



**DRA. MARÍA AMPARO MARTÍNEZ ARROYO**, Directora General del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, 18, 20 fracciones II y IV de la Ley General de Cambio Climático (LGCC); 59 fracción III de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales (LFEP); y 9 y 18 fracciones II y VIII del Estatuto Orgánico del INECC, y

**CONSIDERANDO**

Que con fundamento en los artículos 9, 25 fracción I y XVII del Estatuto Orgánico del INECC, el C.P. Juan Luis Bringas Mercado, Titular de la Unidad Ejecutiva Administración, y la Dra. Claudia Alejandra Octaviano Villasana, Coordinadora General de Mitigación del Cambio Climático; respectivamente, aprobaron y sometieron a consideración de esta Dirección General el presente Manual; por lo que he tenido a bien expedir el presente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA  
COORDINACIÓN GENERAL DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

 **INECC**  
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO

REVISADO: 

No. DE REGISTRO: 97207

ASUNTOS JURÍDICOS



**ÍNDICE**

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	4
III.	MARCO LEGAL.....	5
IV.	ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	12
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA.....	13
VI.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	16
VII.	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS.....	17





## I. INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor de la Ley General de Cambio Climático, el 6 de junio de 2012, se crea el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión, sectorizado en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de conformidad con la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el INECC cuenta con una Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, la cual planea, coordina, promueve y desarrolla la investigación científica y tecnológica referente al cambio climático con base a la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, así como de tecnologías bajas en carbono; y desarrolla, integra y actualiza el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero; con lo que coadyuva en el desarrollo y evaluación de las políticas públicas, en el fortalecimiento de capacidades y en la toma de decisiones; además de cumplir con los compromisos nacionales e internacionales del Estado mexicano en materia de mitigación del cambio climático.

Por lo anterior, el presente Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a las y los servidores públicos del Instituto y, en particular, al personal de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, respecto de su organización y funcionamiento.

Este documento integra los antecedentes organizacionales de manera general; marco legal en el que sustenta sus acciones; las atribuciones que el Estatuto Orgánico le ha conferido; la estructura orgánica que tiene autorizada y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido, asimismo, la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones y funciones de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.





## **II. ANTECEDENTES**

El actual Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático, fue aprobado por su Junta de Gobierno, que es su máxima autoridad, en la tercera sesión ordinaria celebrada el 7 de octubre de 2016, y se publicó el 2 de diciembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación (DOF), estableciendo en su artículo 9° que para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al INECC, contará en su estructura orgánica, entre otras, con la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático.

Posteriormente, mediante oficio fechado del 24 de febrero de 2017, la Secretaría de la Función Pública (SFP) informó, a través del Oficial Mayor de la SEMARNAT, de la aprobación y registro de la estructura organizacional del INECC.

En cumplimiento a lo dispuesto por el Transitorio Quinto del Estatuto Orgánico, la Dirección General del INECC, expidió el Manual General de Organización de este Instituto, mismo que se publicó en el DOF el 22 de noviembre de 2017.

Por lo anterior, bajo este nuevo esquema, las atribuciones de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, se encuentran establecidas en el Capítulo Sexto, Sección Primera, artículo 20 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático; así como en el apartado VII, numerales 2, 9 y 10 del Manual General de Organización del INECC, y cuyas funciones específicas se desarrollan y delimitan en el presente Manual.





### III. MARCO LEGAL

#### DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### LEYES:

- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Planeación.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley de Transición Energética.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.





**CÓDIGOS:**

- Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones.
- Reglamento del Sistema Nacional de Cambio Climático.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento de la Ley de Transición Energética.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.





- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **ESTATUTO ORGÁNICO:**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

#### **OTRAS DISPOSICIONES:**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.
- Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 2014-2018.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Estrategia Nacional de Cambio Climático.
- Estrategia Nacional para la Participación Ciudadana en el Sector Ambiental.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Bases para la Integración, Operación y Funcionamiento del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Manual de Transparencia y Archivos.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.





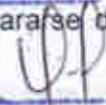
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.
- Procedimiento de Atención de Quejas y Denuncias por Incumplimiento al Código de Ética, las Reglas de Integridad y el Código de Conducta del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático.

**DECRETOS:**

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servicios Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de su competencia y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quien los sustituyan en sus funciones.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separación de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.

**ACUERDOS:**

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban servidores públicos.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-

REVISADO:   
No. DE REGISTRO:   
ASUNTOS JURÍDICOS



recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de práctica desleales de comercio internacional.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
- Acuerdo por el que se adicionan y modifican los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto en la Administración Pública Federal.





**CIRCULARES Y OFICIOS:**

- Oficio SNCGP-300-125-2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias. (DOF: 28-02-2001).
- Oficio Circular 001-2009 mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para el desarrollo del capital humano, y la óptima administración de los recursos materiales, financieros, informáticos y de telecomunicaciones. (DOF: 06-03-2009).
- Oficio No. RJJ.100.262 del 26 de noviembre de 2015, referente a los Criterios para la Selección de Proyectos.

**TRATADOS INTERNACIONALES:**

- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Nueva York, Estados Unidos de América, 9 de mayo de 1992. Publicación en el DOF: 13 de enero de 1993).
- Protocolo de Kioto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (Kioto, Japón, 11 de diciembre de 1997. Publicación en el DOF: 1 de septiembre del año 2000).
- Acuerdo de París (París, 15 de diciembre de 2015. Publicación en el DOF: 4 de noviembre de 2016).
- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (adoptada por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas en la Cumbre Mundial sobre el Desarrollo Sostenible, celebrada del 25 al 27 de septiembre de 2015).
- Convenio de Viena para la Protección de la Capa de Ozono (Viena, Austria, 22 de marzo de 1985. Publicación en el DOF: 14 de septiembre de 1987).
- Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono (Montreal, Canadá, 16 de septiembre de 1987. Publicación en el DOF: 25 de enero de 1988).
- Convenio sobre la Diversidad Biológica (Río de Janeiro, Brasil, 5 de junio de 1992. Publicación en el DOF: 13 de enero de 1993).





