

Publicado en DOF: 28-04-05
Reformado mediante Acuerdos
publicados en el DOF: 29-11-06,
11-04-08, 15-09-08, 26-11-15,
Fe de erratas publicada en el DOF: 11-01-16,
10-11-2017, 05-06-18, 22-10-2018 y 04-03-2021.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES QUE SE INDICAN.

**Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005.
TEXTO VIGENTE**

Última reforma publicada DOF 04-03-2021

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

LUIS ERNESTO DERBEZ BAUTISTA, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, 14, 16, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; y demás disposiciones aplicables, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que los titulares de las Secretarías de Estado podrán delegar cualquiera de sus facultades en funcionarios subalternos de conformidad con lo establecido en el reglamento interior correspondiente;

Que el artículo 6o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores dispone que el trámite y resolución de los asuntos competencia de dicha Secretaría corresponde originalmente al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar en funcionarios de la dependencia, las facultades necesarias para el despacho de los asuntos de su competencia, con excepción de aquellas que deban ser ejercidas precisamente por dicho titular, y

Que con la finalidad de procurar la mejor organización del trabajo administrativo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría, es necesario actualizar la delegación de facultades de diversos servidores públicos, he tenido a bien dictar el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se delega en el Director General de Cooperación Educativa y Cultural la facultad de suscribir contratos, convenios y bases en materia de cooperación en las áreas educativa y cultural, que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, así como convenios y contratos que al suscribirse afecten exclusivamente el presupuesto de programas específicos a cargo de la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural y previa tramitación del oficio de certificación de disponibilidad presupuestal que para cada caso en concreto, expida la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Artículo reformado DOF 10-11-2017

ARTICULO PRIMERO BIS.- Se delega en el Subsecretario para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos la facultad de promover, propiciar y asegurar la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría en las actividades de vinculación con las organizaciones de la sociedad civil.

Artículo adicionado DOF 11-04-2008

ARTÍCULO PRIMERO TER.- Se delegan en el Director General para América del Norte, las facultades que a continuación se indican:

- I. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para América del Norte;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende y delegue, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que el Secretario determine y participar, en su caso, en foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a las materias competencia de la Subsecretaría para América del Norte;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas legales y disposiciones administrativas en todos los asuntos de la competencia de la Subsecretaría para América del Norte;
- V. Dictar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para América del Norte, así como controlar y evaluar el trabajo y los resultados de las actividades de las mismas;
- VI. Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para América del Norte;
- VII. Formular el anteproyecto de programa-presupuesto de la Subsecretaría para América del Norte, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones de la Subsecretaría para América del Norte y aquéllos que le correspondan por suplencia;
- IX. Autorizar por escrito a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría para América del Norte, la celebración de convenios, bases de colaboración y contratos que impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de la Secretaría, previamente a su formalización;
- X. Suscribir, conforme al ámbito de la competencia de la Subsecretaría para América del Norte los convenios, bases de colaboración y contratos que celebre la Secretaría, siempre que no impliquen obligaciones patrimoniales a cargo de ésta, o bien, cuando afecten exclusivamente los presupuestos de programas específicos a cargo de las unidades administrativas adscritas a dicha Subsecretaría;
- XI. Coordinar las acciones en Estados Unidos de América y Canadá de las dependencias y entidades gubernamentales y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten, de conformidad con las instrucciones que emita el Secretario;
- XII. Emitir instrucciones sobre asuntos de su competencia a los titulares de las representaciones diplomáticas y consulares de México en Estados Unidos de América y Canadá o a los servidores públicos que los suplan durante sus ausencias;
- XIII. Autorizar la salida del personal del Servicio Exterior Mexicano y de sus dependientes económicos de Estados Unidos de América o Canadá, con cargo al presupuesto de la Secretaría, en casos fortuitos o de fuerza mayor ocasionados por fenómenos naturales o antropogénicos;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Subsecretaría para América del Norte, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información;
- XV. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de México en Estados Unidos de América y Canadá;
- XVI. Proponer al Secretario, la apertura, cierre, o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México en Estados Unidos de América y Canadá, y
- XVII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro del marco de la competencia de la Subsecretaría para América del Norte, así como las que corresponden a las unidades administrativas adscritas a dicha Subsecretaría.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se delega en los titulares de las unidades administrativas, de las Delegaciones, del Instituto Matías Romero y del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, así como en los secretarios particulares de las oficinas del Secretario y de los Subsecretarios, la facultad de autorizar la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y/o servicios, con cargo a su presupuesto autorizado en los términos que dispongan las Políticas, Bases y Lineamientos de la Secretaría en materia de adquisiciones, pudiendo realizar adjudicaciones directas conforme a lo previsto en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, hasta por la cantidad que apruebe cada año el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de acuerdo a los límites establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO SEGUNDO BIS.- Se delega en el Secretario Técnico de las Oficinas del C. Secretario, la facultad para expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de esas Oficinas.

