

- IX.** Fomentar la articulación de los esfuerzos e iniciativas de acción climática que lleva a cabo el sector privado con la implementación de la Política Nacional de Cambio Climático, en coordinación con la Dirección General de Políticas para la Acción Climática y con las demás unidades administrativas del Sector Ambiental competentes;
- X.** Desarrollar programas de capacitación y apoyo al sector privado para que este realice una participación efectiva en el Sistema de Comercio de Emisiones previsto en la Ley General de Cambio Climático, y
- XI.** Organizar, en colaboración con las unidades administrativas competentes del Sector Ambiental y, en su caso, con autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, congresos, foros, seminarios, cursos, exposiciones, certámenes, talleres u otros eventos nacionales e internacionales que fomenten la identificación, sistematización, difusión y escalamiento de innovaciones del sector privado para la adaptación y mitigación del cambio climático, incluidas las innovaciones para la promoción de patrones de producción y consumo sustentables.

### Capítulo VIII

#### **De las atribuciones y organización de la Unidad de Administración y Finanzas y de las direcciones generales de su adscripción**

**Artículo 25.-** 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 e informar sobre el desarrollo de estas;
- 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.** Dirigir la elaboración y poner a consideración de la persona titular de la Secretaría las políticas públicas, 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en los reglamentos y demás instrumentos normativos que deriven de dichas leyes;
- 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 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.** Dirigir la entrega de información, 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.** Dirigir la atención que se dé a 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Anticorrupción y Buen Gobierno 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 los nombramientos y de los efectos de esta;
  - 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 y someter 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 dependencia;
  - 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 el personal trabajador;
  - XXV.** Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el proyecto de reglamento interior de la propia dependencia, 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 de cooperación con autoridades federales; de coordinación con entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y de concertación con organismos privados, 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 Ambiental;
- XXXV.** Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las unidades administrativas y órganos administrativos descentrados de la Secretaría, así como vigilar la transparencia y eficaz ejecución, acorde con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXXVI.** Programar la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, en consideración de los programas del Sector Ambiental;
- 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 descentrados de esta y, en el caso de estos últimos, de manera conjunta con la persona titular del órgano administrativo descentrado 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 Ambiental;
- 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 estas 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 estos, 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 Ambiental 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 la información que generen las unidades administrativas que tenga adscritas, cuando lo exijan las disposiciones jurídicas aplicables, a través de medios de comunicación electrónica;
- LVIII.** Presentar los informes trimestrales de la cuenta pública del Sector Ambiental, así como dirigir la atención que se otorgue a 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.