- Convención de las Naciones Unidas de Lucha Contra la Desertificación en los Países Afectados por la Sequía Grave o Desertificación, en particular en África. (Paris, 17 de junio de 1994. Publicación en el DOF: 12 de enero de 1995).
- Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (Firmado el 14 de septiembre de 1993, simultáneamente en las ciudades de México, Ottawa y Washington, D.C. Publicación en el DOF: 21 de diciembre de 1993).
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer. (Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 18 de diciembre de 1979. Publicación en el DOF: 9 de enero de 1981).
- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre el establecimiento de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza y el Banco de Desarrollo de América del Norte. (ciudades de México y Washington, D.C., 16 y 18 de noviembre de 1993. Publicación en el DOF: 27 de diciembre de 1993).
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Decreto por el que se aprueba el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en Materia Ambiental y Laboral, suscritos por los Gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América.
- Decreto promulgatorio de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción, adoptada en la ciudad de Nueva York, el treinta y uno de octubre de dos mil tres.

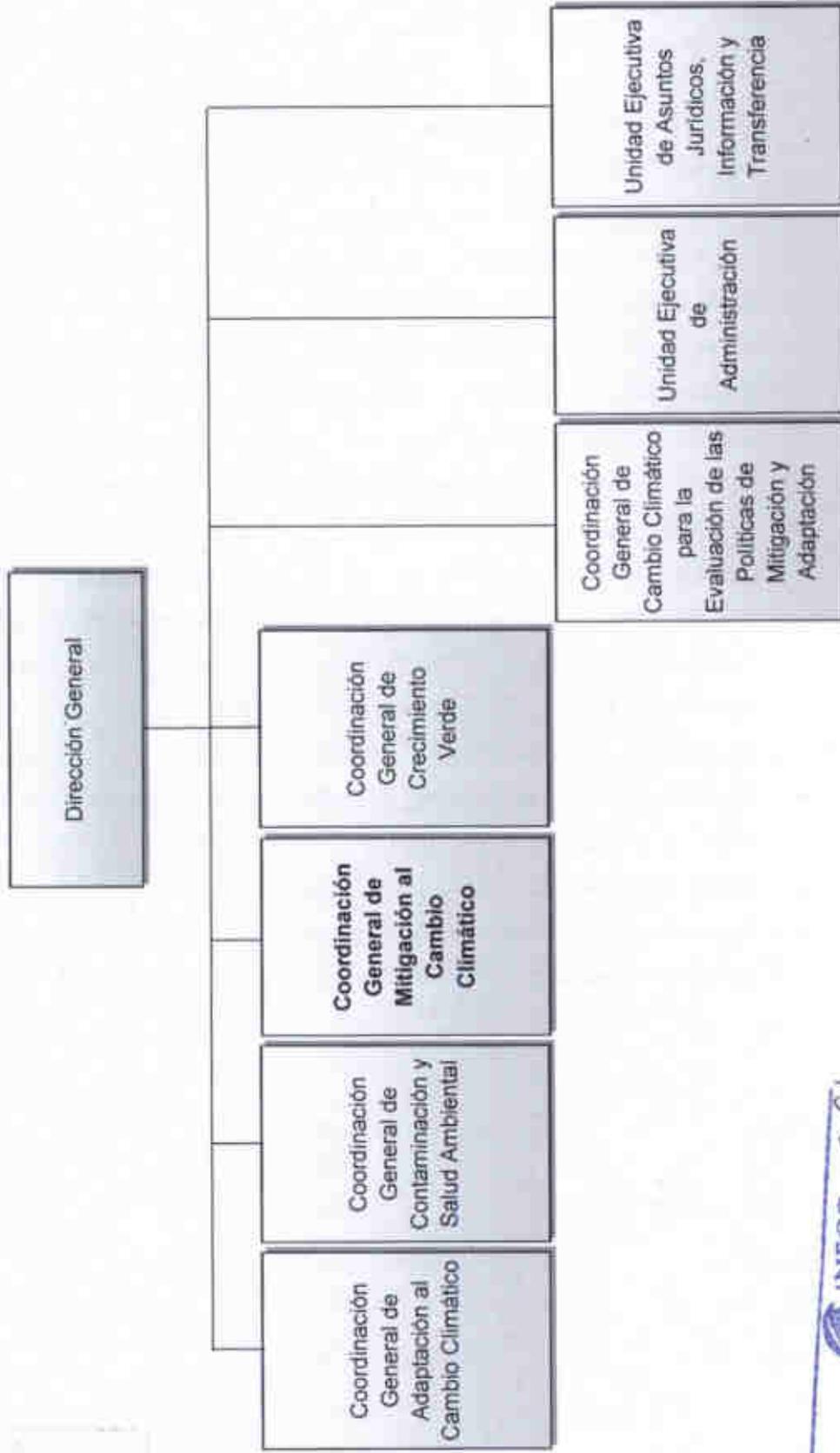




**INECC**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

**IV.- ESTRUCTURA BÁSICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO**



REVISADO:   
No. DE REGISTRO: 27609  
ASUNTOS JURÍDICOS



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA ESPECÍFICA

Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático

- Dirección de Investigación para Estrategias de Desarrollo Bajo en Carbono
  - Subdirección de Asesoría Técnica a Estados y Municipios
    - Jefatura de Departamento de Metodologías de Mitigación en los Sectores Energía, Transporte y Procesos Industriales
  - Subdirección de Medición, Reporte y Verificación
  - Subdirección de Modelación y Análisis de Políticas de Mitigación
    - Jefatura de Departamento de Estudios de Mitigación Agropecuaria y Forestal
- Dirección de Proyectos Estratégicos en Tecnologías de Bajo en Carbono
  - Subdirección de Innovación y Transferencia Tecnológica
  - Subdirección de Modelos y Estudios Financieros de Proyectos de Bajo Carbono
    - Jefatura de Departamento de Vinculación y Esquemas Financieros
- Dirección de Inventarios y Prospectivas de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero
  - Subdirección de Inventarios de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero de la Agenda Verde
    - Jefatura de Departamento de Inventarios de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero en las Categorías Agropecuario y Uso de Suelo





- Subdirección de Prospectivas de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero
  - Jefatura de Departamento de Estudios de Prospectivas de Emisiones
  