Artículo adicionado DOF 22-10-2018

ARTÍCULO TERCERO.- Se delega en los Directores Generales Adjuntos de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, las facultades que a continuación se indican:

- I. Prestar apoyo a las representaciones de México en el exterior y a las delegaciones en el interior de la República en el manejo de casos de protección que requieran trámites concertados con otras autoridades federales, estatales o municipales o en gestiones de otra clase que deban ser realizadas en México, en coordinación con las direcciones generales de Coordinación Política y de Delegaciones;
- II. Dictar los lineamientos y directrices que normen los programas integrales y acciones tendientes a garantizar la protección de la dignidad, los derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior;
- III. Recabar, analizar y sistematizar la información que permita el diseño de políticas de protección y la instrumentación de acciones preventivas que contrarresten situaciones lesivas a la dignidad, derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior;
- IV. Elaborar programas de protección y, en su caso, ordenar, revisar y aprobar los que deban ser preparados por las representaciones de México en el exterior, así como supervisar su buen desarrollo y cumplimiento;
- V. Instruir a las representaciones de México en el exterior y las delegaciones foráneas para el cumplimiento oportuno y eficaz de las acciones y programas de protección, y supervisar su buen desarrollo;
- VI. Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección;
- VII. Instrumentar acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en las tareas de protección;
- VIII. Intervenir, de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas laborales, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen el respeto a la dignidad, derechos humanos, laborales y otras garantías de los mexicanos en el exterior;
- IX. Realizar las funciones derivadas de su designación como autoridad ejecutora o central en tratados y acuerdos internacionales en materia de adopciones, sustracción de menores y pensiones alimenticias;
- X. Ser el conducto para entregar a los beneficiarios los objetos personales y valores obtenidos y recuperados a su favor, por las representaciones de México en el exterior;
- XI. Atender, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los casos de violación de los derechos humanos, laborales, civiles y otros de los mexicanos en el exterior o respecto al incumplimiento de convenios, o de tratados internacionales que deriven en perjuicio de nacionales mexicanos;
- XII. Diseñar y establecer políticas de protección preventiva que tenga como objeto la disseminación de información útil para la salvaguarda de los derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior;

- XIII.** Fungir como enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración, respecto de los mexicanos repatriados;
- XIV.** Coordinar sus acciones con las Subsecretarías que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de protección, así como con la Dirección General de Servicios Consulares;
- XV.** Instrumentar los lineamientos y directrices que normen los programas integrales y acciones tendientes a garantizar la protección de la dignidad, los derechos humanos y otras garantías de los mexicanos en el exterior, y
- XVI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información.

Los directores de área adscritos a cada una de las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, podrán suscribir la documentación necesaria para los asuntos de su competencia.

Artículo reformado DOF 10-11-2017

ARTICULO TERCERO BIS.- Se delega en los Directores Generales Adjuntos de la Dirección General de Servicios Consulares, las facultades que a continuación se indican:

- a).** Al Director General Adjunto de Servicios Consulares:
 - I.-** Emitir instrucciones a las representaciones de México en el exterior respecto de asuntos técnico-consulares y coordinarse para los mismos efectos, con las demás unidades administrativas de la Secretaría que fueren competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación técnica y científica, comercial, turística y de imagen de México;
 - II.-** Coordinar y autorizar la expedición en las oficinas consulares de México en el exterior de: pasaportes, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, visados a documentos; solicitudes de credencial para votar desde el extranjero; actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional; y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
 - III.-** Proponer ante las autoridades administrativas competentes de la Secretaría, la apertura y cierre de oficinas consulares de México en el exterior y opinar sobre la asignación de personal, de recursos materiales y financieros;
 - IV.-** Verificar, en las materias que son de su competencia, que las oficinas consulares cumplan las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en su Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables, girándoles instrucciones en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría y dependencias de la Administración Pública Federal, y
 - V.-** Proponer la apertura o clausura de Consulados Honorarios de México, el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, en coordinación con sus oficinas supervisoras y las áreas administrativas competentes de la Secretaría, elaborar las cartas patentes de dichos servidores públicos y, en general, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas.
- b).** Al Director General Adjunto de Servicios Migratorios:
 - I.-** Coordinar y autorizar la expedición en las oficinas consulares de México en el exterior de visas y, cuando proceda, autorizaciones de internación en actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
 - II.-** Participar en los trabajos de las áreas competentes y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria;
 - III.-** Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación internacional de la política migratoria de México;

- IV.- Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia de visas a extranjeros, y
 - V.- Proponer al Secretario, por conducto del Subsecretario de la región geográfica que corresponda, la exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente.
- c). Al Director General Adjunto de Administración e Innovación Consular:
- I.- Coordinar las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior;
 - II.- Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares; vigilar que los informes sean rendidos de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y notificar a estas últimas el tipo de cambio con que deberán operar para el cobro en moneda extranjera de los servicios que prestan y, cuando proceda, notificar las modificaciones a la Ley Federal de Derechos de los servicios consulares que competan a las oficinas consulares de México;
 - III.- Diseñar y verificar las existencias de las formas numeradas y valoradas que se utilizan en las oficinas consulares, así como su control y destrucción de las mismas en las oficinas consulares de México;
 - IV.- Estandarizar los procesos de atención al público en las oficinas consulares de México donde sea necesario;
 - V.- Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, y otras instancias que se consideren convenientes, acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en la prestación de los servicios consulares;
 - VI.- Coordinar, con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia, y
 - VII.- Coordinar el Centro de Emisión de Pasaportes en el Exterior.

Los directores de área adscritos a cada una de las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de Servicios Consulares, podrán suscribir la documentación necesaria para los asuntos de su competencia.

Artículo adicionado DOF 10-11-2017

ARTICULO CUARTO.- Se delegan en los Directores Generales Adjuntos y en el Director Jurídico de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, las facultades que a continuación se indican:

- a). Al Director General Adjunto de Recursos Humanos:
- I.- Conducir las relaciones laborales, determinar la conclusión de las mismas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y políticas que establezca la Oficialía Mayor con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;
 - II.- Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - III.- Participar, en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la identificación de la correspondencia entre las actividades que realiza el personal y las que deriven del nombramiento o contrato respectivo;
 - IV.- Respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como cuidar de su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;
 - V.- Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la Secretaría;
 - VI.- Coordinar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los

servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal;

- VII.-** Organizar y realizar programas de capacitación para el personal de la Secretaría y evaluar los resultados de dichos programas;
 - VIII.-** Administrar, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública, las actividades del Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" y de la Escuela Primaria "José Gorostiza", y
 - IX.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- b).** Al Director General Adjunto del Servicio Exterior Mexicano:
- I.-** Realizar los trámites que correspondan como resultado de los acuerdos que adopte el Secretario, en relación con las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del Servicio Exterior;
 - II.-** Autorizar la contratación de empleados locales en las representaciones de México en el exterior, analizar y determinar la rescisión de los contratos celebrados con dichos empleados e intervenir en cualquier asunto relacionado con éstos;
 - III.-** Tramitar ante las autoridades competentes las solicitudes de franquicias de importación y exportación de menajes de casa y de vehículos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, y
 - IV.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- c).** Al Director Jurídico:
- I.-** Llevar a cabo las acciones y trámites necesarios para que la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, substancie los procedimientos administrativos disciplinarios a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;
 - II.-** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas de la Secretaría, en asuntos de competencia de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos; y
 - III.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

Artículo reformado DOF 10-11-2017

ARTICULO QUINTO.- Se delega en los Directores Generales Adjuntos y en los Directores de Área de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las facultades que a continuación se indican:

- a)** A los Directores Generales Adjuntos, en el ámbito de su competencia:
- I.** Verificar que los convenios, contratos y pedidos celebrados por la Secretaría con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, cuyo objeto o contenido, recaiga en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, sean cumplidos en los términos pactados, coordinándose para tal efecto con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales cuando así corresponda de acuerdo a la normatividad aplicable y, en su caso, solicitar a esta iniciar el proceso de rescisión correspondiente;
 - II.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes;
 - III.** Elaborar la justificación de la contratación que se pretenda de acuerdo a su competencia, proporcionando a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales los elementos que serán la base para dictar el fallo respectivo y participar en todos los actos relacionados con los procedimientos de contratación y los posteriores que deriven de ellos;
 - IV.** Gestionar ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o

prestación de servicios, debiendo proporcionar la justificación correspondiente, en el ámbito de su competencia;

- V. Elaborar el anteproyecto de programa-presupuesto de la Secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren sus unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados, y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Realizar el seguimiento de la aplicación de los recursos asignados a las representaciones de México en el exterior, para cubrir sus gastos de sostenimiento y demás requeridos para su operación, de conformidad con los procedimientos y disposiciones de glosa establecidos;
- VII. Establecer y operar el sistema de contabilidad de la Secretaría, así como conformar y operar un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Apoyar a las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de sus anteproyectos de programa-presupuesto;
- IX. Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria de las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- X. Llevar el control y registro de las modificaciones que se autoricen al programa y presupuesto anual de la Secretaría y su ejercicio;
- XI. Auxiliar al Oficial Mayor en la coordinación del proceso de mejora regulatoria de la Secretaría; en el envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y las manifestaciones de impacto regulatorio a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, y en la gestión de las modificaciones a la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios;
- XII. Coordinar con la participación de las unidades responsables la elaboración y actualización del Manual General de Organización, los manuales de organización específicos, los manuales de procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, así como realizar su validación técnica y registro, y por conducto del Oficial Mayor, someterlos a la aprobación del Secretario, y
- XIII. Expedir las copias certificadas de los documentos y constancias físicas que obren en sus archivos, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

Los Directores Generales Adjuntos adscritos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, podrán suscribir la documentación necesaria para los asuntos de su competencia.

b) A los Directores de Área, en el ámbito de su competencia:

- I. Vigilar que los pagos que autoricen las unidades responsables del ejercicio del presupuesto, con cargo a sus presupuestos autorizados cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto y la disponibilidad presupuestaria;
- II. Fungir como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
- III. Elaborar la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los informes que conforme a las disposiciones aplicables en la materia se requieran;
- IV. Gestionar los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de trasporte de menaje de casa para los miembros del Servicio Exterior Mexicano y servidores públicos de la Secretaría, conforme a las autorizaciones que emitan las autoridades correspondientes;
- V. Vigilar que las representaciones de México en el Exterior reporten y envíen los ingresos que obtienen, en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables, llevar a cabo su entero a la Tesorería de la Federación y gestionar su incorporación al presupuesto autorizado a la Secretaría, y
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias físicas que obren en sus archivos, relacionados con la gestión de pagos y su documentación justificativa y comprobatoria del gasto que autoricen las unidades responsables del ejercicio del presupuesto, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

Los directores de área adscritos a cada una de las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, podrán suscribir la documentación necesaria para los asuntos de su competencia.

ARTICULO SEXTO.- Se delegan en el Director General Adjunto, Directores de Area, Subdirectores y Jefes de Departamento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las facultades que a continuación se indican:

- a).** Al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos:
 - I.-** Suscribir documentos a dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, concernientes a casos de nacionalidad y naturalización;
 - II.-** Suscribir certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización mexicana;
 - III.-** Iniciar y resolver procedimientos de pérdida de nacionalidad mexicana por naturalización;
 - IV.-** Iniciar y resolver procedimientos de nulidad de certificados y declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como cartas de naturalización mexicana;
 - V.-** Suscribir documentos relativos a la expedición de certificados y cartas de naturalización mexicana, las renunciaciones y protesta que éstos implican, así como las declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento;
 - VI.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras para que adquieran el dominio de tierras;
 - VII.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras para que adquieran en propiedad bienes inmuebles ubicados fuera de zona restringida;
 - VIII.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras la constitución de fideicomisos, la utilización y aprovechamiento de bienes inmuebles ubicados dentro de zona restringida;
 - IX.-** Autorizar la modificación de los fideicomisos, cuando exista ampliación de la materia o cambio de fines;
 - X.-** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional y de las Subdirecciones de Nacionalidad y de Naturalización, todas de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - XI.-** Desahogar las consultas que se formulen respecto de temas afines a su competencia, y
 - XII.-** Suscribir los documentos necesarios en los distintos trámites que se llevan a cabo en la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Las facultades delegadas en las fracciones VI, VII, VIII y IX del presente inciso, al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, también podrán ser ejercidas por el Subdirector de Fideicomisos, observando la normativa aplicable en la materia.

Las facultades delegadas en las fracciones I y XI del presente inciso, al Director General Adjunto de Asuntos Jurídicos, también podrán ser ejercidas indistintamente por los Subdirectores de Nacionalidad y de Naturalización, observando la normativa aplicable en la materia.

- b).** Al Director Jurídico Contencioso:
 - I.-** Suscribir en representación del Presidente de la República, Titular de la Secretaría, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades responsables en términos del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los documentos necesarios en todos los trámites dentro de los juicios de amparo;
 - II.-** Suscribir en representación del Titular de la Secretaría, Subsecretarios, Oficial Mayor y demás servidores públicos de la Secretaría, señalados como autoridades demandadas en términos del artículo 5 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, los documentos necesarios en todos los trámites dentro de los juicios de nulidad;
 - III.-** Suscribir las demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento y los oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija representar al Titular de la Secretaría, en el trámite de los juicios laborales que se tramiten ante los Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje y la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

- IV.-** Suscribir los documentos necesarios en todos los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, las denuncias, su ratificación y las demás promociones ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten, incluyendo otorgar el perdón cuando hayan quedado a salvo los intereses de la Secretaría; los documentos y actuaciones necesarias en los juicios laborales en todos los cuales podrá absolver las posiciones que se formulen al Titular de la Secretaría y designar apoderados legales para que en nombre y representación de la Dependencia comparezcan a las audiencias de ley;
- V.-** Suscribir los documentos en los que se emita opinión sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de base de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.-** Requerir, cuando proceda, que se acredite la personalidad y solicitar informes y documentos en relación con los asuntos en que intervenga;
- VII.-** Certificar, previa compulsas con sus originales, los documentos que se presenten ante la Secretaría para acreditar personalidad o cualquier otra circunstancia, cuando se tramite algún asunto en la propia Dirección y se solicite la devolución de dichos originales;
- VIII.-** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación, y
- IX.-** Desahogar las consultas que los particulares le formulen al Titular de la Secretaría y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.

A los Subdirectores de Asuntos Laborales, y de Asuntos Penales, así como a los Jefes de Departamento adscritos a cada Subdirección, la de suscribir la documentación necesaria en los asuntos de su competencia.

c). Al Director de Permisos Artículo 27 Constitucional:

- I.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras para que adquieran el dominio de tierras;
- II.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras para que adquieran en propiedad bienes inmuebles ubicados fuera de zona restringida;
- III.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras la constitución de fideicomisos, la utilización y aprovechamiento de bienes inmuebles ubicados dentro de zona restringida;
- IV.-** Autorizar la modificación de los fideicomisos, cuando exista ampliación de la materia o cambio de fines;
- V.** Tramitar, previo análisis y dictamen de su procedencia, los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades del territorio nacional dirijan al extranjero, y
- VI.-** Desahogar las consultas que se formulen respecto de temas afines a su competencia.

d). Al Director de Asistencia Jurídica Internacional:

- I.-** Suscribir los documentos necesarios que estén relacionados con extradición internacional, solicitudes de auxilio jurídico, solicitudes de asistencia jurídica, exhortos penales y traslado internacional de reos;
- II.-** Certificar las constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso, o averiguación, y
- III.-** Desahogar las consultas que los particulares le formulen al Titular de la Secretaría y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.

Al Subdirector de Asistencia Jurídica la de suscribir los documentos necesarios que estén relacionados con solicitudes de auxilio jurídico, solicitudes de asistencia jurídica, exhortos penales y traslado internacional de reos.

e). Al Director Consultivo y de Normatividad:

- I.-** Analizar los proyectos de leyes y demás disposiciones que se sometan a consideración de la Secretaría;
- II.-** Opinar respecto de los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría, cuando así lo soliciten;

- III.- Dictaminar los contratos, convenios modificatorios y acuerdos que impliquen obligaciones patrimoniales con cargo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como los documentos que impliquen actos de administración;
- IV.- Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en su calidad de enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- V.- Compilar y difundir todas las disposiciones de observancia general que incidan en la competencia de la Secretaría, y
- VI.- Desahogar las consultas que se formulen respecto del marco jurídico nacional aplicable a la Secretaría, y que sean afines a su competencia.

A los Jefes de Departamento adscritos a la Dirección Consultiva y de Normatividad la de compilar y difundir todas las disposiciones de observancia general que incidan en la competencia de la Secretaría.

Artículo reformado DOF 10-11-2017

ARTICULO SEPTIMO.- Se delegan en los Directores Generales Adjuntos y Directores de Area y Subdirectores de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, las facultades que a continuación se indican:

- a). Al Director General Adjunto de Adquisiciones y Control de Bienes:
 - I.- Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales y a la prestación de servicios, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos y pedidos, y en general de toda la documentación que se genere;
 - II.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos de su competencia entre la Secretaría y los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles;
 - III.- Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados; asimismo, que éstos presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría y en su caso, tramitar la cancelación de las mismas;
 - IV.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios de su competencia, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución;
 - V.- Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos, convenios y órdenes de trabajo de su competencia, así como proceder a la aplicación de penas convencionales y, en su caso, tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
 - VI.- Coordinar la prestación de los servicios de almacén, de mensajería y carga de la Secretaría;
 - VII.- Realizar el aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría, tanto de los ubicados en territorio nacional como de los que se encuentran en el exterior, así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros ante el asesor externo de seguros y la empresa aseguradora contratada;
 - VIII.- Normar, controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría, tanto en territorio nacional como en el extranjero;
 - IX.- Llevar a cabo las acciones para la baja y destino final de los bienes muebles y equipo, tanto en territorio nacional como en el extranjero, cuando ya no sean de utilidad para la Secretaría, de conformidad con las normas establecidas al efecto, y

X.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

b). Al Director General Adjunto de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior:

I.- Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas, relativas a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo, y en general de toda la documentación que se genere;

II.- Realizar el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional, y normar y supervisar dichas actividades en los inmuebles de que dispone en el exterior;

III.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos entre la Secretaría y los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;

IV.- Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados; asimismo, que éstos presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría y, en su caso, tramitar la cancelación de las mismas;

V.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios de su competencia, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución;

VI.- Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos, convenios y órdenes de trabajo de su competencia, así como proceder a la aplicación de penas convencionales y, en su caso, tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;

VII.- Coordinar la prestación de los servicios de comedores para los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, y

VIII.- Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

c). Al Director de Adquisiciones y Contrataciones:

I.- Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales y a la prestación de servicios, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo, y en general de toda la documentación que se genere;

II.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos de su competencia, entre la Secretaría y los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles;

III.- Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados; asimismo, que éstos presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría y, en su caso, tramitar la cancelación de las mismas;

IV.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios de su competencia, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución;

