

**Periódico Oficial número 116 de fecha 08 de julio de 2026, Tomo III,
Pub. Núm. 1508-A-2026**

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Del Ámbito de Competencia

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés general y de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los órganos administrativos que la integran.

Artículo 2.- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 3.- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, tiene como objeto, aplicar la normatividad en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo forestal y de energías, flora y fauna en el Estado; coordinar acciones y mecanismos con Dependencias y Entidades de los tres órdenes de gobierno, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los chiapanecos, evitando el deterioro y preservando el equilibrio de los recursos naturales y medio ambiente; la promoción de la conservación, restauración y propagación de la flora y fauna silvestre; así como lo relativo a la mitigación de emisión de gases de efecto invernadero y la adaptación a los efectos del cambio climático, entre otros.

Artículo 4.- La Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

Artículo 5.- Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

- I. Ley Orgánica:** A la ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

- II. Órganos Administrativos:** A los diversos Órganos Administrativos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- III. Personas Servidoras Públicas:** A las personas Servidoras del Pueblo, adscritas a la Secretaría.
- IV. Poder Ejecutivo:** Al Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- VI. Secretaría:** A la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural.
- VII. Subsecretaría:** A la Subsecretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Microcuencas y Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos de la Secretaría.

Artículo 6.- Las personas titulares de los Órganos Administrativos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, así como para la atención de solicitudes de información pública y de protección de datos personales, en los términos que establece la normatividad que resulte aplicable en el Estado.

Título Segundo

De la Organización de la Secretaría y Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría

Capítulo I

De la Estructura Orgánica de la Secretaría

Artículo 7.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- I.-** Oficina del C. Secretario.
- a)** Unidad de Apoyo Administrativo.
- b)** Unidad de Planeación.
- c)** Fondo Estatal Ambiental.
- d)** Unidad de Asuntos Jurídicos.

II.- Subsecretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Microcuencas.

- a) Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
- b) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
- c) Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- d) Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
- e) Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.
- f) Dirección de Restauración y Manejo Integral de Microcuencas.

III. Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos.

- a) Dirección de Protección Forestal.
- b) Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- c) Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.
- d) Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”.
- e) Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”.

IV. Órgano Administrativo Desconcentrado.

- a) Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”.

Artículo 8.- La persona titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado a la Secretaría.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos, competencia de la Secretaría, las personas titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10.- El desempeño de las Personas Servidoras Públicas, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- La Secretaría, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley Orgánica, el presente Reglamento Interior, la persona Titular del Poder Ejecutivo y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Capítulo II De las Atribuciones de la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 12.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones podrá delegarlas a las Personas Servidoras Públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 13.- La persona titular de la Secretaría, tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades de los tres niveles de gobierno, personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales e internacionales.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima.

- II. Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- IV. Celebrar y suscribir acuerdos, contratos, convenios y demás instrumentos de carácter jurídico o administrativo, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- V. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, la creación y operación de patronatos o fideicomisos sin fines de lucro, con la finalidad de recibir donaciones, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo la participación de los sectores social y privado, para ejecutar las políticas de conservación de los ecosistemas, el medio ambiente, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo forestal, energías, así como de flora y fauna en el Estado.
- VI. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- VII. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito a la Secretaría.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Secretaría.

- IX.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- X.** Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- XI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, se atiendan en términos de la legislación aplicable.
- XII.** Vigilar que las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII.** Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de las Personas Servidoras Públicas.
- XIV.** Fomentar la gestión de los recursos financieros para la constitución, operación y administración del Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental, los fideicomisos propios, así como los que le sean asignados, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
- XV.** Promover acciones para la conservación, prevención del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI.** Promover acciones para la creación o administración de parques, reservas, corredores biológicos y áreas naturales para la conservación de la flora y fauna; así como generar bienes y servicios ambientales en beneficio de la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Fomentar programas de ordenamiento ecológico del territorio del Estado, para definir y regular los usos del suelo, el aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades productivas, así como la protección de las cuencas hidrológicas y el medio ambiente de las mismas; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVIII.** Fomentar la participación social y privada en la conservación y el mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, el adecuado manejo de residuos, ordenamiento ecológico territorial, desarrollo forestal y la implementación de la educación ambiental para el desarrollo sustentable.
- XIX.** Promover acciones para generar una cultura de conservación de los recursos naturales del Estado.

- XX.** Vigilar que las acciones para la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo forestal, prevención, detección de plagas y enfermedades forestales en el Estado, así como la prevención y el combate de incendios forestales en las áreas naturales protegidas, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Fomentar la investigación para desarrollar técnicas, métodos y procedimientos que permitan prevenir, controlar y mitigar la contaminación del medio ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos y la protección de los ecosistemas del Estado.
- XXII.** Conocer de las acciones para promover la educación y economía ambiental en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Vigilar la ejecución de proyectos para la generación de energía eléctrica proveniente de fuentes renovables; así como promover propuestas de inversión en la materia.
- XXIV.** Fomentar los proyectos de capacitación y de desarrollo forestal en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- XXV.** Fomentar acciones para la protección y el manejo de las cuencas y microcuencas hidrológicas en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVI.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones mineras otorgadas por la federación; así como realizar el rescate de las zonas mineras sin operación, para su recuperación ambiental y social, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVII.** Establecer coordinación con las instancias federales, estatales e instituciones académicas y empresariales para identificar y verificar proyectos de minería en el Estado, así como para la creación del acervo geográfico y estadístico de las condiciones geológicas y de explotación minera en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVIII.** Fomentar acciones para el incremento, documentación, mantenimiento y difusión de las colecciones científicas de flora y fauna del Estado, como parte de la educación ambiental.
- XXIX.** Fomentar acciones para la conservación, restauración y propagación de la flora, fauna silvestre, terrestre y acuática.
- XXX.** Establecer coordinación con autoridades competentes para impulsar programas y proyectos para el desarrollo forestal, prevención, detección y

combate de incendios forestales en las áreas naturales protegidas, así como el control de plagas y enfermedades forestales en la Entidad.

- XXXI.** Administrar los jardines botánicos, parques ecológicos y demás, para la exhibición y mantenimiento de flora y fauna del Estado.
- XXXII.** Vigilar que las acciones que fortalezcan la articulación empresarial para la producción y comercialización de los productos y servicios del sector forestal, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXIII.** Vigilar el funcionamiento, operación y desarrollo de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría, así como la difusión y ejecución del Programa Interno de Protección Civil.
- XXXIV.** Vigilar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables.
- XXXV.** Vigilar que la aplicación de las disposiciones en materia de transparencia, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXXVI.** Implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados a la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de ésta.
- XXXVII.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XXXVIII.** Conocer de la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Secretaría, sujeta a revisión y auditoria que se presente ante las autoridades competentes cuando así lo requieran.
- XXXIX.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 14.- La persona titular de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

- I.** Emitir y/o establecer disposiciones normativas, técnicas y administrativas, así como procedimientos aplicables en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico del territorio, desarrollo forestal, de energías, cambio climático, ecología, flora y fauna en el Estado y demás acciones administrativas competencia de la Secretaría.

- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- III. Presentar a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los programas, proyectos e informe de Gobierno competencia de la Secretaría, e informar a éste sobre el avance de los mismos.
- IV. Presentar ante la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones licencias y nombramientos de las Personas Servidoras Públicas.

Los nombramientos y, en su caso, remociones de las personas titulares de la Unidad de Apoyo Administrativo y Unidad de Asuntos Jurídicos, se harán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.
- VI. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo para su expedición, el proyecto de Reglamento Interior, así como las modificaciones que resulten necesarias.
- VII. Aprobar, y expedir los manuales administrativos de la Secretaría, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.
- VIII. Solicitar a la instancia normativa correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas de la Secretaría.
- IX. Designar a las Personas Servidoras Públicas que se requiera, para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable.
- X. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, en materia de su competencia de la Secretaría.
- XI. Comparecer ante el Congreso del Estado, cuando sea requerido para informar sobre la situación que guarda la Secretaría.
- XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Secretaría.

- XIII.** Imponer a las Personas Servidoras Públicas las sanciones laborales y administrativas que procedan, conforme a la legislación correspondiente.
- XIV.** Emitir resoluciones que sean competencia de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XV.** Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con las acciones competencia de la Secretaría, que celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo, con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XVI.** Designar a los representantes de la Secretaría, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones, nacionales e internacionales, en las que participe.
- XVII.** Refrendar los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas, que se refieran a asuntos competencia de la Secretaría.
- XVIII.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XIX.** Representar y asistir a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en los asuntos competencia de la Secretaría, en el orden Federal, Estatal o Municipal.
- XX.** Asistir a reuniones a las que sea convocado por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como acordar con éste, los asuntos de la competencia o encomendados a la Secretaría, siempre que así lo ameriten.
- XXI.** Desempeñar las comisiones y funciones que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo, e informar el desarrollo y resultado de las mismas.
- XXII.** Fungir como titular de la Presidencia del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXIII.** Aprobar programas y proyectos en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico, áreas naturales protegidas, desarrollo forestal, de energías, cambio climático; así como de flora y fauna en el Estado, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.
- XXIV.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, las declaratorias y el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de administrarlas y fomentar el aprovechamiento sustentable de los ecosistemas en el Estado; así como expedir el certificado de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXV.** Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, las declaratorias de las áreas naturales privadas o comunitarias.
- XXVI.** Aprobar los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de competencia estatal, así como las licencias, refrendo y actualización de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXVII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona Titular del Poder Ejecutivo; así como las que le confieren las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Tercero De los Órganos Administrativos

Capítulo I De la Integración de la Oficina del C. Secretario y de las Atribuciones de las Personas Titulares

Artículo 15.- La Oficina del C. Secretario está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- a)** Unidad de Apoyo Administrativo.
- b)** Unidad de Planeación.
- c)** Fondo Estatal Ambiental.
- d)** Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, las personas titulares de las Unidades y del Fondo Estatal Ambiental, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Autorizar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- IV.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

- V.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, comités, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VI.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII.** Remitir al Órgano Administrativo correspondiente, la información pública y documentos requeridos para la atención de las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas adscritas a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- X.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de las Personas Servidoras Públicas, a su cargo.
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los manuales administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, y, en su caso, designar a las Personas Servidoras Públicas que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso, implementar sistemas de control- técnico administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.
- XVIII.** Proponer y en su caso implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XIX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por las personas titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII.** Comunicar a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y la Persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXIV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XXV.** Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos que celebre u otorgue la Secretaría, que contengan aspectos de su competencia.
- XXVI.** Coadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente, en la integración de la información necesaria de la Unidad a su cargo o Fondo Estatal Ambiental,

para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular de la Secretaría, ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.

- XXVII.** Instrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas de los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, y darle el trámite correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- XXVIII.** Atender y dar seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- XXIX.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como, solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXX.** Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos que les sean solicitados por el Órgano Administrativo correspondiente.
- XXXI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- La Unidad de Apoyo Administrativo, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a)** Área de Recursos Humanos.
- b)** Área de Recursos Financieros.
- c)** Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d)** Área de Informática.

Artículo 18.- La persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, financieros y materiales, a cargo de la Secretaría.
- II.** Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- III.** Celebrar y suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.

- IV.** Conocer, y en su caso, gestionar los asuntos de carácter administrativo y laboral relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría.
- V.** Otorgar las identificaciones oficiales a las Personas Servidoras Públicas.
- VI.** Vigilar en el ámbito de su competencia, que la ejecución de las sanciones administrativas y laborales a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- VII.** Realizar los trámites necesarios para el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias, que haya aprobado la persona titular de la Secretaría.
- VIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de elaboración o actualización de los manuales administrativos de la Secretaría.
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría para su autorización, el fortalecimiento estructural y plantilla de plazas, solicitadas por los Órganos Administrativos.
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación, para la profesionalización de las Personas Servidoras Públicas.
- XI.** Generar los movimientos nominales e incidencias de las Personas Servidoras Públicas, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- XII.** Vigilar que la nómina de sueldos y demás prestaciones de las Personas Servidoras Públicas, cumpla con la normatividad establecida.
- XIII.** Comunicar la remoción y cambio de adscripción a que sean sometidas las Personas Servidoras Públicas, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XIV.** Generar la información presupuestal, financiera y contable de la Secretaría, de acuerdo a las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- XV.** Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado a la Secretaría, cumpla con la normatividad establecida.

- XVI.** Proveer de recursos humanos, financieros, materiales y servicios a los Órganos Administrativos, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad aplicable.
- XVII.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, se apegue a la normatividad aplicable.
- XVIII.** Implementar acciones para la atención de las auditorias y verificaciones que realicen los órganos de fiscalización y control, así como para solventar los resultados de las mismas, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX.** Coordinar la integración y operación de la Unidad Interna de Protección Civil, así como la elaboración, difusión y aplicación del Programa Interno de Protección Civil, de conformidad a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos.
- XX.** Vigilar, en conjunto con la Unidad de Asuntos Jurídicos, que el procedimiento de entrega- recepción de documentos oficiales, de bienes muebles e inmuebles, se realice de acuerdo a la normatividad aplicable.
- XXI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXII.** Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman la Secretaría.
- XXIII.** Vigilar que la atención otorgada a las solicitudes de información pública de la ciudadanía, se realice de conformidad con la legislación aplicable.
- XXIV.** Recabar, a través de la instancia correspondiente, la información remitida por los Órganos Administrativos, para sustentar las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía.
- XXV.** Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información y comunicaciones, a las Personas Servidoras Públicas.
- XXVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXVII.** Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

- XXVIII.** Vigilar que la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos, sea de acuerdo con la normatividad establecida.
- XXIX.** Coordinar la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas, criterios, herramientas y procesos de gestión documental emitidos en la materia.
- XXX.** Expedir constancias a las Personas Servidoras Públicas.
- XXXI.** Ejercer las políticas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de la Secretaría.
- XXXII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 19.- La persona titular de la Unidad de Planeación, tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Órganos Administrativos.
- II.** Contribuir en la integración del informe de Gobierno de la persona Titular del Poder Ejecutivo, respecto de los temas y responsabilidades que le correspondan a la Secretaría, derivado de los requerimientos de información que en materia cualitativa soliciten las instancias correspondientes.
- III.** Coordinar la integración de la información que se desprende de la glosa, sobre el Informe de Gobierno que la persona titular de la Secretaría presenta en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- IV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia de la Secretaría.
- V.** Vigilar que las acciones competencia de la Secretaría, se ejecuten de acuerdo con las prioridades generales establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- VI.** Coordinar la planeación programática, presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo vigente, estableciendo sistemas de prevención y administrativos, durante el proceso de ejecución de los mismos.

- VII.** Integrar el avance de los indicadores estratégicos y actividades de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- VIII.** Coordinar el diseño y establecimiento, para la elaboración y actualización de los planes sectoriales, especiales e institucionales y los programas de acción del sector, en congruencia con los lineamientos, normas y metodología que en la materia establezca la Dependencia normativa correspondiente.
- IX.** Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría, a las reuniones ordinarias y extraordinarias de los subcomités sectoriales y especiales que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado y emitir informes internos de los asuntos relevantes y acuerdos concertados.
- X.** Gestionar ante la Dependencia normativa correspondiente, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que implemente u opere la Secretaría.
- XI.** Establecer mecanismos de seguimiento, evaluación y control del proceso de planeación de los programas y proyectos instrumentados por la Secretaría.
- XII.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 20.- La persona titular del Fondo Estatal Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Implementar acciones para el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos emitidos por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental, así como informar sobre la situación que guarden los asuntos competencia del Fideicomiso, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II.** Implementar acciones para la operación y administración de los recursos del Fideicomiso Fondo Estatal Ambiental, para fomentar el cuidado del medio ambiente y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 21.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Área de Contratos y Convenios.
- b) Área de Asesoría Jurídica.

Artículo 22.- La persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente a la Secretaría, en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares, en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas.

La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación, en acciones y controversias, lo cual constituye una representación amplísima.

- II. Adoptar los mecanismos alternativos de solución de controversias que prevea la legislación aplicable, ante cualquier tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal.
- III. Formular denuncias y querellas ante la instancia competente, respecto de hechos que pudieran constituir delitos en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, informando con la debida oportunidad a la persona titular de la Secretaría.
- IV. Formular desistimientos, otorgar perdón y allanarse, en toda clase de juicios, procesos o procedimientos, así como, realizar las gestiones necesarias que convenga a los intereses de la Secretaría, previa autorización de la persona titular de la misma.
- V. Presentar los informes que le requieran a la Secretaría, la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, cuando existan conflictos por presuntas violaciones a los derechos humanos entre los particulares y la Secretaría.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas, en las acciones de los Órganos Administrativos.
- VII. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.

- VIII.** Elaborar, proponer, revisar y validar convenios, contratos, acuerdos, lineamientos, nombramientos y demás actos jurídicos en general, así como cualquier instrumento jurídico en el que la Secretaría tenga participación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, federal, estatal o municipal, o con el sector público o privado, nacionales o internacionales que sean requeridos de competencia de esta Secretaría.
- IX.** Participar en la celebración y suscripción de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos relacionados con los asuntos competencia de la Secretaría.
- X.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas en materia de medio ambiente, ordenamiento ecológico del territorio, desarrollo forestal, de energías, cambio climático, ecología, así como de flora y fauna del Estado, competencia de la Secretaría.
- XII.** Presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de resoluciones y posibles sanciones derivadas de los procedimientos administrativos y laborales a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas, conforme a la legislación aplicable.
- XIII.** Vigilar la compilación y mantener actualizado el marco jurídico, competencia de la Secretaría
- XIV.** Proporcionar asesorías jurídicas a la persona titular de la Secretaría y a las personas titulares de los Órganos Administrativos, así como emitir las opiniones jurídicas correspondientes.
- XV.** Substanciar los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetas las Personas Servidoras Públicas.
- XVI.** Emitir la validación de los resolutivos de los manifiestos de obras y actividades que generen impacto o riesgo ambiental, aquellas relacionadas con los residuos sólidos, urbanos y de manejo especial, de competencia estatal, así como de las licencias, refrendos y actualización de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones a la atmósfera, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Solicitar a los Organismos de la Administración Pública Estatal, la información y documentación que sea necesaria para atender los asuntos de su competencia.

- XVIII.** Vigilar que las sanciones a que sean acreedoras las Personas Servidoras Públicas, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIX.** Las demás atribuciones que, en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo II

De la Integración de las Subsecretarías y de Atribuciones de las Personas Titulares

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, las personas titulares de las Subsecretarías, tienen las atribuciones generales siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II.** Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III.** Autorizar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- IV.** Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V.** Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia e informar el resultado de las mismas.
- VI.** Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII.** Remitir al Órgano Administrativo correspondiente, la información pública y documentos requeridos para la atención de las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII.** Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

- X.** Contribuir con la Unidad de Planeación, en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- XII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones, para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, y en su caso, designar a las Personas Servidoras Públicas que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, y, en su caso, implementar sistemas de control- técnico administrativo en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.
- XVIII.** Proponer y en su caso implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XIX.** Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.

- XX.** Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de los Órganos administrativos que conforman a la Secretaría, así como por los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII.** Comunicar a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría y Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.
- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXIV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- XXV.** Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos que celebre u otorgue la Secretaría, que contengan aspectos de su competencia.
- XXVI.** Coadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente, en la integración de la información necesaria de la subsecretaría su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular de la Secretaría, ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XXVII.** Instrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas de los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, y darle el trámite correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- XXVIII.** Atender y dar seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- XXIX.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como, solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXX. Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos que les sean solicitados por el Órgano Administrativo correspondiente.

XXXI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- La Subsecretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Microcuencas tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
- b) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
- c) Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial.
- d) Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
- e) Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental.
- f) Dirección de Restauración y Manejo Integral de Microcuencas.

Artículo 25.- La persona titular de la Subsecretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Microcuencas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que el manejo de las áreas protegidas, corredores biológicos y sitios prioritarios de conservación en el Estado, y aquellos que le sean transferidas por la Federación para su conservación, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Coordinar acciones para la producción, protección, restauración y el manejo de las cuencas y microcuencas hidrográficas en el Estado.
- III. Aprobar los manifiestos en materia de evaluación de impacto y/o riesgo ambiental, residuos sólidos urbanos y de manejo especial, así como del funcionamiento de fuentes fijas de emisiones atmosféricas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Promover acciones para la creación o administración de parques, reservas, corredores biológicos y áreas naturales para la conservación de la flora y fauna; así como generar bienes y servicios ambientales en beneficio de la sociedad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- V. Fomentar acciones para la elaboración e implementación de los programas de medio ambiente y cambio climático, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Coordinar acciones para fomentar la participación social y privada en la conservación y el mejoramiento del ambiente, el aprovechamiento sustentable

de los recursos naturales, el adecuado manejo de residuos, ordenamiento ecológico del territorio, desarrollo forestal y la implementación de la educación ambiental para el desarrollo sustentable.

- VII.** Promover acciones para generar una cultura de conservación de los recursos naturales, así como la mitigación de emisiones de Compuestos y Gases de Efecto Invernadero (CyGEI), en el Estado.
- VIII.** Fomentar la investigación para desarrollar técnicas, métodos y procedimientos que permitan prevenir, controlar y mitigar la contaminación del medio ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos y la protección de los ecosistemas en el Estado.
- IX.** Coordinar la ejecución de proyectos de ahorro, eficiencia energética y uso de energías renovables, así como promover propuestas de inversión en la materia.
- X.** Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las condiciones establecidas en las concesiones mineras otorgadas por la federación; así como realizar el rescate de las zonas mineras sin operación, para su recuperación ambiental y social, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XI.** Establecer coordinación con las instancias federales, estatales, municipales, instituciones académicas y empresariales, para identificar y verificar proyectos de minería en el Estado, así como para la creación del acervo geográfico y estadístico de las condiciones geológicas y de explotación minera en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII.** Fomentar acciones para la conservación, restauración y propagación de la flora, fauna silvestre, terrestre y acuática, así como administrar los jardines botánicos, parques ecológicos y demás, para la exhibición y mantenimiento de flora y fauna del Estado.
- XIII.** Conocer de las acciones y resoluciones sobre las obras o actividades sujetas a procedimiento de evaluación de impacto ambiental, ejecutadas por servidores públicos, instituciones privadas o sociales, en materia de su competencia, para validación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas de manejo para la administración efectiva de las áreas naturales protegidas; así como programas y proyectos en materia de cambio climático, investigación, protección y educación ambiental, competencia de la Secretaría.
- XV.** Vigilar que se actualice la información cartográfica y documental de la Bitácora Ambiental del Estado, e implementar un sistema de información geográfica en

materia de ordenamiento ecológico del territorio, así como el Registro Estatal de Emisiones y Transferencias de Contaminantes.

- XVI.** Aprobar el dictamen técnico para la regulación del uso de suelo de acuerdo a los programas de ordenamiento ecológico del territorio.
- XVII.** Aprobar el dictamen de viabilidad técnico para la regulación del uso de suelo de acuerdo a los programas de ordenamiento ecológico del territorio.
- XVIII.** Fomentar políticas en materia de energías, impacto ambiental, manejo de residuos sólidos urbanos y especiales en el Estado, así como las estrategias de adaptación y mitigación en los planes de desarrollo estatal y municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XIX.** Vigilar las acciones de rescate, conservación, difusión y resguardo del material paleontológico del Estado.
- XX.** Fomentar acciones de capacitación y promover la educación ambiental en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- La Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a)** Dirección de Protección Forestal.
- b)** Dirección de Producción y Desarrollo Forestal.
- c)** Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.
- d)** Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”.
- e)** Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”.

Artículo 27.- La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Forestal y Jardines Botánicos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer a la Persona titular de la Secretaría, programas y proyectos de producción, protección, conservación, cultura, fomento y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- II.** Establecer coordinación con las autoridades competentes para la programación y promoción de acciones encaminadas a la prevención, combate y control de incendios forestales en las áreas naturales protegidas en el Estado y colindantes; así como el control de plagas y enfermedades forestales, en

coordinación con las autoridades federales, estatales, municipales y la sociedad civil.

- III. Coordinar acciones para la recolección, producción y almacenamiento de plantas nativas en el Estado.
- IV. Promover proyectos para la capacitación y desarrollo forestal en el Estado.
- V. Promover acciones de investigación para el incremento, documentación y mantenimiento de las colecciones científicas del Estado, con el objeto de difundir el conocimiento de la flora y fauna.
- VI. Promover la participación de instancias gubernamentales, sociales y comunidad científica para la protección, restauración y conservación de bosques y selvas, a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, a través de los instrumentos correspondientes.
- VII. Fomentar la difusión de las colecciones científicas y ejemplares exhibidas en los jardines botánicos y orquidarios, así como las especies de jardín botánico y ejemplares de herbario.
- VIII. Fomentar estrategias de conservación y programas ecosistémicos, así como la producción y manejo en terrenos forestales y preferentemente forestales.
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones que fortalezcan la articulación empresarial para la producción y comercialización de los productos y servicios del sector forestal.
- X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III

De la Integración de las Direcciones y de las Atribuciones de las Personas Titulares

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, las personas titulares de las Direcciones tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.

- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Autorizar las vacaciones e incidencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- IV. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones estatales, nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia, e informar el resultado las mismas.
- VI. Certificar documentos oficiales que obren en los archivos de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VII. Remitir al Órgano Administrativo correspondiente, la información pública y documentos requeridos para la atención de las solicitudes de información que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedoras las Personas Servidoras Públicas adscritas a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- X. Contribuir con la Unidad de Planeación en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicación de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias de las Personas Servidoras Públicas a su cargo.
- XII. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, proyectos de elaboración o actualización de las atribuciones para integrar el Reglamento Interior, así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los Manuales Administrativos de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.

- XIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, y, en su caso, designar a las Personas Servidoras Públicas que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, las iniciativas de leyes, decretos acuerdos, lineamientos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en materia de su competencia.
- XVI.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, y en su caso, implementar, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan a las Personas Servidoras Públicas, con la finalidad de lograr su actualización y profesionalización constante.
- XVIII.** Proponer y en su caso implementar acciones para la planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados al Órgano Administrativo a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para lograr el buen funcionamiento de la Secretaría.
- XIX.** Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas, proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Secretaría.
- XX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI.** Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia que les sean solicitados por los titulares de los Órganos Administrativos que conforman a la Secretaría; así como por los Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII.** Comunicar a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción y la persona titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

- XXIII.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales, sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la Secretaría.
- XXIV.** Desempeñar e informar el resultado de las comisiones y representaciones que les sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, en el ámbito de su competencia.
- XXV.** Emitir opinión respecto de los contratos, convenios y demás instrumentos que celebre u otorgue la Secretaría, que contengan aspectos de su competencia.
- XXVI.** Coadyuvar con el Órgano Administrativo correspondiente, en la integración de la información necesaria de la Dirección a su cargo, para la elaboración del informe de Gobierno y la comparecencia de la persona titular de la Secretaría, ante el Congreso del Estado, de acuerdo a los criterios que emitan las Dependencias normativas.
- XXVII.** Instrumentar las actas circunstanciadas y/o administrativas de los procedimientos administrativos y/o laborales que correspondan a las Personas Servidoras Públicas a su cargo, y darle el trámite correspondiente conforme a la normatividad establecida.
- XXVIII.** Atender y dar seguimiento a las acciones establecidas para la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
- XXIX.** Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y/o verificaciones que realicen los Órganos de Fiscalización y Control, así como, solventar las observaciones en los resultados de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXX.** Atender, en el ámbito de su competencia, la información relativa a los requerimientos judiciales, ministeriales y administrativos que les sean solicitados por el Órgano Administrativo correspondiente.
- XXXI.** Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 29.- La persona titular de la Dirección de Áreas Naturales y Vida Silvestre tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar acciones para el manejo de las áreas naturales protegidas, corredores biológicos y sitios prioritarios de conservación en el Estado, así como las que sean transferidas por la Federación para su conservación.
- II. Formular los proyectos para la emisión de declaratoria y establecimiento de las áreas naturales protegidas, de competencia Estatal, así como para la creación de parques, reservas, corredores biológicos para la conservación de la flora y fauna, de conformidad con la normatividad aplicable.
- III. Formular los proyectos para la emisión de declaratoria de áreas naturales privadas o comunitarias.
- IV. Gestionar la solicitud de la emisión de los certificados de declaratorias de áreas naturales privadas o comunitarias, que suscribe la Persona Titular del Poder Ejecutivo.
- V. Preparar los programas de manejo para la administración de las áreas naturales protegidas de competencia Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- VI. Implementar acciones para la conservación, restauración y propagación de la flora, fauna silvestre, terrestre y acuática de las áreas naturales protegidas de competencia Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Implementar acciones para la integración de la información en materia de vida silvestre y áreas naturales protegidas de competencia estatal en el Sistema de Áreas Naturales Protegidas y mantenerlo actualizado; de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Realizar los trámites de inscripción y registro de las áreas naturales protegidas ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y el Registro Agrario Nacional, según corresponda, conforme a los procedimientos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 30.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Ingeniería Ambiental.
- b) Departamento de Regulación Ambiental.

c) Departamento de Desarrollo de Energías.

Artículo 31.- La persona titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Realizar la evaluación de manifiestos en materia de impacto y/o riesgo ambiental, residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- II.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, los resolutivos de las obras o actividades sujetas al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, que presenten las personas físicas o morales, servidores públicos u organizaciones privadas o sociales, en materia de su competencia.
- III.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la actualización del Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- IV.** Proporcionar asesorías y capacitación en materia de manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, impacto y/o riesgo ambiental, uso y desarrollo de energías.
- V.** Coordinar la elaboración, integración, ejecución de programas, proyectos y acciones relacionadas con el monitoreo y análisis de la calidad del agua y del suelo, para la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente en el Estado.
- VI.** Participar en la elaboración de las normas técnicas ambientales, en materia de residuos sólidos urbanos, manejo especial, impacto y/o riesgo ambiental y de energías.
- VII.** Promover la participación de las Entidades Federativas, Estatales y Ayuntamientos, así como con los sectores social y privado, en el desarrollo de proyectos y acciones en materia de desarrollo de energías, impacto ambiental, residuos sólidos urbanos y especiales.
- VIII.** Realizar programas y proyectos de ahorro, eficiencia energética y uso de energías renovables.
- IX.** Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, las políticas en materia de energía, impacto ambiental, manejo de residuos sólidos urbanos y especiales en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X.** Las demás atribuciones que, en ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así

como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 32.- La persona titular de la Dirección de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico Territorial tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y promover la formulación, expedición, ejecución y modificación de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio, a nivel estatal, regional y municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Proporcionar asesoría técnica en la formulación, expedición, ejecución y modificación de los programas de ordenamiento ecológico municipales.
- III. Promover la participación de las autoridades federales, estatales y municipales competentes, en la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio estatal, regional y municipal.
- IV. Proponer a los Comités de Ordenamiento Ecológico del Territorio, la expedición, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, así como establecer los criterios de regulación ecológica.
- V. Vigilar el cumplimiento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, en coordinación con la Procuraduría Ambiental del Estado de Chiapas, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VI. Realizar la actualización de la información cartográfica y documental de la Bitácora Ambiental del Estado, como parte del proceso de ordenamiento ecológico del territorio.
- VII. Implementar un sistema de información geográfica que permita el análisis espacial de los sistemas ambientales para el desarrollo de los programas, proyectos, evaluaciones e instrumentos que se requieran en materia de medio ambiente y ordenamiento ecológico del territorio.
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, el dictamen técnico para la autorización del uso del suelo y demás que la propia ley señale, en apego a los programas de ordenamiento ecológico del territorio.
- IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 33.- La Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Educación y Cultura Ambiental.
- b) Departamento de Extensión y Transversalidad Ambiental.
- c) Departamento de Paleontología.

Artículo 34.- La persona titular de la Dirección de Gestión, Investigación y Educación Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Implementar el Plan de Educación Ambiental para la Sustentabilidad del Estado de Chiapas.
- II. Promover acciones de educación ambiental en diferentes sectores sociales, así como con instituciones educativas en el Estado y en los tres niveles de gobierno.
- III. Realizar la difusión de la información para la conservación de la biodiversidad, los recursos naturales del Estado, así como la adaptación y mitigación al cambio climático.
- IV. Coordinar la elaboración de planes, estrategias y proyectos de gestión que garanticen la transversalidad de la cultura ambiental.
- V. Realizar acciones de rescate, conservación y resguardo físico del material paleontológico del Estado.
- VI. Realizar estudios científicos y difusión del conocimiento del patrimonio paleontológico del Estado.
- VII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 35.- La persona titular de la Dirección de Cambio Climático y Economía Ambiental tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y promover la ejecución y actualización del Programa Estatal de Cambio Climático y de mejoramiento de la calidad del aire, de conformidad con la normatividad aplicable.

- II. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, la elaboración y actualización de los reglamentos y normas técnicas ambientales, de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. Realizar acciones orientadas a la mitigación de emisiones de Compuestos y Gases de Efecto Invernadero (CyGEI), en el Estado.
- IV. Realizar el análisis y evaluación de expedientes técnicos, para el otorgamiento o negación de autorización, actualización y/o refrendo de las licencias de funcionamiento de fuentes fijas de emisiones atmosféricas de competencia estatal.
- V. Vigilar las acciones de reducción de vulnerabilidad, disminución de riesgos y contribuir con las estrategias de adaptación y mitigación en los planes de desarrollo estatal y municipal.
- VI. Realizar la capacitación a funcionarios públicos, organizaciones no gubernamentales, sector privado, académico y población en general para fomentar la participación social y reducción de la vulnerabilidad social ante el cambio climático, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VII. Formular políticas públicas en materia de emisiones a la atmósfera y monitoreo de la calidad del aire y control de la contaminación atmosférica en diferentes regiones del Estado, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Realizar la actualización y difundir el Registro Estatal de Emisiones y Transferencias de Contaminantes a la Atmósfera.
- IX. Realizar opiniones técnicas respecto a los proyectos que se pretendan desarrollar en el Estado, para prevenir la degradación de suelos y la deforestación, atendiendo al Mapa de Resiliencia ante el Cambio Climático.
- X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 36.- La Dirección de Restauración y Manejo Integral de Microcuencas tiene los órganos administrativos siguientes:

- a) Departamento de Fomento y Restauración Forestal.
- b) Departamento de Manejo Integral de Microcuencas.

Artículo 37.- La persona titular de la Dirección de Restauración y Manejo Integral de Microcuencas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la ejecución de proyectos, acciones y programas que conlleven a la conservación, restauración y manejo integral sustentable de las microcuencas hidrográficas prioritarias en el Estado.
- II. Participar en los diversos cuerpos colegiados relativos a la validación, seguimiento y evaluación de acciones referentes a la conservación y restauración de los ecosistemas forestales.
- III. Coordinar el desarrollo de acciones relativas al aseguramiento del valor genético forestal, y a la producción en cantidad, calidad y oportunidad de material vegetativo necesario para las acciones de restauración o reconversión forestal en el Estado.
- IV. Gestionar y vincular recursos interinstitucionales de los programas y proyectos que coadyuvan al desarrollo forestal sustentable en el Estado.
- V. Promover convenios de colaboración con los tres niveles de Gobierno.
- VI. Supervisar la operación de los viveros forestales que coadyuvan a las actividades de reforestación, restauración y preservación de especies forestales maderables y no maderables.
- VII. Proporcionar asistencia técnica y capacitación relativa a la restauración y conservación de suelos en las Microcuencas hidrográficas prioritarias en el Estado, para los tres órdenes de Gobierno y organizaciones de la sociedad civil.
- VIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 38.- La persona titular de la Dirección de Protección Forestal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos en materia de incendios forestales y sanidad forestal, así como lo relacionado a los ilícitos forestales y demás inherentes en materia de protección forestal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II. Ejecutar actividades de coordinación con las instancias del sector público, social y privado, para la implementación de acciones de prevención, combate y control de incendios forestales en las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- III. Participar, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones nacionales e internacionales, en las actualizaciones de los programas para el control de plagas y enfermedades e incendios forestales, de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Vigilar la elaboración y actualización del registro, control y seguimiento estadístico de incendios forestales y de sanidad forestal, en coordinación con los organismos participantes en los Comités de Manejo Integral del Fuego, Sanidad Forestal y de Inspección y Vigilancia Forestal.
- V. Participar con instancias de los sectores público, social y privado, en el ámbito internacional, nacional y municipal, en el intercambio de conocimientos y herramientas para la prevención, control y combate de incendios forestales, así como de plagas y enfermedades forestales.
- VI. Coordinar con la autoridad federal la práctica de visitas de inspección y actividades de vigilancia en materia de aprovechamiento, almacenaje, transformación y transporte de los productos forestales.
- VII. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con el Centro Estatal de Protección Civil, Monitoreo de Riesgos y Manejo de Fuego, en las acciones relativas a la materia.
- VIII. Atender en el ámbito de su competencia, los reportes de incendios, sanidad, inspección y vigilancia forestal.
- IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- La Dirección de Producción y Desarrollo Forestal tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Aprovechamiento y Producción Forestal.
- b) Departamento de Servicios Ecosistémicos y Cultura Forestal.

Artículo 40.- La persona titular de la Dirección de Producción y Desarrollo Forestal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Someter a consideración de la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, programas y proyectos de fomento y desarrollo forestal que permitan a los dueños y/o poseedores de terrenos, el aprovechamiento sustentable de sus recursos forestales, de conformidad con la normatividad aplicable.

- II. Implementar estrategias para contribuir a la reducción de la deforestación y degradación forestal, con un enfoque de manejo integrado del territorio y cambio climático.
- III. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, programas de investigación para la actualización de los inventarios forestales y de suelo, así como para los acervos de carbono forestal, para la conservación y desarrollo de los recursos naturales.
- IV. Promover la participación de los dueños y poseedores de terrenos, en el establecimiento de plantaciones forestales comerciales, y programas de manejo forestal y servicios ecosistémicos.
- V. Impulsar procesos de fomento y alianzas estratégicas para el desarrollo del mercado de servicios ecosistémicos.
- VI. Implementar estrategias de promoción de la cultura forestal para el manejo sustentable de los recursos forestales en el Estado.
- VII. Promover el establecimiento y desarrollo de infraestructura para la producción y propagación de plantas nativas o interés de la comunidad.
- VIII. Promover la industrialización de las materias primas, productos y subproductos forestales, con el fin de generar valor agregado.
- IX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 41.- La persona titular de la Dirección de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción programas y proyectos de capacitación y asesoría técnica para propietarios y legítimos poseedores de terrenos forestales o preferentemente forestales, en materia de protección, producción, manejo, conservación y restauración.
- II. Impulsar y promover la diversificación productiva del sector forestal, para el uso y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales maderables y no maderables.
- III. Promover la participación de organismos públicos y privados en eventos estratégicos y de articulación empresarial, para la comercialización de los

productos y servicios del sector forestal, con la finalidad de posicionar al sector en los diferentes mercados como proveedor confiable de productos y subproductos forestales.

- IV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 42.- La Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”, tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Curaduría General de Flora.
- b) Curaduría General de Exhibición de Flora Silvestre.
- c) Departamento de Banco de Semilla.

Artículo 43.- La persona titular de la Dirección de Jardín Botánico “Dr. Faustino Miranda”, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, los programas y proyectos de investigación en materia de uso, conservación y aprovechamiento de los recursos florísticos del Estado.
- II. Implementar acciones encaminadas a mejorar la exhibición, mantenimiento, resguardo e incremento de colecciones vivas e inertes de la flora del Estado.
- III. Administrar la información generada como producto de las investigaciones realizadas en materia de flora en el Estado.
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, acciones para rescatar y promover el conocimiento tradicional de la flora, así como su difusión en la sociedad.
- V. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, las recomendaciones de protección y manejo, así como planes de recuperación, restauración y propagación de las especies de flora del Estado, consideradas endémicas, amenazadas o en peligro de extinción.
- VI. Atender el cumplimiento de convenios y acuerdos nacionales e internacionales para el manejo, investigación y educación ambiental en los jardines botánicos, de conformidad a la normatividad aplicable.
- VII. Promover a través de exhibiciones y exposiciones permanentes y temporales, la educación y cultura ambiental.

- VIII. Implementar acciones de repoblación y reintroducción a los ambientes naturales, de las especies de flora propagada fuera de su hábitat natural, para la restauración de ecosistemas degradados en el Estado.
- IX. Preservar y abastecer de germoplasma a los procesos de reforestación y restauración de la flora del Estado.
- X. Establecer coordinación con los Bancos de Semillas de otros Estados y del extranjero, con el propósito de intercambiar experiencias sobre el manejo de germoplasma para la conservación y aprovechamiento de los recursos fitogenéticos en el Estado.
- XI. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de flora y educación ambiental.
- XII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 44.- La Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” tiene los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Curaduría General.
- b) Curaduría de Herbario y Laboratorio.
- c) Departamento de Administración y Apoyo Operativo.

Artículo 45.- La persona titular de la Dirección del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán” tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, los programas y proyectos de investigación en materia de uso, conservación, restauración, repoblación y aprovechamiento de los recursos florísticos de la región.
- II. Promover a través de exhibiciones y exposiciones permanentes y temporales, el conocimiento de la flora de las regiones del Estado, para contribuir a la educación y cultura ambiental y cuidados de la naturaleza.
- III. Atender el cumplimiento de los convenios y acuerdos nacionales e internacionales para el manejo, investigación y educación ambiental de las especies de flora regional del Orquidario y Jardín Botánico “Comitán”.
- IV. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, acciones para rescatar y promover el conocimiento tradicional de los recursos naturales y su difusión para su conservación en la sociedad.

- V. Proporcionar asesoría y capacitación en materia de flora silvestre y educación ambiental.
- VI. Coordinar acciones de colaboración con los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad civil, relacionados con el manejo y conservación de los recursos naturales de la región.
- VII. Implementar acciones para fortalecer los planes y proyectos encaminados a promover y difundir el respeto, cuidado, preservación, conservación, manejo sustentable y reproducción de la flora y fauna del humedal “La Ciénega” de Comitán y de la región.
- VIII. Promover el fortalecimiento y vinculación de las colecciones de flora, para su adecuado manejo y conservación, para el impulso de proyectos y líneas de investigación.
- IX. Implementar acciones de repoblación de hábitats naturales de especies silvestres propagadas fuera de su entorno, para la restauración de los ecosistemas degradados.
- X. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Título Cuarto

Del Órgano Desconcentrado de la Secretaría

Capítulo Único

De la Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”

Artículo 46.- La Secretaría contará con el Órgano Desconcentrado, jerárquicamente subordinado a ésta, denominado Coordinación Estatal para el Mejoramiento del Zoológico “Miguel Álvarez del Toro”, el cual tendrá las atribuciones que se establezcan en su Decreto de creación, su reglamento interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Título Quinto

De las Suplencias de las Personas Servidoras Públicas

Capítulo Único

De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias

Artículo 47.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría serán suplidas por la Persona Servidora Pública que éste designe.

Artículo 48.- Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías, Unidades y Fondo Estatal Ambiental, serán suplidas por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Secretaría.

Artículo 49.- Las personas titulares de las Direcciones, serán suplidas en sus ausencias temporales, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción, previo acuerdo y aprobación de la persona titular de la Secretaría.

Artículo 50.- Las personas titulares de los Departamentos y Áreas, serán suplidas en sus ausencias temporales, por la Persona Servidora Pública que designe la persona titular de la Dirección o Unidad a la que se encuentren adscritos, previo acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de su adscripción y aprobación de la persona titular de la Secretaría.

Transitorios

**Periódico Oficial número 116 de fecha 08 de julio de 2026, Tomo III,
Pub. Núm. 1508-A-2026**

Artículo Primero. - El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, expedido mediante Publicación Número 2977-A-2022, en el Periódico Oficial Numero 232, Tomo III, de fecha 06 de julio de 2022; así como las disposiciones que del mismo emanen, y se derogan aquellas otras de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento Interior

Artículo Tercero. - En los casos en que se presente controversia en cuanto a la interpretación, aplicación y observancia del presente Reglamento Interior, la persona titular de la Secretaría, resolverá lo conducente.

Artículo Cuarto. - Para las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los diversos Órganos Administrativos y demás actividades de las Personas Servidoras Públicas, se estará a lo que dispongan los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría, o en su caso, a lo que disponga la persona titular de la Secretaría.

Artículo Quinto. - El Manual de Organización de la Secretaría, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, contados a partir de la publicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Sexto. - En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, la persona titular de la Secretaría, resolverá las incidencias de procedimientos y operación que se originen por la aplicación del presente Reglamento Interior.

Artículo Séptimo.- En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial.

Dado en la Sede del Gobierno, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los dieciocho días del mes de junio del año dos mil veintiséis.- Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Dulce María Rodríguez Ovando, Secretaria General de Gobierno y Mediación.- Obdulia Magdalena Torres Abarca, Secretaria de Medio Ambiente e Historia Natural.- **Rúbricas.**