- Subdirección de Inventarios de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero de la Agenda Gris
  - Jefatura de Departamento de Inventarios de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero en las Categorías de Energía y Residuos
  
  - Coordinación Administrativa

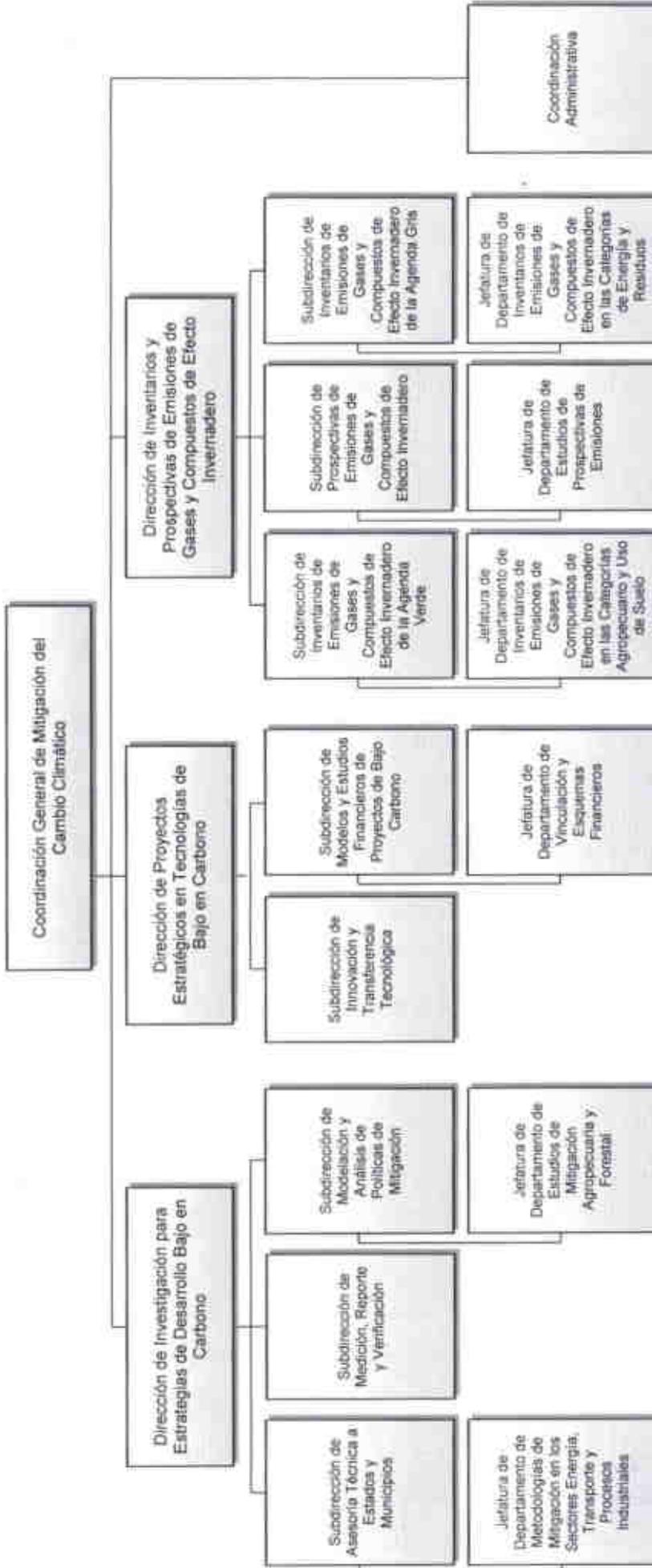




**INECC**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

**VI. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



INECC  
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO  
REVISADO: *[Signature]*  
No. DE REGISTRO: *[Signature]*  
ASUNTOS JURÍDICOS



## **VII. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

#### **OBJETIVO**

Planear, coordinar, promover y desarrollar la investigación científica y tecnológica referente al cambio climático con base a la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, así como de tecnologías bajas en carbono; y desarrollar, integrar y actualizar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero. Lo anterior, para coadyuvar en el desarrollo y evaluación de las políticas públicas, el fortalecimiento de capacidades y la toma de decisiones; así como para dar cumplimiento con los compromisos nacionales e internacionales del Estado mexicano en materia de mitigación del cambio climático.

#### **TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

#### **FUNCIONES**

- a) Coordinar, promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, desarrollo bajo en carbono y mitigación de emisiones y compuestos de gases de efecto invernadero, así como de tecnologías bajas en carbono incluyendo el estudio de rutas y alternativas tecnológicas.
- b) Desarrollar, integrar y actualizar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero, conforme a lo dispuesto en la LGCC.
- c) Coadyuvar en el diseño, monitoreo, reporte y verificación de las acciones de mitigación del cambio climático.
- d) Fomentar y elaborar las metodologías y criterios que se requieran para el cálculo y la integración de la información sobre las emisiones y considerando las





absorciones por sumideros, de las categorías de las fuentes emisoras determinadas en el artículo 7, fracción XIV, de la LGCC.

- e) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas al tema de mitigación del cambio climático y desarrollo bajo en carbono, y coordinarse con la SEMARNAT para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- f) Fomentar la construcción de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de las acciones de mitigación de sus programas de cambio climático e inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- g) Realizar análisis de prospectiva sectorial, y participar en la elaboración de estrategias, planes, programas, instrumentos y acciones relacionadas con la mitigación del cambio climático y el desarrollo bajo en carbono, incluyendo a las tecnologías bajas en carbono.
- h) Estimar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, los costos asociados y cobeneficios de las acciones de mitigación.
- i) Apoyar a la SEMARNAT y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC.
- j) Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas que tenga adscritas.
- k) Atender y supervisar las encomiendas hechas por la Junta de Gobierno, la Dirección General o su superior inmediato en el ámbito de sus atribuciones, o que procedan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se les requiera.
- m) Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa validación jurídica; y someter a consideración de la Dirección General o de la Unidad Ejecutiva de Administración, según corresponda, aquellos que por su naturaleza deban participar dichas unidades administrativas.





- n) Apoyar, coordinar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- o) Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de la unidad administrativa y de las áreas que le estén adscritas, remitirlo a la Unidad Ejecutiva de Administración para su análisis y, una vez aprobado por las instancias correspondientes, supervisar su correcta aplicación.
- p) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento de las y los servidores públicos de las unidades subalternas de su adscripción.
- q) Promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo; así como autorizar permisos, comisiones e incidencias, de conformidad con las necesidades del servicio y disposiciones jurídicas aplicables.
- r) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos que solicite la Unidad de Enlace en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- s) Supervisar y asegurar el archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en la unidad administrativa a su cargo.
- t) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- u) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a sus áreas.
- v) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad le correspondan, así como aquellos que le asigne la Dirección General y en su caso representarla.
- w) Dar atención, en coordinación con la Unidad Ejecutiva de Administración, a las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o





auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.

- x) Las demás que expresamente le confieran la Junta de Gobierno, la Dirección General, las que contempla el numeral 9 del Manual General de Organización del INECC, las que señalen otras disposiciones jurídicas en la materia y las que competan a las áreas de su adscripción.

## **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN PARA ESTRATEGIAS DE DESARROLLO BAJO EN CARBONO**

### **FUNCIONES**

- a) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, en la investigación científica y tecnológica en materia de cambio climático, modelos sectoriales de desarrollo bajo en carbono y mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- b) Participar en el fomento de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, para la elaboración de las acciones de mitigación de sus programas e instrumentos de cambio climático.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados.
- d) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales en materia de modelos sectoriales de desarrollo bajo en carbono.
- e) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de cambio climático.
- f) Apoyar la participación de la Coordinación General de Mitigación de Cambio Climático, en el diseño, monitoreo, reporte y verificación de las acciones de mitigación al cambio climático.





- g) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco relativas al tema de modelos sectoriales de desarrollo bajo en carbono, y coordinarse para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- h) Participar en la elaboración de estrategias, planes, programas, modelos, instrumentos y acciones relacionadas con la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero y el desarrollo bajo en carbono.
- i) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las Comunicaciones Nacionales y los Informes Bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- j) Supervisar la entrega de la información que, en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- k) Participar, en el ámbito de su competencia, con otras unidades administrativas del INECC, en la estimación de los costos asociados y cobeneficios de las acciones de mitigación.
- l) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos, las funciones que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC, en el ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS**

### **FUNCIONES**

- a) Apoyar y supervisar la atención de solicitudes de asesoría técnica en materia de estrategias de desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático, provenientes de estados y municipios, para el fortalecimiento de capacidades.
- b) Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de creación de capacidades de estados y municipios, y proponer mecanismos a fin de apoyar la implementación de estrategias de desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático.





- c) Diseñar herramientas que faciliten la capacitación a nivel estatal y municipal en materia de estrategias de desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático.
- d) Proponer y participar en proyectos de investigación científica o tecnológica aplicada sobre estrategias de desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático, a nivel estatal y municipal.
- e) Contribuir a la construcción de capacidades de las entidades federativas, municipios y actores económicos, para apoyar la elaboración e implementación de sus programas de cambio climático.
- f) Supervisar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados en los sectores energía, transporte y procesos industriales.
- g) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, en materia de mitigación del cambio climático.
- h) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- i) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo, así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- j) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- k) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- l) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.





- m) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- n) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- o) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- p) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- r) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- s) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- t) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.





**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE METODOLOGÍAS DE MITIGACIÓN EN LOS  
SECTORES ENERGÍA, TRANSPORTE Y PROCESOS INDUSTRIALES**

**FUNCIONES**

- a) Apoyar en el desarrollo de proyectos de investigación científica o tecnológica aplicada sobre estrategias de desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático, a nivel estatal y municipal.
- b) Integrar criterios y metodologías sectoriales de mitigación y captura de gases y compuestos de efecto invernadero de los sectores de energía, transporte y procesos industriales.
- c) Supervisar el apoyo técnico para la implementación de proyectos de mitigación que contribuyan al desarrollo bajo en carbono en los sectores de energía, transporte y de procesos industriales que catalicen el desarrollo bajo en emisiones.
- d) Analizar la información generada en los proyectos y programas de mitigación en los sectores de energía, transporte y de procesos industriales a fin de coadyuvar en el análisis de la política nacional sobre desarrollo bajo en carbono.
- e) Evaluar criterios, metodologías y tecnologías para la mitigación en los sectores de energía, transporte y de procesos industriales.
- f) Auxiliar en el fortalecimiento de creaciones de capacidades a nivel estatal y municipal en los sectores de energía, transporte y de procesos industriales en materia de mitigación.
- g) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- i) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo.





proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.

- k) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- l) Promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- m) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- n) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- p) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- q) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- r) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.





## **SUBDIRECCIÓN DE MEDICIÓN, REPORTE Y VERIFICACIÓN**

### **FUNCIONES**

- a) Supervisar la generación, evaluación y difusión de criterios y metodologías sectoriales para la medición, reporte y verificación de acciones de mitigación y captura de gases de efecto invernadero, a fin de poder evaluar su contribución al desarrollo bajo en carbono.
- b) Apoyar técnicamente al sector gubernamental y los sectores económicos para la implementación de proyectos de medición, reporte y verificación de acciones que catalicen el desarrollo bajo en emisiones y la mitigación de gases y compuestos de efecto invernadero.
- c) Coadyuvar en el análisis de la política nacional sobre desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático, a fin de retroalimentarla con la información generada en los proyectos y programas de medición, reporte y verificación.
- d) Contribuir a la construcción de capacidades de las entidades federativas, municipios y actores económicos, en materia de metodologías de medición, reporte y verificación de las emisiones y captura de gases de efecto invernadero para apoyar la elaboración e implementación de sus programas de cambio climático.
- e) Proponer recomendaciones con base en insumos científicos y técnicos relacionados con temas de medición, reporte y verificación de acciones de mitigación y captura de gases de efecto invernadero, para contribuir a la toma de decisiones y el cumplimiento de prioridades nacionales y compromisos internacionales.
- f) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, en materia de mitigación del cambio climático.
- g) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.





- i) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- k) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- l) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- m) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación de su personal.
- n) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- o) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- p) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- q) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- r) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.

	
REVISADO:	
No. DE REGISTRO:	77/2017
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	



- s) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE MODELACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS DE MITIGACIÓN**

### **FUNCIONES**

- a) Proponer y participar en proyectos y estudios de investigación científica o tecnológica, así como modelos de desarrollo bajo en carbono y mitigación del cambio climático.
- b) Proponer y supervisar líneas de investigación aplicada sobre mitigación sectorial que contribuyan a formular e implementar estrategias de reducción de emisiones catalizadoras del desarrollo sustentable bajo en carbono y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en sectores prioritarios.
- c) Brindar apoyo técnico al sector gubernamental y los sectores económicos, para la realización de proyectos y acciones sectoriales aplicadas a la política de mitigación del cambio climático, que favorezcan el desarrollo sustentable bajo en carbono.
- d) Participar en el análisis de la política nacional sobre desarrollo bajo en carbono a fin de retroalimentarla mediante la información generada en los proyectos y programas de mitigación sectorial.
- e) Proponer recomendaciones con base en insumos científicos y técnicos relacionados con temas de mitigación sectorial y desarrollo sustentable bajo en carbono, para contribuir a la toma de decisiones y el cumplimiento de prioridades y compromisos nacionales e internacionales.





- f) Apoyar, en el ámbito de su competencia, con otras unidades administrativas del INECC, en la estimación de los costos asociados y cobeneficios de las acciones de mitigación.
- g) Colaborar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de mitigación del cambio climático.
- h) Coadyuvar en el fomento de capacidades para la elaboración de las acciones de mitigación a nivel sectorial.
- i) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- j) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- k) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- l) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- m) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- n) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- o) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- p) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los





requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- q) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- r) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- s) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- t) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- u) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE MITIGACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL**

### **FUNCIONES**

- a) Elaborar propuestas de estudios y proyectos de investigación científica, tecnológica o económica, sobre mitigación sectorial de gases de efecto invernadero que contribuyan a la implementación de estrategias de desarrollo sustentable bajo en carbono y mitigación de gases de efecto invernadero en el sector agropecuario y forestal.





- b) Proponer y participar en el desarrollo de estudios y proyectos de investigación aplicada que aporten elementos para la implementación de medidas de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agropecuario y forestal.
- c) Evaluar propuestas de criterios, metodologías y estrategias aplicables a la mitigación de gases de efecto invernadero, en los sectores económicos agropecuario y forestal, para recomendar o difundir su aplicación.
- d) Apoyar técnicamente la implementación de proyectos y programas que favorezcan la mitigación y el desarrollo bajo en carbono en los sectores agropecuario y forestal.
- e) Apoyar en la creación de capacidades en materia de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores agropecuario y forestal.
- f) Apoyar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia ambiental y de cambio climático de los sectores agropecuario y forestal.
- g) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- i) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- k) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- l) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.





- m) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- n) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- p) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- q) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- r) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN TECNOLOGÍAS DE BAJO EN CARBONO**

### **FUNCIONES**

- a) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica en materia de tecnologías bajas en carbono.





- b) Dirigir y supervisar los estudios para evaluar esquemas de transferencia de tecnologías bajas en carbono, para la mitigación del cambio climático.
- c) Identificar, participar y promover apoyos a la innovación tecnológica baja en carbono para la mitigación del cambio climático, con base en la investigación, desarrollo y demostración de nuevas tecnologías durante todas las etapas del ciclo tecnológico.
- d) Planear y dirigir estudios para el análisis de esquemas y estrategias de financiamiento para la reducción de emisiones y compuestos de efecto invernadero; así como en materia de modelación para el análisis y diseño de la política de mitigación del cambio climático y sus impactos en los sistemas naturales y humanos, lo anterior en colaboración con la Coordinación General de Crecimiento Verde.
- e) Planear, dirigir y supervisar la elaboración de investigaciones o estudios de tecnologías bajas en carbono, incluyendo el estudio de rutas y alternativas tecnológicas, que contribuyan al cumplimiento de las metas de mitigación del país ante la comunidad internacional y poder elaborar los informes correspondientes.
- f) Analizar las decisiones de las Conferencias de las Partes de la Convención Marco, relativas al tema de tecnologías bajas en carbono, y coordinarse para proponer mecanismos para su cumplimiento.
- g) Participar en el fomento de las capacidades de las entidades federativas y los municipios, en temas de tecnologías bajas en carbono.
- h) Participar conjuntamente con otras áreas en la elaboración de estrategias, planes, programas, modelos, instrumentos y acciones relacionadas con tecnologías bajas en carbono, la mitigación del cambio climático y proyectos de desarrollo bajo en carbono.
- i) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales en la materia de proyectos estratégicos de tecnologías de bajo en carbono, su financiamiento y desarrollo.
- j) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos en materia de mitigación del cambio climático.





- k) Supervisar la entrega de la información que, en su ámbito de atribución le corresponda, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático y al Sistema Nacional de Información Ambiental y Recursos Naturales.
- l) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- m) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos, las funciones que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC, en el ámbito de su competencia y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

### **FUNCIONES**

- a) Coadyuvar con otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, en el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en materia de tecnologías bajas en carbono.
- b) Diseñar y supervisar la elaboración de investigaciones o estudios de tecnologías bajas en carbono para la mitigación al cambio climático, que contribuyan a cumplir las metas de la política de cambio climático de México, en concordancia con los acuerdos internacionales vigentes y que den elementos para la elaboración de los informes correspondientes.
- c) Diseñar y supervisar la elaboración de planes, programas o estudios para promover y evaluar esquemas o apoyos a la innovación y transferencia de tecnologías bajas en carbono, con base en la investigación, desarrollo y demostración de nuevas tecnologías durante todas las etapas del ciclo tecnológico.
- d) Diseñar y supervisar estudios de opciones de tecnologías bajas en carbono para identificar proyectos de alto impacto con base en la reducción de emisiones de





gases y compuestos de efecto invernadero, para apoyar la transición hacia una economía baja en carbono.

- e) Analizar los principales riesgos y barreras al desarrollo y adopción de las opciones de tecnologías bajas en carbono, con el fin de identificar las alternativas que son más viables.
- f) Apoyar en el análisis de la política nacional sobre el desarrollo y la implementación de los proyectos prioritarios de mitigación, para favorecer la adopción de tecnologías de bajo carbono.
- g) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos, en el ámbito de su competencia, en materia de mitigación del cambio climático.
- h) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- i) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- j) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- k) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- l) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- m) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.





- n) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- o) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- p) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- r) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- s) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- t) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.





**SUBDIRECCIÓN DE MODELOS Y ESTUDIOS FINANCIEROS DE PROYECTOS DE  
BAJO CARBONO**

**FUNCIONES**

- a) Diseñar y supervisar estudios financieros y de modelación que determinen la inversión y costos asociados a tecnologías de bajo carbono, así como sus correspondientes esquemas de financiamiento como parte integral de las evaluaciones de necesidades tecnológicas nacionales, que resulten en el aceleramiento de la adopción de dichas tecnologías y para el diseño de la política de mitigación del cambio climático.
- b) Investigar los esquemas de financiamiento que se han usado con éxito a nivel nacional e internacional en proyectos bajos en carbono, con la finalidad de identificar modelos que ayuden al cumplimiento de las metas de mitigación de México.
- c) Diseñar y supervisar estudios sectoriales de esquemas de financiamiento y fuentes de inversión para facilitar la implementación de proyectos de bajo carbono en el país.
- d) Proponer y evaluar soluciones integrales para atender las principales barreras al financiamiento de proyectos bajos en carbono.
- e) Asesorar técnicamente sobre aspectos económicos y financieros a los potenciales implementadores de proyectos prioritarios en tecnologías de bajo carbono, con el fin de construir capacidades que faciliten la adopción de tecnologías.
- f) Proponer y supervisar la esquematización de los procesos financieros para la integración de estudios en manejo y gestión de proyectos bajos en carbono.
- g) Promover vínculos colaborativos con instituciones financieras en apoyo a la innovación y a la adopción de tecnologías bajas en carbono.
- h) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos en las materias de su competencia.
- i) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.





- j) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- k) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- l) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- m) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- n) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- o) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- p) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- q) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- r) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- s) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.





- t) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- u) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- v) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

#### **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ESQUEMAS FINANCIEROS**

##### **FUNCIONES**

- a) Apoyar la elaboración y supervisión de estudios financieros y de modelación que determinen la inversión y costos asociados a tecnologías de bajo carbono, así como sus correspondientes esquemas de financiamiento como parte integral de las evaluaciones de necesidades tecnológicas nacionales, que favorezcan la implementación de dichas tecnologías.
- b) Participar en el análisis de esquemas de financiamiento que se han usado con éxito a nivel nacional e internacional, para financiar proyectos bajos en carbono a fin de identificar modelos a seguir.
- c) Apoyar en el diseño y supervisión de estudios sectoriales de esquemas de financiamiento y fuentes de inversión para facilitar la implementación de proyectos de bajo carbono en el país.
- d) Participar en la evaluación de las principales barreras al financiamiento de proyectos bajos en carbono, con el fin de proponer soluciones e identificar las instituciones financieras cuya vinculación atienda las barreras identificadas.
- e) Brindar asesoría técnica sobre aspectos económicos y financieros a los potenciales implementadores de proyectos prioritarios en tecnologías de bajo





- carbono en el país, tanto en el diseño y coordinación de esquemas de financiamiento, como en la preparación de solicitudes para la obtención de fondos.
- f) Elaborar estudios de factibilidad económica y financiera de proyectos prioritarios para la transferencia, desarrollo y adopción de tecnologías climáticas.
  - g) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
  - h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
  - i) Brindar capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
  - j) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
  - k) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
  - l) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
  - m) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
  - n) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
  - o) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
  - p) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.





- q) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- r) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- s) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y PROSPECTIVAS DE EMISIONES DE GASES Y COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO**

### **FUNCIONES**

- a) Coordinar el desarrollo, integración y actualización del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (INEGYCEI) previsto en el artículo 7 fracción XIV, 74 y 75 de la LGCC.
- b) Promover y desarrollar, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas del INECC, dependencias, entidades e instituciones, la investigación científica y tecnológica en materia de inventarios y prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- c) Planear, programar, organizar, dirigir y coordinar el desarrollo de los programas, proyectos y funciones relacionadas con el INEGYCEI y sus prospectivas, conforme a lo que indica el artículo 7 fracción XIV, 74 y 75 de la LGCC en la materia.
- d) Desarrollar y proponer las metodologías que se requieran para la estimación de las emisiones y absorciones por sumideros conforme a lo establecido en el artículo 74 de la LGCC, de las categorías de las fuentes emisoras determinadas en el artículo 7, fracción XIV, de la LGCC.





- e) Participar, en el ámbito de su competencia, con los grupos de trabajo internacionales para el desarrollo de metodologías para la estimación de las emisiones y absorciones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- f) Dirigir, coordinar y supervisar los estudios, investigaciones, opiniones, dictámenes e informes que le sean encomendados en el tema de inventarios y prospectivas de gases y compuestos de efecto invernadero.
- g) Participar en el diagnóstico de la situación ambiental con relación a los compromisos nacionales e internacionales en materia de inventarios y prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- h) Participar en la elaboración y/o revisión de instrumentos normativos en materia de cambio climático.
- i) Participar en la entrega de la información de inventarios y prospectivas de emisiones de gases de efecto invernadero, al Sistema de Información sobre el Cambio Climático.
- j) Entregar la actualización del INEGYCEI al INEGI, así como la información de interés nacional en los términos que el INEGI y el INECC convengan.
- k) Elaborar y suministrar, en el ámbito de su competencia, la información necesaria para la integración de las comunicaciones nacionales y los informes bienales que presenten los Estados Unidos Mexicanos ante la Convención Marco.
- l) Participar en el fomento de capacidades de las entidades federativas y de los municipios, en la elaboración de sus inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- m) Realizar análisis de prospectiva sectorial, e instrumentos y acciones relacionadas con la mitigación del cambio climático y el desarrollo bajo en carbono.
- n) Apoyar, en el ámbito de su competencia, a la SEMARNAT y al INEGI en el desarrollo del Sistema de Información sobre el Cambio Climático, a fin de dar cumplimiento al artículo 77 de la LGCC.
- o) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos, las funciones que contempla el numeral 10 del Manual General de Organización del INECC, en el ámbito de su competencia y las demás que le sean





asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS DE EMISIONES DE GASES Y COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO DE LA AGENDA VERDE**

### **FUNCIONES**

- a) Participar y supervisar el desarrollo del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (INEGYCEI) de los sectores de agropecuario, uso del suelo, cambio del uso de suelo y silvicultura de acuerdo a la LGCC, para dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales.
- b) Elaborar y supervisar los estudios y proyectos de investigación científica y tecnológica sobre inventarios de emisiones de gases de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero de los sectores de agropecuario, uso del suelo, cambio del uso de suelo y silvicultura.
- c) Participar en la elaboración de metodologías sobre inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero de los sectores de agropecuario, uso del suelo, cambio del uso de suelo y silvicultura, nacionales e internacionales para el cumplimiento al marco regulatorio.
- d) Asesorar técnicamente sobre el desarrollo de inventarios de emisiones de gases de efecto invernadero de los sectores de agropecuario, uso del suelo, cambio del uso de suelo y silvicultura, a los tres órdenes de gobierno para la formación de capacidades en los gobiernos estatal y municipal.
- e) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos en materia de su competencia de los sectores de agropecuario, uso del suelo, cambio del uso de suelo y silvicultura.
- f) Proporcionar apoyo para la elaboración de los programas de cambio climático de los estados y municipios, en el tema de inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero de los sectores de agropecuario, uso del suelo, cambio del uso de suelo y silvicultura, en coordinación con la Secretaría y/o los organismos y dependencias.





- g) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones, y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- i) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- k) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- l) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- m) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- n) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- o) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- p) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.





- q) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- r) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- s) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE EMISIONES DE GASES Y  
COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO EN LAS CATEGORÍAS  
AGROPECUARIO Y USO DE SUELO**

**FUNCIONES**

- a) Desarrollar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero en las categorías agropecuario y uso del suelo, para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales.
- b) Aplicar las metodologías previstas en el artículo 7 de la LGCC, para el desarrollo del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero, de los sectores agropecuario y uso del suelo.
- c) Elaborar y dar seguimiento a los estudios y metodologías en las categorías agropecuario y uso del suelo, que apoyen en la actualización de los inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero para cumplir con el marco regulatorio.





- d) Asesorar técnicamente a entidades federativas y municipios sobre inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en las categorías agropecuario y uso del suelo.
- e) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- f) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- g) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- h) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables:
- i) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- j) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- k) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- n) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.





- o) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- p) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

#### **SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVAS DE EMISIONES DE GASES Y COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO**

##### **FUNCIONES**

- a) Desarrollar y supervisar los estudios y proyectos de investigación científica o tecnológica sobre prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en México, para el cumplimiento de la política nacional de cambio climático.
- b) Analizar metodologías, líneas base, curvas de costo marginal de abatimiento y tecnologías para las prospectivas de emisiones de gases de efecto invernadero, en cumplimiento a la normatividad vigente.
- c) Participar en la creación y fomento de capacidades sobre prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en los diferentes órdenes de gobierno.
- d) Evaluar proyectos de investigación científica o tecnológica en materia de prospectiva de emisiones para el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales.
- e) Definir, implementar y proponer modelos que permitan la cuantificación de prospectivas sectoriales de emisiones de gases y compuestos de efecto





- invernadero, que reflejen las condiciones del país, considerando las cuestiones económicas, tecnológicas y consideraciones particulares del sector en las proyecciones de crecimiento o comportamiento.
- f) Desarrollar herramientas de modelación y bases de datos con el fin de elaborar las líneas bases y dar seguimiento a las trayectorias de emisiones sectoriales.
  - g) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos en materia de su competencia.
  - h) Informar a su superior jerárquico, sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
  - i) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
  - j) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
  - k) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
  - l) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
  - m) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
  - n) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
  - o) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los





requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- p) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- q) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- r) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- s) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- t) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- u) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVAS DE EMISIONES**

### **FUNCIONES**

- a) Desarrollar estudios y metodologías de proyección de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero para contribuir al desarrollo bajo en carbono y al diagnóstico de la situación ambiental.
- b) Desarrollar escenarios de prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, para su integración en las Comunicaciones Nacionales y los Informes Bienales de Actualización de México ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.





INECC

INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA  
Y CENSOS

Y CAMBIO CLIMÁTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

- c) Evaluar las consideraciones relevantes de manera sectorial para la construcción de prospectivas de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero.
- d) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- e) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- f) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- g) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- h) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.
- i) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- j) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- k) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- l) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- m) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.





- n) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- o) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- p) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

#### **SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS DE EMISIONES DE GASES Y COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO DE LA AGENDA GRIS**

##### **FUNCIONES**

- a) Participar y supervisar el desarrollo del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero (INEGYCEI), de los sectores de petróleo y gas, generación de energía eléctrica, fuentes móviles, industria, residuos, residencial y comercial de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cambio Climático, y a fin dar cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales de nuestro país.
- b) Elaborar y dar seguimiento a los estudios y proyectos de investigación científica y tecnológica sobre inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, de los sectores de petróleo y gas, generación de energía eléctrica, fuentes móviles, industria, residuos, residencial y comercial.
- c) Participar en la elaboración de metodologías sobre inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero de los sectores de petróleo y gas, generación de energía eléctrica, fuentes móviles, industria, residuos, residencial y comercial, nacionales e internacionales, para el cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley General de Cambio Climático.





**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

- d) Asesorar técnicamente sobre el desarrollo de inventarios de emisiones de gases de efecto invernadero de los sectores de petróleo y gas, generación de energía eléctrica, fuentes móviles, industria, residuos, residencial y comercial, a los tres órdenes de gobierno para la formación y fomento de capacidades en los gobiernos estatal y municipal.
- e) Proporcionar apoyo para la elaboración de los programas de los estados y municipios en materia de cambio climático, en el tema de inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero, de los sectores de petróleo y gas, generación de energía eléctrica, fuentes móviles, industria, residuos, residencial y comercial, en coordinación con la Secretaría y/o los organismos y dependencias.
- f) Participar en la elaboración y/o revisión de proyectos normativos en materia de su competencia.
- g) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- i) Brindar capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- j) Proponer, integrar y supervisar los convenios, contratos, acuerdos, bases de colaboración y todo tipo de instrumentos consensuales, así como los correspondientes anexos de ejecución, en las materias de su competencia, previa autorización de su superior jerárquico y validación de la Unidad Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia, así como, en su caso, intervenir en su suscripción.
- k) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- l) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.





- m) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- n) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- o) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- p) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- q) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- r) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- s) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- t) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.





**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS DE EMISIONES DE GASES Y  
COMPUESTOS DE EFECTO INVERNADERO EN LAS CATEGORÍAS DE ENERGÍA Y  
RESIDUOS**

**FUNCIONES**

- a) Desarrollar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero en las categorías de generación de energía eléctrica, residencial y comercial, transporte y residuos para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales de nuestro país.
- b) Aplicar las metodologías previstas en el artículo 7 de la LGCC, para el desarrollo del Inventario Nacional de Emisiones de Gases y Compuestos de Efecto Invernadero, de los sectores agropecuario y uso del suelo.
- c) Elaborar y dar seguimiento a los estudios y metodologías en las categorías de generación de energía eléctrica, residencial y comercial, transporte y residuos para la actualización de los inventarios de emisiones de gases de efecto invernadero.
- d) Asesorar técnicamente sobre inventarios de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero en las categorías de generación de energía eléctrica, residencial y comercial, transporte y residuos de las entidades federativas y municipios, para fortalecimiento de capacidades en la materia.
- e) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- f) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- g) Brindar capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- h) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- i) Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto del área administrativa a la que está adscrita.





- j) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo; así como promover y apoyar el desarrollo y capacitación del personal a su cargo.
- k) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- l) Auxiliar en la integración y aseguramiento del archivo de trámite, así como los demás documentos que se generen en el área a su cargo.
- m) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- n) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.
- o) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- p) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- q) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

- a) Recopilar información e integrarla para la elaboración del Programa Operativo Anual considerando las necesidades de la Coordinación General de Mitigación del





- Cambio Climático, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y acciones encomendadas a la misma.
- b) Gestionar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la materia para la consecución de sus tareas sustantivas.
  - c) Gestionar y dar seguimiento a las autorizaciones de estudios, asesorías y eventos de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, mediante el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su contratación y ejecución.
  - d) Integrar, gestionar y elaborar reportes en materia de control interno y de administración de riesgos.
  - e) Tramitar y gestionar los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, de las comisiones del personal de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático.
  - f) Elaborar, gestionar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación de la Coordinación de Mitigación del Cambio Climático, para fortalecer, actualizar y desarrollar las capacidades de las y los servidores públicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales de la misma.
  - g) Tramitar y dar seguimiento, ante la Unidad Ejecutiva de Administración, a los procesos de altas y bajas del personal, así como a los trámites relativos al control de asistencia, a fin de cumplir con la normatividad establecida en materia de recursos humanos.
  - h) Gestionar ante la Unidad Ejecutiva de Administración, la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de la operación de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático.
  - i) Coordinar la elaboración, integración, validación, actualización y difusión del manual de organización específico, para que las y los servidores públicos de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, cuenten con los elementos para el desarrollo de sus funciones.
  - j) Elaborar, gestionar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, mediante la integración de los requerimientos de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, para dar cumplimiento a sus metas establecidas.





**INECC**

INSTITUTO NACIONAL  
DE ECOLOGÍA  
Y CAMBIO CLIMÁTICO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE  
MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO**

- k) Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, mediante la supervisión continua y su adecuado resguardo, para el control físico de los mismos.
- l) Coordinar la integración de los instrumentos archivísticos y series documentales de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, para el adecuado manejo y actualización del archivo, además de administrar el archivo de trámite y los documentos que se generen en la misma.
- m) Informar a su superior jerárquico sobre el cumplimiento de sus funciones y acordar con éste los asuntos de su competencia.
- n) Supervisar al personal adscrito al área a su cargo; así como coadyuvar con el control de asistencias e incidencias que para tal efecto lleva la Unidad Ejecutiva de Administración.
- o) Brindar asesoría y capacitación en los temas de su competencia, cuando así se le requiera.
- p) Apoyar y participar en la rendición de cuentas de la gestión del INECC, correspondiente a las atribuciones y competencia del área a su cargo, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables.
- q) Proponer a su superior inmediato el nombramiento y/o terminación de los efectos del nombramiento del personal adscrito al área a su cargo.
- r) Proporcionar la información y documentación que se le requiera para la debida defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del INECC, así como atender los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- s) Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean encomendados por delegación, o que le correspondan por suplencia.
- t) Conocer y participar en las diligencias, actas, procedimientos y recursos administrativos relativos a su ámbito de atribuciones y/o en las que esté involucrado personal adscrito a su área.





- u) Participar, con la calidad correspondiente, en los diferentes comités que conforme a la normatividad aplicable, así como aquellos que le asignen sus superiores jerárquicos.
- v) Atender, con la supervisión de su superior jerárquico, las solicitudes y requerimientos que formule el Órgano Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras en materia de procedimientos de investigación y/o auditorías, mejora regulatoria y procesos de mejoramiento de desarrollo institucional, en el ámbito de su competencia.
- w) Atender las indicaciones e instrucciones que le formulen sus superiores jerárquicos y las demás que le sean asignadas conforme a las funciones inherentes del puesto y a la normatividad vigente.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Mitigación del Cambio Climático, entrará en vigor al día siguiente al de su expedición.

**Segundo.** Se abroga el Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Cambio Climático y Desarrollo Bajo en Carbono, expedido el 31 de octubre de 2016.

Dado en la Ciudad de México, a los 24 días del mes de noviembre de 2017.

**Dra. María Amparo Martínez Arroyo**  
Directora General del Instituto Nacional de Ecología  
y Cambio Climático