- V.-** Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos, convenios y órdenes de trabajo de su competencia, así como proceder a la aplicación de penas convencionales y, en su caso, tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable, y
 - VI.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- d).** Al Director de Bienes Inmuebles en Territorio Nacional:
- I.-** Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas, relativas a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos; así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo, y en general de toda la documentación que se genere;
 - II.-** Realizar el mantenimiento, la conservación, la adaptación y el acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional;
 - III.-** Elaborar los proyectos de convenios y contratos de su competencia, entre la Secretaría y los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes inmuebles que ocupa la Secretaría;
 - IV.-** Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados; asimismo, que éstos presenten y mantengan vigentes las fianzas con que deben contar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones con la Secretaría y, en su caso, tramitar la cancelación de las mismas;
 - V.-** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios de su competencia, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución;
 - VI.-** Iniciar los procedimientos de rescisión administrativa por incumplimiento de contratos, convenios y órdenes de trabajo de su competencia, así como proceder a la aplicación de penas convencionales y, en su caso, tramitar ante la Tesorería de la Federación, las garantías que deban hacerse efectivas en los términos de lo dispuesto por la legislación aplicable, y
 - VII.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- e).** Al Director de Servicios Generales:
- I.-** Controlar el parque vehicular de la Secretaría adscrito al Distrito Federal y Área Metropolitana, proponer políticas para la asignación de vehículos y de combustible a unidades administrativas y servidores públicos, y procurar su mantenimiento y reparación;
 - II.-** Coordinar la prestación de los servicios de aseo y limpieza, de fotocopiado y reproducción, de transporte de personal, de mantenimiento y reparación de bienes muebles y equipos, así como de otros servicios generales, y de comedores de su competencia para los servidores públicos de la Secretaría;
 - III.-** Coordinar la prestación de los servicios de comedores para los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, y
 - IV.-** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- f).** Al Subdirector de Operación la de verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados.

g). Al Subdirector de Adquisiciones y Contrataciones:

- I.- Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados, y
- II.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios de su competencia, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y en el caso de cantidades pagadas de más, requerir su devolución.

h). Al Subdirector de Seguridad y Protección Civil:

- I.- Coordinar los servicios de seguridad del personal y de vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, y controlar en estos últimos el flujo de personas y bienes, y
- II.- Supervisar y llevar a cabo las actividades necesarias para el cumplimiento de los Lineamientos en materia de seguridad.

Artículo reformado DOF 11-04-2008

ARTICULO OCTAVO.- Se delegan en los Titulares de la Dirección General Adjunta de Delegaciones y de la Dirección de Normatividad de la Dirección General de Delegaciones, las facultades que a continuación se indican:

a). Al Director General Adjunto de Delegaciones:

- I.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- II.- Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información.

b). Al Director de Normatividad:

- I.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información;
- II.- Expedir copias certificadas de los documentos, fichas microfilmadas o documentos digitalizados que obren en sus archivos y proporcionar información al respecto, a petición del Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o bien, cuando sean materia de solicitudes de acceso a la información, y
- III.- Expedir copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de esa Dirección General, relativas a la expedición de pasaportes, cuando se lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.

Artículo reformado DOF 10-11-2017

ARTICULO NOVENO.- Se delegan en los Titulares de las Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas México-Estados Unidos de América y, México-Guatemala y México-Belice, las facultades siguientes:

- I.- Suscribir contratos relacionados con adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que requieran para el ejercicio de sus funciones, y

- II.- Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, a petición de autoridades jurisdiccionales, administrativas y del trabajo, o en materia de solicitudes de acceso a la información.

Artículo reformado DOF 10-11-2017

ARTICULO DECIMO.- Se delega en los Titulares de las Delegaciones la facultad para expedir copias certificadas de las constancias que obren en sus archivos cuando así lo requiera el Ministerio Público, o bien, las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Se delega en el Director Ejecutivo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior:

- I. Elaborar los planes y programas de trabajo del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;
- II. Formular los proyectos de programas y de presupuesto relativos al Instituto de los Mexicanos en el Exterior, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;
- III. Coordinar acciones a favor de las comunidades mexicanas en el exterior, a través de la red diplomática y consular del Gobierno de México;
- IV. Coordinar y participar en las reuniones de los órganos asesores que se formen;
- V. Ejecutar las políticas y directrices definidas por el Presidente de la República o el Secretario de Relaciones Exteriores;
- VI. Participar en las comisiones y consejos de que forme parte la Secretaría de Relaciones Exteriores en el ámbito de competencia del Instituto de los Mexicanos en el Exterior;
- VII. Coordinar y promover las acciones institucionales en aquellos ámbitos que impulsen el fortalecimiento y desarrollo de comunidades en el exterior en coordinación con las dependencias del Ejecutivo Federal;
- VIII. Promover y participar en coordinación con los gobiernos, instituciones y organizaciones de los estados y municipios en los programas y acciones que benefician a los migrantes;
- IX. Participar en acciones de beneficio a los migrantes en coordinación con las oficinas públicas y privadas, de apoyo a mexicanos migrantes;
- X. Colaborar y participar en los distintos programas del Gobierno Federal a favor de las comunidades mexicanas en el extranjero;
- XI. Participar en los programas y acciones del Gobierno Federal encaminados a obtener y proporcionar información en los temas de interés sobre las comunidades en el exterior, y
- XII. Formular y proponer políticas públicas al Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, con base en las necesidades, opiniones e inquietudes expresadas por los mexicanos que residen en el exterior.

ARTICULO DECIMO PRIMERO BIS.- Se delega en el Director General de Derechos Humanos y Democracia la facultad de promover, propiciar y asegurar la coordinación de las unidades administrativas de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, involucradas en la ejecución de las estrategias de política exterior relativas a la equidad de género en el ámbito regional y multilateral.

El Director General de Derechos Humanos y Democracia también quedará facultado para ordenar, vigilar y asumir la responsabilidad del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General a su cargo en los temas de equidad de género, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo adicionado DOF 11-04-2008

ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- Cuando en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores se establezca que para el ejercicio de determinada función deba haber coordinación, participación o cualquier otra intervención de determinadas unidades administrativas, las involucradas deberán efectuarla o concederla

y, en su caso, las que deban concurrir en el desahogo de las funciones tendrán derecho a exigir la participación o intervención correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se deroga el Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos que se indican de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2000.

Dado en Tlatelolco, Distrito Federal, al primer día del mes de abril de dos mil cinco.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista.-** Rúbrica.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE ACUERDOS DE REFORMA

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2006

ARTICULO UNICO.- Se reforma el artículo sexto y se adiciona un párrafo final a su inciso c), del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de noviembre de dos mil seis.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforman los artículos sexto y séptimo; y se adicionan los artículos primero bis y décimo primero bis, del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008

ARTICULO UNICO.- Se reforman los artículos sexto y séptimo; y se adicionan los artículos primero bis y décimo primero bis, del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en México, Distrito Federal, a los siete días del mes de abril de dos mil ocho.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2008

ARTICULO UNICO.- Se reforman los incisos b), c), e) y f) del artículo sexto del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en México, Distrito Federal, a los cinco días del mes de septiembre de dos mil ocho.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2015. (Sic)

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2015

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma el encabezado y el inciso b) del artículo sexto del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en México, Distrito Federal, a los 20 días del mes noviembre de 2015.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Claudia Ruiz Massieu Salinas.-** Rúbrica.

FE de errata al Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005, publicado el 26 de noviembre de 2015.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2016

En la Primera Sección, página 10, en la denominación, dice:

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2015.

Debe decir:

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de noviembre de 2017

ARTICULO UNICO.- Se **REFORMAN** los artículos Primero, Tercero, Cuarto, Sexto, Octavo y Noveno; y se **ADICIONA** el artículo Tercero Bis del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de octubre de 2017.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se reforma el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el artículo Quinto del Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 25 días del mes de mayo de 2018.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2018.

ÚNICO.- Se **ADICIONA** un artículo Segundo BIS al Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de octubre de dos mil dieciocho.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Luis Videgaray Caso.-** Rúbrica.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado el 28 de abril de 2005.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2021.

ÚNICO.- Se **ADICIONA** un artículo PRIMERO TER al Acuerdo por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2005, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 25 días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon.**- Rúbrica.
