

- ~~XXV. Participar, organizar y coadyuvar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y con otras organizaciones externas al Sector, en congresos, ferias, seminarios, foros, diplomados, cursos, exposiciones, certámenes, talleres u otros eventos nacionales e internacionales que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción;~~
- ~~XXVI. Diseñar y coordinar los sistemas de certificación del desempeño ambiental relativos a las actividades de los sectores a que se refiere la fracción I de este artículo, respecto de las materias previstas en dicha fracción, para fomentar las mejores prácticas y estándares más altos que los establecidos en las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;~~
- ~~XXVII. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental los temas en las materias de su competencia que podrán integrarse en el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y, en su caso, su Suplemento de cada año;~~
- ~~XXVIII. Realizar la revisión sistemática de los instrumentos normativos conforme a lo establecido en la Ley de Infraestructura de la Calidad en las materias de su competencia y, en su caso, proponer a la Subsecretaría de Regulación Ambiental su confirmación, modificación o cancelación;~~
- ~~XXIX. Emitir las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos a aquellos que están contemplados en los instrumentos normativos a que se refiere la fracción I de este artículo;~~
- ~~XXX. Diseñar los procedimientos para la evaluación de la conformidad del cumplimiento de los instrumentos normativos a que se refiere la fracción I de este artículo;~~
- ~~XXXI. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, los objetivos, estrategias y líneas de acción, respecto de los instrumentos normativos y de fomento ambiental a que se refiere la fracción I de este artículo, para su incorporación en los instrumentos de planeación a cargo de la Secretaría, y~~
- ~~XXXII. Participar en el diseño y evaluación de políticas públicas para mantener el equilibrio ecológico, protegiendo los recursos naturales y los ecosistemas, respecto de las materias a que se refiere la fracción I de este artículo.~~

CAPÍTULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 23. La Unidad de Administración y Finanzas tiene las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de su competencia, así como los asuntos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le delegue o encomiende, debiendo informar sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- IV. Nombrar y remover a las personas servidoras públicas que tenga adscritas, cuyo nombramiento y remoción no corresponda a otras autoridades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, previo dictamen de procedencia de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los asuntos de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Participar en las comisiones, comités y demás órganos colegiados, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, así como en aquellos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las normas, criterios técnicos, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnologías de la información de la Secretaría;

-
- IX.** Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y de las unidades administrativas que tenga adscritas, previo dictamen de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. Se exceptúa del previo dictamen de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos cuando se trate de contratos o convenios normados en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en el Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- X.** Determinar las acciones de mejora para prevenir y combatir actos de corrupción, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Coordinar la administración de los recursos y donativos que reciba la Secretaría, siempre y cuando no sean competencia de otra unidad administrativa de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como verificar su aplicación para los fines a los que fueron otorgados;
- XII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la delegación de atribuciones en personas servidoras públicas subalternas de su adscripción;
- XIII.** Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones que, en su caso, hubiera emitido la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV.** Atender las necesidades administrativas de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la persona Titular de la Secretaría;
- XV.** Promover la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento;
- XVI.** Promover la incorporación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad en la cultura organizacional de la Secretaría;
- XVII.** Coordinar las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XVIII.** Impulsar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Establecer, conforme a las disposiciones aplicables, los criterios para la expedición de nombramientos, movimientos de personas servidoras públicas y las resoluciones de los casos de terminación de sus efectos;
- XX.** Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que le señale la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Participar en los procesos de elaboración, revisión y modificación de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, sometiendo las propuestas respectivas a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre el personal de la misma;
- XXII.** Coordinar la actualización y difusión del escalafón de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XXIII.** Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XXIV.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación y la sustitución de las personas servidoras públicas que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas con sus trabajadores;
- XXV.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría el Reglamento Interior, el Manual de Organización General y los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como las actualizaciones correspondientes;

- XXVI.** Coordinar la planeación de las políticas de desarrollo humano y organizacional de la Secretaría;
- XXVII.** Autorizar los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como canalizar en esta materia las gestiones de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a esta ante las instancias competentes;
- XXVIII.** Autorizar los programas institucionales de capacitación; establecer los criterios para la administración del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y sus subsistemas de la Secretaría, así como vigilar su cumplimiento, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría la celebración de convenios, tanto con autoridades federales, entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y organismos públicos y privados, como con instituciones educativas y centros de investigación, para impartir capacitación a las personas servidoras públicas profesionales de carrera de la Secretaría;
- XXX.** Participar en el Consejo Consultivo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización en la Secretaría de conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXI.** Autorizar las plantillas de las personas servidoras públicas operativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones establecidas en la materia y que para tal efecto emitan las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XXXII.** Disponer que, a través de los medios locales de comunicación electrónica, se difunda entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, la información institucional que resulte procedente;
- XXXIII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como para su conocimiento el anteproyecto de presupuesto que remitan las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- XXXIV.** Establecer, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación, presupuestación, operación, contabilidad y evaluación del Sector;
- XXXV.** Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, vigilando la transparencia y eficaz ejecución, acorde con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXXVI.** Programar la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, tomando en consideración los programas del Sector;
- XXXVII.** Someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XXXVIII.** Fungir como el único conducto para gestionar la autorización, asignación y modificación de las partidas del ramo administrativo correspondiente a medio ambiente del Presupuesto de Egresos de la Federación, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXXIX.** Establecer y mantener el enlace de comunicación y coordinación en materia financiera, entre la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta;
- XL.** Coordinar la atención a los requerimientos de información y de documentación formulados por la Oficina de la Presidencia de la República y autoridades jurisdiccionales, en el ámbito de sus atribuciones;
- XLI.** Participar en la constitución y gestión de instrumentos financieros que, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, permitan recibir recursos y donativos a favor de la Secretaría, en coordinación con las Subsecretarías y las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- XLII.** Emitir los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados de esta y, en el caso de estos últimos, de manera conjunta con la persona Titular del órgano administrativo desconcentrado respectivo o, en su caso, por la persona servidora pública que este designe, así como coordinar las gestiones para obtener el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión y las actualizaciones que requiera el Sector;

-
- XLIII.** Coordinar la aplicación de las políticas y normas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, para la adquisición de bienes de consumo y de inversión, el arrendamiento de bienes inmuebles, la contratación de servicios de cualquier naturaleza, y la contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas a cargo de la Secretaría;
 - XLIV.** Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;
 - XLV.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios para la administración, aprovechamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de los inmuebles que ocupa la Secretaría;
 - XLVI.** Autorizar el arrendamiento de inmuebles que celebren las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y oficinas de representación de la Secretaría, así como lo relativo al comodato de bienes muebles e inmuebles, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XLVII.** Autorizar el programa anual de disposición final de bienes muebles de la Secretaría y sus modificaciones, así como la destrucción de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XLVIII.** Autorizar la donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - XLIX.** Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los criterios para la operación de los sistemas de correspondencia, archivo, clasificación y catalogación de documentos;
 - L.** Establecer, dirigir, controlar y evaluar las medidas relacionadas con la protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría, así como emitir el programa interno de protección civil;
 - LI.** Coordinar la realización de exposiciones, eventos y congresos organizados por la Secretaría, de acuerdo con el programa autorizado por la persona Titular de la Secretaría;
 - LII.** Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las acciones del Sector en materia de tecnologías de la información, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;
 - LIII.** Promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría;
 - LIV.** Coordinar la administración, operación y mantenimiento de las arquitecturas y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de seguridad de la información, que soporten los procesos y servicios de la Secretaría;
 - LV.** Coordinar el diseño, ejecución, evaluación y, en su caso, corrección, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, del programa de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - LVI.** Coordinar la gestión, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a las necesidades y presupuesto de la Secretaría, de la cartera ejecutiva de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan a alcanzar la misión y objetivos de la Secretaría;
 - LVII.** Poner a disposición del público en general, a través de medios de comunicación electrónica, la información que generen las unidades administrativas que tenga adscritas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - LVIII.** Presentar los informes trimestrales de la Cuenta Pública del Sector, así como atender los requerimientos que se reciban para la preparación de los informes presidenciales, y
 - LIX.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que correspondan a las unidades administrativas que tenga adscritas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría.