

VII. Impulsar conjuntamente con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría estrategias y programas de desarrollo regional en educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable, cultura ambiental y comunicación educativa, a través de los Centros Regionales de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable;

VIII. Promover entre los centros de investigación científica, de educación superior, órganos desconcentrados y descentralizados del Sector y entidades afines, estudios e investigaciones sobre educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable, cultura ambiental y comunicación educativa;

IX. Promover, convocar y organizar el Premio al Mérito Ecológico y participar en otros premios y reconocimientos que establezcan la Secretaría y otras instancias en materia ambiental y desarrollo sustentable y, en su caso, fungir como Secretario Técnico en los comités de evaluación;

X. Establecer lineamientos y coordinar la instrumentación de programas y proyectos de educación ambiental, capacitación, cultura ambiental y comunicación educativa con universidades e institutos de educación superior y otras entidades nacionales e internacionales para contribuir a la construcción de la sustentabilidad;

XI. Impulsar y apoyar la formación de promotores ambientales en el país, así como la organización de redes de individuos e instituciones que desarrollen proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable, cultura ambiental y comunicación educativa;

XII. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de cooperación nacional e internacional para la realización de proyectos, así como para la obtención de donaciones y comodatos en apoyo de los proyectos y servicios que el Centro ofrece, con la intervención, en su caso, de la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;

XIII. Establecer lineamientos en materia de educación ambiental para articular las políticas de educación, capacitación y comunicación educativa, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados y descentralizados de la Secretaría;

XIV. Establecer lineamientos y procedimientos para promover la evaluación y la acreditación de centros, programas, proyectos, educadores y promotores ambientales;

XV. Promover la captación de donativos, aportaciones, asignaciones y demás recursos, en numerario o especie, que sean necesarios para apoyar el desarrollo de proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

XVI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 18.** A cargo de cada una de las direcciones generales habrá un director general, quien asumirá su dirección técnica y administrativa y será el responsable ante las autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

Los directores generales serán auxiliados por los directores generales adjuntos, directores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 19.** Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;

III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;

IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;

V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

**VI.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;

**VII.** Asesorar y asistir técnicamente, en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;

**VIII.** Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;

**IX.** Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;

**X.** Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

**XI.** Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

**XII.** Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIII.** Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;

**XIV.** Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la Dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;

**XV.** Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

**XVI.** Apoyar al Subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

**XVII.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;

**XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;

**XIX.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;

**XX.** Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;

**XXI.** Elaborar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración del Subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;

**XXII.** Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;

**VI.** Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;

**VII.** Asesorar y asistir técnicamente, en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;

**VIII.** Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;

**IX.** Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;

**X.** Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;

**XI.** Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;

**XII.** Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

**XIII.** Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;

**XIV.** Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la Dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;

**XV.** Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

**XVI.** Apoyar al Subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;

**XVII.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;

**XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;

**XIX.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;

**XX.** Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;

**XXI.** Elaborar, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y someter a consideración del Subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;

**XXII.** Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;

**XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;

**XXIV.** Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el Titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;

**XXV.** Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;

**XXVI.** Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, cuando proceda, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;

**XXVII.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;

**XXVIII.** Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sea designado como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero perjudicado, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea el Presidente de la República o el Secretario, y

**XXIX.** Las demás que les confiera expresamente el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

**ARTÍCULO 20.** La Dirección General de Políticas para el Cambio Climático tendrá las atribuciones siguientes:

I. Formular y promover políticas y estrategias nacionales para la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero en los diversos sectores de la actividad económica y social;

II. Formular y promover políticas y estrategias nacionales para la adaptación ante los impactos adversos previsibles del cambio climático en los sectores económico y social;

III. Diseñar, cuando corresponda, los instrumentos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios, para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y estrategias nacionales en materia de cambio climático;

IV. Promover y apoyar la instrumentación de políticas, estrategias y acciones específicas para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y de adaptación al cambio climático, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipios que correspondan;

V. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipales y los sectores privado, social y académico, la ejecución de las políticas, estrategias, programas, acuerdos y otros instrumentos de política pública en materia de cambio climático;

VI. Coordinar la elaboración, el monitoreo, revisión y actualización periódica de programas y demás instrumentos de política pública en materia de cambio climático, a fin de formular y revisar los objetivos, metas y acciones de corto, mediano y largo plazo, y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones y metas establecidas;

VII. Promover el desarrollo de proyectos y programas de desarrollo sustentable y otros instrumentos equivalentes que deriven de instrumentos vinculantes o globales y otros acuerdos internacionales, regionales o bilaterales;

VIII. Coordinar el apoyo técnico para las actividades relacionadas con la contabilidad, reporte, validación y certificación de emisiones de gases de efecto invernadero;

IX. Fungir como Secretariado Técnico de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático, de acuerdo con las funciones que establece su Acuerdo de creación, así como a sus Reglas de Funcionamiento Interno;

X. Coordinar los comités y grupos de trabajo derivados de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático y dar seguimiento a los instrumentos de política y planeación en materia de cambio climático derivados de los mismos;

XI. Proponer al Consejo Consultivo de Cambio Climático y organismos similares, asuntos relacionados con las políticas y estrategias en materia de cambio climático, así como, en coordinación con la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, participar en actividades de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable y otros organismos de la sociedad civil relacionados con la mitigación y la adaptación al cambio climático;

**IV.** Coordinar la presentación de la evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo del Sector, en la materia de su competencia, así como la solicitud de la inclusión de éstos en la cartera de programas y proyectos de inversión, conforme a las disposiciones que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**V.** Coordinar la programación y el proceso de integración del anteproyecto de presupuesto del Sector con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para ser sometido a la aprobación del Oficial Mayor;

**VI.** Comunicar con base en el presupuesto aprobado al Sector, la asignación anual correspondiente a cada unidad responsable;

**VII.** Analizar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que presenten las unidades responsables del Sector;

**VIII.** Participar en los términos que prevén las disposiciones legales aplicables en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas al Sector y su reembolso;

**IX.** Realizar la operación financiera de las unidades responsables centrales de la Secretaría, mediante el registro y pago vía cuentas por liquidar certificadas u otros instrumentos establecidos para tal fin, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**X.** Coordinar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos contables a que deben sujetarse las unidades responsables del Sector y resguardar la información y documentación que justifique y compruebe las operaciones financieras de las oficinas centrales de la Secretaría, conforme a la normatividad vigente;

**XI.** Coordinar la elaboración e integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, el Informe de Avance de Gestión Financiera, así como los informes de evaluación programáticos-presupuestales que le son requeridos al Sector;

**XII.** Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización del programa de inversiones del Sector;

**XIII.** Coordinar la implantación de normas, lineamientos y procedimientos internos para el registro y gestión de los ingresos generados por los trámites y servicios que otorga el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales referentes a Derechos, Productos y Aprovechamientos y la elaboración de la declaración informativa anual que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**XIV.** Difundir las normas y procedimientos para la constitución, registro, modificación y extinción de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector e integrar la información para reportar ante las instancias globalizadoras, conforme a la normatividad vigente;

**XV.** Formular los informes de evaluación programático-presupuestales que presenta la Secretaría y sus órganos desconcentrados;

**XVI.** Registrar, gestionar y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los ingresos derivados de sus actividades, y elaborar la declaración informativa anual de las contribuciones, derechos, productos y aprovechamientos fiscales generados por la Secretaría;

**XVII.** Participar en la constitución, registro, control y gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que trámite la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**XVIII.** Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario de los instrumentos jurídicos cuya emisión proponga la Secretaría y respecto de los cuales se requiera el dictamen de impacto presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, dicha evaluación deberá suscribirse aun cuando no exista impacto presupuestario distinto al programado;

**XIX.** Iniciar, tramitar y concluir los procesos de liquidación y extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y realizar todas las gestiones necesarias para tal fin ante las autoridades competentes, y

**XX.** Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

**ARTÍCULO 36.** La Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Instrumentar los sistemas de adquisición de recursos materiales, prestación de servicios, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, seguridad, y ejecución de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;

II. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y bienes nacionales;

III. Coordinar la formulación de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de enajenación, de necesidades inmobiliarias, y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, e integrar el anteproyecto de programa-presupuesto anual de adquisición de bienes de inversión, así como realizar los ajustes y modificaciones que procedan durante el ejercicio;

IV. Establecer los criterios para efectuar adquisiciones consolidadas de bienes de consumo y de inversión, prestación de servicios, administración y conservación de bienes muebles e inmuebles;

V. Desarrollar los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas, y de adjudicaciones directas, relativos a la adquisición de recursos materiales y a la contratación de arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como realizar los actos jurídicos y administrativos inherentes a ellos;

VI. Elaborar los proyectos de contratos y convenios entre la Secretaría y los proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, someterlos a la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, y suscribir los que deriven de los mismos, así como los de arrendamiento de bienes inmuebles en los que se haya tenido participación;

VII. Verificar que los contratos, convenios y demás documentos que vinculen a la Secretaría con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios, que se refieran a bienes que reciba o a servicios que coordine, sean cumplidos en las condiciones y términos pactados o fijados en cuanto a cantidad, calidad, precio y oportunidad, así como que los mismos presenten y mantengan vigentes las garantías con que deban contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones;

VIII. Llevar a cabo, cuando proceda, las acciones necesarias para rescindir contratos o convenios con proveedores de bienes, contratistas y prestadores de servicios generales, que se refieran a bienes que reciba o a servicios, obras públicas o servicios relacionados con las obras públicas que coordine, y aplicar las penas convencionales o iniciar los procesos de afectación de fianzas, según corresponda, en los términos de la legislación aplicable y con el apoyo de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos;

IX. Administrar y operar los almacenes de la Secretaría;

X. Establecer lineamientos para controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados;

XI. Aplicar las políticas y criterios para la asignación y reasignación de bienes de activo fijo, y de asignación de bienes de consumo, entre las unidades administrativas de la Secretaría, y para la distribución y ocupación de espacios físicos entre las mismas en los inmuebles de que dispone;

XII. Llevar a cabo las acciones y procedimientos para la afectación, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XIII. Desarrollar, una vez determinado el destino final de bienes y para efectos de su baja, los procedimientos y trámites de enajenación de los mismos a través de licitación pública, de invitación a cuando menos tres personas, de adjudicación directa o de invitación interna, así como los de donación, transferencia o destrucción;

XIV. Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, lineamientos para la definición de las políticas de obras públicas, adquisición, arrendamiento, ocupación, mantenimiento y conservación de inmuebles por parte de la Secretaría, incluidos sus órganos desconcentrados, y difundir las normas que al respecto emitan las dependencias globalizadoras;

XV. Registrar los bienes inmuebles que bajo cualquier título ocupe la Secretaría en territorio nacional;

XVI. Mantener actualizado el censo y registro de los bienes inmuebles del dominio público de la Federación, destinados a favor de la Secretaría u ocupados por ésta, de conformidad con los lineamientos dictados por la Secretaría de la Función Pública;

XVII. Realizar por sí o a través de terceros contratados, las obras públicas, el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;

XVIII. Coordinar y, en su caso, operar los servicios de fotocopiado, de transporte de personal y de carga, y de mantenimiento y reparación en general de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XIX. Establecer los lineamientos para el control del parque vehicular de la Secretaría, así como establecer las políticas para la asignación de vehículos a servidores públicos, unidades administrativas y delegaciones federales, así como los criterios relativos para la asignación de combustible;

**XX.** Coordinar y, en su caso, realizar los servicios de mantenimiento y reparación de vehículos, los trámites relativos a los derechos de tránsito vehicular, y suministrar combustible y administrar o contratar estacionamientos;

**XXI.** Coordinar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, y realizar las acciones conducentes en los casos de siniestros ante el asesor externo de seguros y la empresa aseguradora contratada, así como formalizar con esta última los convenios de cesión de derechos y de pago en especie;

**XXII.** Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su pago, la documentación comprobatoria del gasto que presenten los proveedores, contratistas y prestadores de servicios, en relación con bienes que reciba o con servicios que le corresponda coordinar y, en su caso, operar;

**XXIII.** Administrar y operar los espacios físicos de uso común de que dispone la Secretaría para la celebración de actos, eventos y reuniones de trabajo, y proporcionar los servicios inherentes a los mismos;

**XXIV.** Operar y administrar el sistema central de correspondencia y el archivo documental de concentración e histórico de la Secretaría, coadyuvar con el Comité de Información en la emisión y supervisión de la aplicación de políticas, procedimientos, lineamientos, programas, criterios de organización, conservación de archivos de trámite y de concentración, así como coordinar el servicio de mensajería;

**XXV.** Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia que se proporcionan en relación con el personal y visitantes, con los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como con los que tenga a su servicio o bajo su resguardo, y dirigir el control de acceso de personas y bienes a dichos inmuebles;

**XXVI.** Diseñar, aplicar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil en los inmuebles que ocupa y administra la Secretaría, en términos de las previsiones del Sistema Nacional de Protección Civil;

**XXVII.** Participar, en los términos de las disposiciones aplicables, en los comités de Obras Públicas, Bienes Muebles y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, entre otros, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría;

**XXVIII.** Constituirse como coordinador de las unidades administrativas de la Secretaría y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, en los términos dispuestos en la Ley General de Bienes Nacionales;

**XXIX.** Presentar denuncias de carácter penal por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales a su cargo y dar el aviso a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales;

**XXX.** Constituirse como responsable inmobiliario respecto de los bienes en destino y aquéllos que se encuentren en trámite, de conformidad con la legislación aplicable, así como promover el aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal;

**XXXI.** Establecer las bases para llevar a cabo convenios de colaboración y acuerdos de coordinación, según corresponda, con dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, así como convenios de concertación con los sectores privado y social en materia inmobiliaria;

**XXXII.** Administrar los parques ecológicos, recreativos, culturales o viveros destinados a la Secretaría o bajo administración de la misma, dirigidos a beneficiar el medio ambiente y fortalecer la educación ambiental;

**XXXIII.** Percibir, en su caso, las cuotas de admisión a los inmuebles señalados en la fracción anterior y realizar los enteros a la Tesorería de la Federación;

**XXXIV.** Fomentar la participación de los sectores público, social y privado en el mantenimiento y preservación de los parques recreativos y culturales;

**XXXV.** Implementar acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios que presta la Dirección General mediante la modernización y simplificación de sus procesos;

**XXXVI.** Implementar acciones orientadas al mejoramiento del desempeño ambiental en los edificios que ocupa y administra la Secretaría, como parte de las acciones del Programa de Administración Sustentable;

**XXXVII.** Designar, en los términos de las disposiciones aplicables, al servidor público que funja como residente de las obras públicas que realice la Secretaría, para que actúe como su representante ante el contratista y sea el responsable directo de la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de las estimaciones presentadas por los contratistas, y

**XXXVIII.** Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.

Las atribuciones señaladas en este artículo podrán ser ejercidas por las delegaciones federales y órganos desconcentrados en los términos del acuerdo delegatorio que para tal efecto emita el Secretario;