas realizadas por las autoridades estatales competentes en la materia, así como aquella información relacionada con los anuarios estadísticos, estrategias transversales de programas sectoriales y regionales, avances de proyectos institucionales y estratégicos, y aquellos no especificados pero que por su naturaleza requiera de la integración de datos para uso informativo y comparativo;
 - XIII. Coordinar la presentación de informes anuales propios de la dependencia y de la oficina del Gobernador, así como la estructura de la glosa ante el Congreso del Estado;
 - XIV. Mantener actualizado el Sistema Estatal de Información Ambiental, y coordinarse con las autoridades competentes a fin de facilitar el acceso a la información, a efecto de que se integre al Sistema Nacional de Información Ambiental;
 - XV. Coordinar la integración de información relacionada con el Acta de Entrega-Recepción al finalizar la gestión del Secretario;
 - XVI. Coordinar la operación y funcionamiento del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría, para fortalecer las acciones de planeación ambiental y constituir una herramienta de consulta para la gestión ambiental;
 - XVII. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de mejora ambiental en coordinación con los municipios, la federación, otras entidades y otros países; así como proyectos públicos o privados en que se involucre la Secretaría;
 - XVIII. Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría ante municipios, otros estados, la federación y otros países u organismos internacionales; y
 - XIX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33.- Corresponde a la Dirección de Cultura Ambiental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el diseño de los programas y proyectos de educación y difusión de la cultura ambiental en el Estado;
- II. Orientar e informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre su participación en la solución de la problemática ambiental;
- III. Integrar la información y editar el órgano de información y difusión de la Secretaría denominado Gaceta Ecológica;
- IV. Organizar y dirigir las acciones y programas de educación ambiental que emprenda o en las que participe la Secretaría;
- V. Promover ante las instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación, la elaboración y aplicación de planes y programas para la información de especialistas en materia ecológica y de protección al ambiente;
- VI. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones relativas al fomento de la cultura ambiental;
- VII. Proponer, difundir e informar a la ciudadanía respecto a los ordenamientos y disposiciones legales en materia ecológica, así como de los planes, programas y actividades de la Secretaría que tengan como objetivo regular, preservar, restaurar y proteger al ambiente;
- VIII. Diseñar y promover la elaboración de material didáctico y audiovisual necesario para la difusión de cultura ambiental;
- IX. Diseñar y elaborar capacitaciones para que el personal del Gobierno del Estado se convierta en multiplicador de la cultura ambiental;
- X. Organizar y realizar foros, exposiciones, ferias y eventos para difundir la cultura ambiental;
- XI. Gestionar la integración de la Secretaría con los programas locales, federales e internacionales en materia de cultura ambiental;
- XII. Promover la coordinación con el sistema educativo del estado y la sociedad civil, con el propósito de sumar esfuerzos para institucionalizar programas de educación y difusión de la cultura ambiental;
- XIII. Diseñar y brindar conferencias y pláticas para informar a los diferentes sectores de la población, grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre su participación en la solución de la problemática ambiental;
- XIV. Promover, concertar y coordinar acciones de difusión donde participen los tres órdenes de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;

uy
↓



- XV. Promover estudios que permitan evaluar y medir la penetración de las estrategias y programas de difusión cultural en el Estado;
- XVI. Promover en la población la cultura de la calidad ambiental que nos permita cuidar y aprovechar sustentablemente el aire, el suelo y el agua;
- XVII. Promover financiamiento y fondos para proyectos y programas que la Secretaría promueva e impulse en materia de cultura ambiental;
- XVIII. Establecer y promover programas de educación sobre temas ambientales, para la conservación y protección de los recursos naturales; y
- XIX. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 34.- Corresponde a la Dirección de Impacto Ambiental, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- II. Resolver, ya sea autorizando, condicionando o negando con apoyo del dictamen técnico que formule el área responsable, los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, así como estudios de riesgo que se presenten ante la Secretaría;
- III. Modificar, suspender, anular, nulificar y revocar las autorizaciones en materia de impacto y riesgo ambiental;
- IV. Evaluar y, en su caso, aprobar los estudios de riesgo ambiental, así como los programas para la prevención de accidentes y el de atención a contingencias;
- V. Promover ante responsables de la realización de las actividades riesgosas, la aplicación de la mejor tecnología disponible para evitar y minimizar los riesgos ambientales;
- VI. Tomar medidas preventivas necesarias para evitar contingencias ambientales;
- VII. Requerir a las personas físicas o morales un seguro de responsabilidad civil por daños ambientales;
- VIII. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos generales de carácter técnico y administrativo para la expedición, trámite y revisión de la documentación relativa a la presentación de manifestaciones de impacto ambiental y de los estudios de riesgo que, en su caso, se incluyan;
- IX. Integrar el padrón de las personas físicas o morales que lo soliciten en su carácter de prestador de servicios profesionales especializados, en la preservación y restauración ecológica;
- X. Formular y ejecutar los programas de ordenamiento ecológico regionales y los planes y programas que de éstos se deriven, en coordinación con los municipios de la entidad y la participación de la sociedad;

- XI. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que en los informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental y estudios de riesgo, se incorporen las mejores técnicas y metodológicas existentes, así como la información y medidas de prevención y mitigación más efectivas;
- XII. Desarrollar los criterios técnicos para el procesamiento de evaluación del impacto y riesgo ambiental, con el propósito de obtener estándares de calidad y mejora continua;
- XIII. Apoyar los trabajos referentes a los programas de ordenamientos ecológicos estatales y regionales, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal competentes y con la participación de los sectores social y privado, en la elaboración, expedición y ejecución del ordenamiento ecológico en sus respectivos lugares;
- XIV. Participar y coordinarse con otras unidades administrativas de la Secretaría en la formulación y propuesta de las políticas ecológicas tendientes a normar la elaboración del Programa de Ordenamiento Ecológico del Estado;
- XV. Resolver trámites o gestiones en materia de áreas naturales protegidas, recursos naturales, planes de manejo y, en general, los que correspondan al área y materia de conservación de recursos naturales; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 35.- Quedan adscritos a la Dirección de Impacto Ambiental, los Departamentos de Análisis Ambiental Mexicali, Tijuana y, Ensenada.

Artículo 36.- Corresponde a los Departamentos de Análisis Ambiental de Mexicali, Tijuana y, Ensenada, por conducto de su titular, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, analizar y elaborar las propuestas de resolución de los trámites en materia de impacto y riesgo ambiental que ingresen a la Secretaría;
- II. Requerir a los responsables de proyectos, planos, programas y actividades en el Estado, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de prevención, mitigación y seguimiento de impactos ambientales;
- III. Realizar las visitas de reconocimientos a sitios bajo evaluación ambiental, cuando resulte necesario;
- IV. Integrar y sistematizar la información que genere la Secretaría, en materia de impacto y riesgo ambiental;
- V. Emitir opiniones técnicas en materia de impacto y riesgo ambiental a otras unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten;
- VI. Elaborar proyectos de opiniones técnicas relativas a estudios de impacto ambiental y riesgo, solicitadas por otras autoridades;



- VII. Supervisar, revisar, coordinar y dar seguimiento a los trámites que se presenten ante la Secretaría, en materia de impacto y riesgo ambiental, de competencia estatal; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- El Departamento de Análisis Ambiental Tijuana atenderá a los Municipios de Playas de Rosarito y Tecate.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 38.- Las ausencias del Secretario serán suplidas por el Subsecretario de Protección al Ambiente.

Artículo 39.- Las ausencias del Subsecretario de Protección al Ambiente serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Coordinador Jurídico. En estos casos, el Coordinador Jurídico atenderá a la opinión del Director de Área, según el asunto de que se trate, informando de todo lo resuelto al Secretario.

Artículo 40.- Las ausencias de los Directores serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Jefe de Departamento que designen, informando de lo anterior al Subsecretario de Protección al Ambiente.

En la ausencia del Coordinador Jurídico, el despacho de los asuntos de su competencia, quedará a cargo del Subsecretario de Protección al Ambiente.

Artículo 41.- Las ausencias de los Jefes de Departamento serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el personal que el Director correspondiente autorice.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno de la Secretaría de Protección al Ambiente, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 16 de marzo de 2007, y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta que aparecen en el presente Reglamento y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras áreas o unidades, se harán cargo de los mismos, dictando la resolución correspondiente.

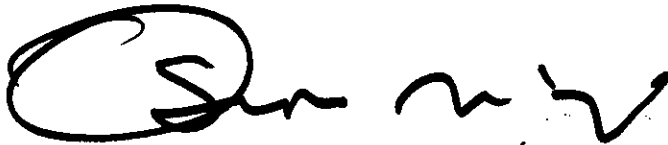
CUARTO.- Cuando la competencia de alguna de las unidades administrativas

otra u otras unidades de las que el mismo establece, pasarán el personal, archivo, mobiliario y, en general, el equipo que aquella haya utilizado, a la unidad o unidades competentes, distribuyéndose en su caso, de conformidad con el ámbito de atribuciones que a cada una correspondan.

QUINTO.- En tanto no se expidan los manuales que el presente Reglamento menciona, el Secretario queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 49, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, imprímase y publíquese el presente Reglamento para su debido cumplimiento y observancia.

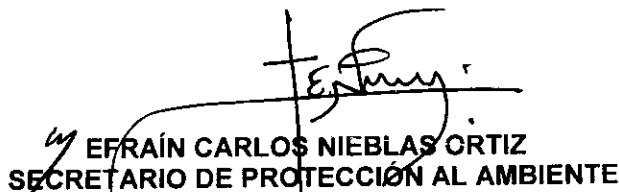
Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintiséis días del mes de julio de 2012.



JOSÉ GUADALUPE OSUNA MILLÁN
GOBERNADOR DEL ESTADO



FRANCISCO ANTONIO GARCÍA BURGOS
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



EFRAÍN CARLOS NIEBLAS ORTIZ
SECRETARIO DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE