

EUGENIO ELORDUY WALTHER, GOBERNADOR DEL ESTADO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 49 FRACCIONES I Y XVI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 9 Y 10, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 40, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, el Ejecutivo Estatal 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.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto número Ciento Doce publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha veintiocho de octubre de dos mil cinco, fueron reformados los artículos 17 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, con el objeto de aprobar la creación de la Secretaría de Protección al Ambiente.

TERCERO.- Que el Plan Estatal de Desarrollo de Baja California 2002-2007, prevé como objetivo temático proteger y preservar la riqueza natural y equilibrio ecológico del Estado, fomentando la educación ambiental de la población y lograr que la gestión administrativa sea eficaz para garantizar el desarrollo sustentable en base a una adecuada normatividad, que permita mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

CUARTO.- Que con el propósito de normar el funcionamiento administrativo integral de la Secretaría de Protección al Ambiente, así como de vigilar el cumplimiento de las funciones que a cada unidad administrativa corresponden, se hace estrictamente necesario el definir y delimitar las funciones y responsabilidades que de conformidad con los ordenamientos aplicables le competen a cada una de las unidades administrativas que conforman la Dependencia.

QUINTO.- Que el presente instrumento servirá de base para actualizar las funciones dentro de un marco de legalidad, garantizándose de esa manera su correcto desempeño, así como para el cumplimiento eficaz, ordenado y continuo de las funciones que se le han confiado a la Secretaría de Protección al Ambiente, dependiendo en forma importante de la acertada distribución en sus unidades administrativas, de las atribuciones, facultades y obligaciones que regulan su ámbito de operación, así como del sistema de suplencias.

SEXTO.- Que la expedición del Reglamento Interno de la Secretaría de Protección al Ambiente, se ajusta a una nueva estructura interna, en atención a lo dispuesto por el Artículo Único del Decreto número Ciento Doce, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha veintiocho de octubre de dos mil cinco, en el cual se declara precedente reformar los artículos 17 y 39, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, a efecto de aprobar la creación de la Secretaría de Protección al Ambiente; y de esta forma, enfocar la actividad de dicha dependencia a los objetivos de gobierno y a las necesidades de una división lógica del trabajo, en congruencia con las atribuciones que legalmente le corresponde ejercer.

SÉPTIMO.- Que el presente Reglamento Interno atiende a nuevas estrategias de organización y coordinación, a criterios de racionalización de recursos y de una mejor productividad; pero también, a principios de responsabilidad y control, mediante diversas medidas que vigilen el sistema administrativo, la actualización del marco legal, así como la eficiencia y pertinencia del servicio público en todos los niveles de su estructura jerárquica, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ORGANIZACIÓN

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. Coordinación Jurídica
- B. Coordinación de Vida Silvestre
- C. Departamento Administrativo
- D. Departamento de Planeación

II.- Subsecretaría de Protección al Ambiente

- A. Dirección de Gestión Ambiental
 - i) Departamento de Información Geográfica
 - ii) Departamento de Prevención de la Contaminación
- B. Dirección de Impacto Ambiental

- i) Departamento de Análisis Ambiental Mexicali
- ii) Departamento de Análisis Ambiental Tijuana
- iii) Departamento de Análisis Ambiental Ensenada
- iv) Departamento de Recursos Naturales

C. Dirección de Auditoría Ambiental

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

Artículo 4.- Los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría, tendrán las facultades y obligaciones previstas en este Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

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

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

Artículo 6.- El estudio, planeación, representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría corresponde originalmente al Secretario, el cual tendrá las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieran la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California, la Ley de Protección al Ambiente para el Estado de Baja California, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables en la materia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar sus facultades a servidores públicos subalternos, salvo aquellas que por disposición de ley tengan el carácter de no delegables, mediante acuerdo, sin perder por ello su ejercicio directo.

Artículo 7.- El Secretario ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar las políticas de la Dependencia a su cargo, así como programar, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades de las unidades administrativas a su cargo; para tal efecto procederá de conformidad con las políticas, objetivos y prioridades que establezca el Ejecutivo del Estado;

II.- Aprobar los programas anuales de la Dependencia a su cargo y los de las Entidades del Sector correspondiente, 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 materia de la Secretaría;



- IV.- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos con base en los programas respectivos de la Secretaría, así como las modificaciones correspondientes, en congruencia con lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y presentarlo ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- V.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI.- Formular y proponer al Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y demás disposiciones sobre los asuntos de la competencia de la dependencia;
- VII.- Suscribir, en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos y contratos entre la Secretaría y otras dependencias, entidades y organismos del sector público o privado;
- VIII.- Ordenar la formulación y coordinar la ejecución de programas de ordenamiento ecológico regionales, y los planes y programas que de estos deriven, en coordinación con los municipios de la entidad, y la participación de la sociedad;
- IX.- Asistir al Ejecutivo Estatal en materia ambiental y de desarrollo sustentable;
- X.- Dar cuenta al Congreso del Estado de la situación que guarda su ramo o el del sector correspondiente, siempre que sea requerido para ello;
- XI.- Compilar y mantener actualizada la información y datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, con el objeto de integrar el Informe General referido en la fracción V del artículo 49, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- XII.- Vigilar el cumplimiento de las políticas que sobre la administración de personal, bienes y servicios, establezca Oficialía Mayor de Gobierno, gestionando los trámites correspondientes;
- XIII.- Designar y remover a los servidores públicos responsables de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- XIV.- Coordinar los programas de capacitación del personal, vigilando que se cumplan de acuerdo a las normas y políticas establecidas para tales efectos;
- XV.- Expedir y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la dependencia, así como todos aquellos necesarios para su funcionamiento;
- XVI.- 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;
- XVII.- Autorizar a aquellos funcionarios de la dependencia como Auditores Ambientales, siempre y cuando cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables;

XVIII.- 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;

XIX.- 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;

XX.- Coordinar, participar, verificar y ejecutar 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

XXI.- Las demás que le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, o 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, VI, X, XI, XIII, XVI y XVII, del artículo 7 de este 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 integran.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SUBSECRETARIO

Artículo 10.- Al frente de la Subsecretaría de Protección al Ambiente habrá un Subsecretario, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asigne el Secretario conforme a la materia de su competencia, así como las demás que se señalen en el Reglamento. El Subsecretario de Protección al Ambiente ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, así como aquellos que le sean encomendados;

II.- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que regulen la operación interna de los sistemas, procesos y procedimientos en las materias que le corresponda conocer a su cargo;

III.- Desempeñar las comisiones que el Secretario les encomienda y representar a la dependencia en actos que el propio titular determine y mantenerlo informado de los mismos;

IV.- Someter a la aprobación del Secretario, los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;

X

V.- Vigilar que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos del área de su competencia;

VI.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría a su cargo, de acuerdo con los requerimientos técnicos de la función, y proponer la reorganización, fusión o desaparición de las mismas, según el caso, conforme a las disposiciones aplicables y a los lineamientos que determina 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 dependencia;

VIII.- Someter a la consideración y aprobación del Secretario los manuales de organización, procedimientos y de servicios, de las diversas unidades administrativas que se le hubieren adscrito, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;

IX.- Participar en la formulación del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Subsecretaría bajo su responsabilidad;

X.- Proporcionar información y la cooperación técnica que les 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 les 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 les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULOS IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES

Artículo 11.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como los demás que se señalen en el presente Reglamento. Los Directores tendrán plenas facultades para la administración del recurso humano, material y presupuestal adscrito o asignado a la oficina de la Secretaría, en la ciudad sede que corresponda a cada Dirección.

Corresponde a los Directores 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 delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III.- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar 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 que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos del área de su competencia;
- VI.- Determinar e instrumentar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y oriente 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 de lo anterior 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, procedimientos y de servicios de las diversas unidades administrativas que se le hubieran adscrito, 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 correspondan 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.- Formular y desarrollar los programa 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;

K

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 COORDINADORES

Artículo 12.- Al frente de cada Coordinación habrá un Coordinador, a quien corresponde el trámite, resolución y seguimiento de los asuntos que le asignen conforme a la materia de su competencia, así como las demás que se señalen en este Reglamento.

Artículo 13.- Corresponde a los Coordinadores el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Acordar con el superior inmediato la resolución de los asuntos del área bajo su responsabilidad;

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el superior inmediato delegue o encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III.- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la Coordinación a su cargo;

IV.- Vigilar que se cumplan con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos del área de su competencia;

V.- Establecer de acuerdo a su competencia las normas, criterios sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deban regir en el área de su responsabilidad;

VI.- Someter a la aprobación del superior inmediato los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad, así como el seguimiento de los mismos;

VII.- Vigilar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de la Coordinación a su cargo, establecidos en los manuales administrativos

correspondientes y mantener su actualización conjuntamente con el área correspondiente;

VIII.- 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 de lo anterior al superior inmediato;

IX.- 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 dependencia;

X.- 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;

XI.- Diseñar las normas, políticas y lineamientos internos complementarios, que regulen la operación y oriente la toma de decisiones en los programas establecidos;

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y facultades, los que le sean señalados por delegación o le correspondan en suplencia del Secretario, en razón de las materias de su competencia;

XIII.- Proporcionar información, asesoría y la cooperación técnica que les sea requerida, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIV.- Organizar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades encomendadas al personal subordinado o comisionado;

XV.- Coordinar, evaluar y atender las solicitudes del público en general, en el ámbito de su competencia;

XVI.- 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;

XVII.- Informar periódicamente a al Secretario del avance de programas y acciones a su cargo;

XVIII.- Supervisar y revisar los oficios de respuesta de opiniones técnicas que soliciten otras instancias de gobierno;

XIX.- Elaborar, conforme a los lineamientos establecidos, los manuales administrativos correspondientes a su área; y

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

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Artículo 14.- Al frente de cada Departamento habrá un 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 demás que se señalen en el presente Reglamento.

Los Jefes de Departamento ejercerán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Verificar con el superior inmediato la resolución de los asuntos contemplados en el programa de trabajo, así como los extraordinarios que 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 titular de la Secretaría 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.- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y de servicios correspondientes a las actividades realizadas por el Departamento de su adscripción 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;
- XII.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos, los manuales administrativos correspondientes a su área; y
- XIII.- Las demás que les sean encomendadas por el superior inmediato y aquellas que les confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS



Artículo 15.- Corresponde a la **Coordinación Jurídica**, 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 instaurén en contra de Secretaría, sus unidades administrativas o su titular;

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.- Dar apoyo y emitir opiniones de tipo legal a las demás unidades administrativas de la Secretaría;

IV.- Supervisar, revisar y coordinar los proyectos de convenios, contratos, iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, circulares y demás disposiciones sobre asuntos jurídicos de la Secretaría;

V.- Supervisar, revisar, realizar, presentar 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 declinatorias de competencia;

VII.- Dirigir y coordinar los talleres, cursos, paneles y conferencias a fin de garantizar que el personal de la Secretaría, participe en un proceso permanente de mejoramiento y actualización del marco jurídico ambiental que lo lleve a un desarrollo constante personal y profesional de sus actividades;

VIII.- Elaborar y someter los proyectos de declinatoria respecto de 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;

IX.- Elaborar proyectos de contestación ante las diversas instancias sobre actuaciones o asuntos de la Secretaría, así como de aquellos donde se involucren áreas de jurisdicción y competencia de la Secretaría;

X.- 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;

XI.- Organizar, coordinar y supervisar el apoyo de asistencia jurídica en forma interdepartamental, cuando así se le solicite; y

XII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- La Coordinación Jurídica tendrá su sede en la Ciudad de Mexicali, Baja California, y contará con asesores y/o analistas jurídicos a su cargo en las diversas oficinas de la Secretaría.

Artículo 17.- Corresponde a la **Coordinación de Vida Silvestre**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Recepcionar, analizar y proponer los proyectos de resolución de los trámites y solicitudes que ingresen a la Secretaría, en materia de aprovechamiento y conservación de vida silvestre;

II.- Coordinar las acciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría, en el análisis y resolución de los asuntos en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;

III.- Proponer, ejecutar y coordinar el programa anual de verificación en materia de aprovechamiento y conservación de vida silvestre;

IV.- Comisionar y realizar visitas de verificación del cumplimiento de las disposiciones aplicables a las actividades de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;

V.- Integrar y sistematizar la información que genere la Secretaría, en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre;

VI.- Participar en la ejecución de los instrumentos en materia de aprovechamiento y conservación de la vida silvestre, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;

VII.- Dar apoyo, asesoría y emitir opiniones al Secretario, en materia de aprovechamiento y conservación de vida silvestre;

VIII.- Proponer las normas, sistemas y procedimientos en materia de vida silvestre; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18.- La Coordinación de Vida Silvestre tendrá su sede en la Ciudad de Mexicali, y podrá contar con el personal de apoyo que en su momento contrate la Secretaría para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 19.- Corresponde al **Departamento Administrativo**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la elaboración de estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;

II.- Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y de servicios de la Secretaría;

III.- Revisar e integrar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación, atendiendo a las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;

X

IV.- Administrar los recursos asignados a la Secretaría, programando las adquisiciones y suministros de bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de las actividades de ésta;

V.- Llevar el registro y control del ingreso que por concepto de servicios y sanciones genere la Secretaría;

VI.- Dar seguimiento puntual al ejercicio presupuestal de la Secretaría y a las necesidades que surjan en materia de transferencias y ampliaciones presupuestales, para el eficaz cumplimiento del Programa Operativo Anual;

VII.- Elaborar reportes de su área de competencia con la periodicidad y con las características que el Secretario le solicite;

VIII.- Ejecutar las políticas o normas en la materia, que establezca la Oficialía Mayor de Gobierno, realizando ante ella los trámites correspondientes;

IX.- Vigilar que se cumplan con las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la Secretaría;

X.- Registrar y controlar la documentación que afecte el presupuesto asignado a la Secretaría, en lo que respecta al gasto corriente;

XI.- Efectuar los trámites administrativos necesarios para el cumplimiento de las comisiones de los funcionarios de la Secretaría;

XII.- Mantener actualizado el inventario de los bienes asignados a la Secretaría;

XIII.- Verificar el mantenimiento del mobiliario y equipo de oficina, así como el servicio en los vehículos asignados a las diversas unidades administrativas de la Secretaría;

XIV.- Integrar y mantener actualizado el acervo documental, audiovisual, hemerográfico y digital de la Secretaría;

XV.- Resguardar los expedientes y archivos de la Secretaría, que correspondan a su área de competencia; y

XVI.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 20.- Corresponde al Departamento de Planeación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Auxiliar al Secretario en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;

II.- Coordinar los trabajos de la Secretaría, en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales y Programa Operativo Anual de la Secretaría;

III.- Auxiliar al Secretario en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales e internacionales en los que participe la Dependencia;

IV.- Colaborar en el establecimiento y 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 de Gobierno;

V.- Opinar sobre los acuerdos, bases de coordinación o de concertación y de cooperación técnica y, en general, en todos aquellos en los que la Secretaría sea parte;

VI.- Dar seguimiento a la participación de la Secretaría, en la ejecución del Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales en que esté involucrada, así como en su Programa de Ordenamiento Ecológico, en coordinación con las unidades administrativas competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Proponer al Secretario lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el cumplimiento eficaz de las disposiciones en materia de planeación, a fin de lograr la gestión integral de la protección ambiental en el Estado;

VIII.- Opinar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, sobre el diseño, ejecución, evaluación, avance y resultados de los programas de la Dependencia;

IX.- Integrar y procesar las estadísticas e indicadores de desempeño de las acciones de la Secretaría;

X.- Organizar y dirigir las acciones y programas de educación ambiental que emprenda o en las que participe la Secretaría;

XI.- Promover ante las instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación, la elaboración y aplicación de planes y programas para la formación de especialistas en materia ecológica y de protección al ambiente;

XII.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones relativas al fomento de la cultura ambiental; y

XIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y aquellas que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 21.- Corresponde a la **Subsecretaría de Protección al Ambiente**, 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 derivadas 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, realizados con 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 de la Secretaría, 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 Federación, Estado y municipios;
- XV.- Realizar el análisis técnico ambiental de las normas ambientales estatales 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 la entidad, 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 22.- Corresponde a la Dirección de Gestión Ambiental, 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 dependencia;

III.- Emitir opinión técnica de los reportes de laboratorio y documentación que se presenten ante la Secretaría;

IV.- Emitir opiniones a las otras Direcciones 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.- Definir y coordinar el programa de monitoreo atmosférico de la calidad del aire en la entidad;

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.- Promover la celebración de acuerdos y convenios de coordinación 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;

X.- Promover la suscripción de acuerdos y convenios 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;

XI.- Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los planes de manejo de residuos que implemente la Secretaría;

XII.- Promover, concertar y coordinar programas específicos encaminados a establecer o, en su caso, desarrollar e integrar los criterios de prevención de la contaminación en los diferentes sectores de la población, buscando la participación de los tres niveles de gobierno, agrupaciones sociales y la iniciativa privada;

XIII.- Coordinar y supervisar la implementación de los Programas de Alto Desempeño Ambiental y Ecoeficiencia que implemente la Secretaría;

XIV.- 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;

XV.- Elaborar, coordinar y ejecutar los programas necesarios en materia de calidad del aire para mejorar las condiciones ambientales del Estado;

XVI.- Elaborar, coordinar y ejecutar los programas necesarios en materia de remediación de suelos contaminados para mejorar las condiciones ambientales del Estado;

XVII.- Elaborar, coordinar y ejecutar los programas necesarios en materia de prevención de la contaminación del agua para mejorar las condiciones ambientales del Estado;

XVIII.- Elaborar y ejecutar programas de mejora ambiental en coordinación con los municipios, la federación, otras entidades federativas y otros países;

XIX.- Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos ambientales que impulsen la mejora de las condiciones ambientales en el Estado; y

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

Artículo 23.- Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo anterior, la Dirección de Gestión Ambiental, contará con el Departamento de Información

Geográfica y el Departamento de Prevención de la Contaminación. La sede de la Dirección de Gestión Ambiental será la Ciudad de Tijuana, Baja California.

Artículo 24.- Corresponde al **Departamento de Información Geográfica** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica de la Secretaría, en que se incorporen todo tipo de datos e información con que cuente la dependencia para fortalecer las acciones de planeación ambiental y constituir una herramienta de consulta para la gestión ambiental;

II.- Integrar y mantener actualizada la Bitácora Ambiental de los Programas de Ordenamiento Ecológico que emita la Secretaría;

III.- Desarrollar aplicaciones de consulta interna y externa para el Sistema de Información Geográfica;

IV.- Promover y coordinar con la Secretaría la estandarización en la georreferenciación de la información ambiental que se genere; y

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

Artículo 25.- Corresponde al **Departamento de Prevención de la Contaminación** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento al programa de la calidad del aire del Estado de Baja California;

II.- Recepcionar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de todo tipo de trámites y documentos presentados ante la Secretaría, en materia de prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo;

III.- 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;

IV.- 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;

V.- Requerir a los responsables de fuentes emisoras de competencia estatal, el cumplimiento de la legislación aplicable;

VI.- 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;

X

VII.- Realizar las visitas de reconocimiento a sitios bajo evaluación ambiental, cuando resulte necesario; y

VIII.- 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 a la Dirección de Impacto Ambiental 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 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 las 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 metodologías existentes, así como la información y medidas de prevención y mitigación más efectivas;

XII.- Desarrollar los criterios técnicos para el procedimiento 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 27.- Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo anterior, la Dirección de Impacto Ambiental contará con los Departamentos de Análisis Ambiental en los Municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada, así como con el Departamento de Recursos Naturales. La sede de la Dirección de Impacto Ambiental será la ciudad de Ensenada, Baja California. El Departamento de Análisis Ambiental Tijuana atenderá a los Municipios de Rosarito y Tecate.

Artículo 28.- Corresponde a los Departamentos de Análisis Ambiental de Mexicali, Tijuana y Ensenada, 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 reconocimiento 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 confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 29.- Corresponde al **Departamento de Recursos Naturales**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas enfocados al área de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- II.- Promover, concertar y coordinar programas y trabajos específicos encaminados a establecer o, en su caso, desarrollar e integrar áreas naturales protegidas de competencia estatal;
- III.- Participar en el Plan de Ordenamiento Ecológico del Estado y de aquellos planes y programas que se deriven de éste;
- IV.- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por ala Secretaría, otros estados, la federación y otros países u organismos internacionales, en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- V.- Supervisar, revisar, coordinar y dar seguimiento a los trámites que se presenten ante la Secretaría, en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- VI.- Participar en la ejecución los instrumentos en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal, de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- VII.- Dar apoyo, asesorar y emitir opiniones en materia de recursos naturales y áreas naturales de competencia estatal;
- VIII.- Coordinar, supervisar y, en su caso, elaborar programas y emitir entre otras funciones, la opinión técnica cuando así se le requiera en los proyectos de declaratoria de áreas naturales protegidas;
- IX.- Coordinar la elaboración y dar seguimiento a los planes de manejo de las áreas naturales protegidas en el Estado;
- X.- Participar en la coordinación 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; 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 30.- Corresponde a la **Dirección de Auditoría Ambiental**, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar y aplicar la política de inspección y vigilancia para 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, 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, la Secretaría suscriba 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 un 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 31.- Para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el artículo anterior, la Dirección de Auditoría Ambiental contará con los Departamentos de Auditoría Ambiental en los Municipios de Mexicali, Tijuana y Ensenada. La sede de la Dirección de Auditoría Ambiental será la Ciudad de Mexicali, Baja California. El Departamento de Auditoría Ambiental Tijuana atenderá a los Municipios de Rosarito y Tecate.

Artículo 32.- Corresponde a los Departamentos de Auditoría Ambiental de Mexicali, Tijuana y Ensenada, 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 Dependencia;

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.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 33.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, quedarán a cargo del Subsecretario o, en su caso, por quien designe el Secretario.

Artículo 34.- Las ausencias del Subsecretario serán suplidas, para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por uno de los Directores, según la materia de que se trate, previo acuerdo del Subsecretario con el Secretario.

Artículo 35.- Durante la ausencia de los Directores, el despacho de los asuntos de su competencia, quedará a cargo del Jefe del Departamento que designe, informando de lo anterior al Subsecretario.

En la ausencia de los Coordinadores Jurídico y de Vida Silvestre, el despacho de los asuntos de su competencia quedará a cargo del Subsecretario.

Artículo 36.- Durante la ausencia de los Jefes de Departamento, el despacho de los asuntos de su competencia, quedará a cargo del 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 Dirección General de Ecología, publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 07 de julio de 1995, 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 establecidas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por 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.

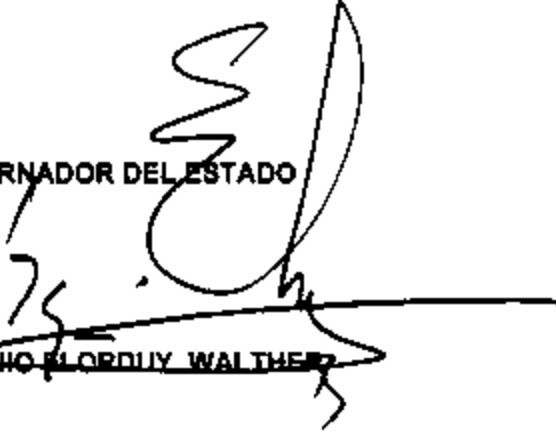
R

QUINTO.- En tanto no se expidan los manuales que el presente Reglamento menciona, el Titular de la Secretaría queda facultado para resolver las gestiones 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.

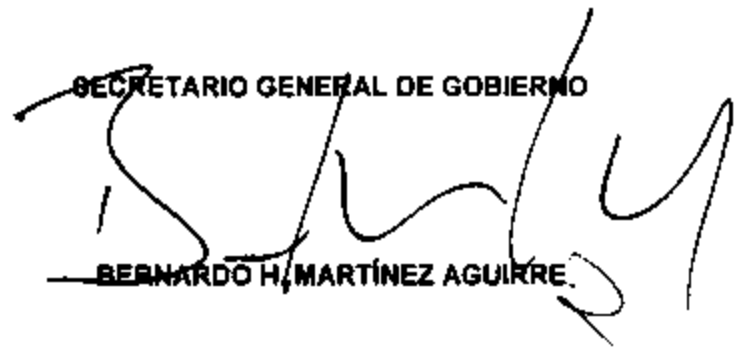
Dado en el Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a los veintisiete días del mes de febrero de dos mil siete.

GOBERNADOR DEL ESTADO



~~EUGENIO FLORIDLY WALTHER~~

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO



~~BERNARDO H. MARTÍNEZ AGUIRRE~~

SECRETARIO DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE



~~ENRIQUE VILLEGAS IBARRA~~

R