

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 09 de mayo de 2022.

TEXTO VIGENTE

Ultima reforma publicada DOF 15-05-2023

MARCELO LUIS EBRARD CASAUBON, Secretario de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 6, y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde originalmente al Secretario de Relaciones Exteriores el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien para su despacho podrá auxiliarse de servidores públicos subalternos y delegar en éstos aquellas facultades que por disposición de ley o del Reglamento Interior de dicha dependencia no deban ser ejercidas precisamente por éste, debiendo publicar en el Diario Oficial de la Federación los acuerdos delegatorios respectivos;

Que el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores dispone que el trámite y resolución de los asuntos competencia de dicha Secretaría, corresponde originalmente a su titular, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar en servidores públicos 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;

Que el 14 de junio de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en el que se establecen las atribuciones y denominaciones de las unidades administrativas que integran esta Secretaría, y

Que con la finalidad de procurar una mejor organización del trabajo administrativo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Secretaría, es necesario delegar en diversos servidores públicos las facultades anteriormente descritas, por lo que he tenido a bien dictar el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se delega en el Coordinador de Servicios Legales, en el Coordinador de Enlace y Seguimiento de Procedimientos, en el Director de lo Jurídico Contencioso, en el Director de Cooperación Penal Internacional, en el Director de Cooperación Procesal Internacional, en el Director de lo Consultivo y de Normatividad, en los Subdirectores de Naturalización, de Fideicomisos, de Asuntos Penales, de Asuntos Laborales; así como en los Jefes de Departamento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las facultades que a continuación se indican:

- A.** Al Coordinador de Servicios Legales:
 - I.** Suscribir los documentos necesarios en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y
 - II.** Tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones del marco jurídico nacional que sean competencia de la Secretaría.
- B.** Al Coordinador de Enlace y Seguimiento de Procedimientos:
 - I.** Suscribir los documentos necesarios en los distintos procedimientos y trámites que se atienden por parte de las áreas que componen la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando de forma específica así lo disponga la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
 - II.** Suscribir documentos dirigidos a dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, así como al Poder Legislativo, Poder Judicial y órganos constitucionales, como el Instituto Nacional Electoral, Comisión Nacional de Derechos

Humanos, entre otros, concernientes a cualquier asunto o trámite relacionados con la nacionalidad, naturalización y para el dominio o uso y aprovechamiento de propiedades en México, contemplados en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que correspondan a las facultades otorgadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores;

- III. Proponer, sistematizar y difundir criterios, circulares, manuales y acuerdos relativos a cualquier asunto o trámite relacionados con la nacionalidad, naturalización y para el dominio o uso y aprovechamiento de propiedades en México, contemplados en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que correspondan a las facultades otorgadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Suscribir certificados de nacionalidad mexicana, declaraciones de nacionalidad mexicana por nacimiento, cartas de naturalización mexicana, renuncia a la nacionalidad mexicana, pérdida de la nacionalidad mexicana, nulidad de la carta o del certificado o del documento de nacionalidad mexicana, así como cualquier documento concerniente a procedimientos de nacionalidad y naturalización;
- V. Iniciar, sustanciar, resolver y validar los procedimientos de:
 - a) Carta de naturalización mexicana;
 - b) Declaración de nacionalidad mexicana por nacimiento;
 - c) Certificado de nacionalidad mexicana;
 - d) Renuncia a la nacionalidad mexicana;
 - e) Pérdida de la nacionalidad mexicana por naturalización;
 - f) Nulidad de la carta o del certificado o del documento de nacionalidad mexicana;
 - g) Constancia de no antecedentes de naturalización, y
 - h) Copia certificada de documentos de nacionalidad y naturalización.
- VI. Iniciar, sustanciar, resolver y validar los procedimientos para imponer multas por infracciones administrativas establecidas en la Ley de Nacionalidad, su Reglamento, así como en la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento;
- VII. Tramitar y resolver las solicitudes de personas extranjeras para adquirir el dominio de tierras, aguas y sus accesiones;
- VIII. Tramitar y resolver las solicitudes de personas extranjeras para adquirir bienes inmuebles ubicados fuera de la zona restringida, y para la obtención de concesiones de explotación de minas, aguas o minerales en la República Mexicana;
- IX. Expedir a las instituciones de crédito, los permisos para la constitución o modificación de fideicomisos sobre bienes inmuebles ubicados en zona restringida, que permitan su uso y aprovechamiento a las personas extranjeras;
- X. Ejercer las facultades señaladas en la Ley de Inversión Extranjera, en su artículo 13, segundo párrafo, para verificar en cualquier tiempo el cumplimiento de las condiciones bajo las cuales se otorguen los permisos previstos en el Título Segundo de la Ley de Inversión Extranjera, así como la presentación y veracidad del contenido de los avisos dispuestos en el mismo;
- XI. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XII. Desahogar las consultas que los particulares y las instituciones públicas formulen al Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Director General de Asuntos Jurídicos respecto de temas afines a su competencia;
- XIII. Atender los requerimientos que las autoridades ministeriales, jurisdiccionales y administrativas soliciten al Titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores y al Director General de Asuntos Jurídicos, en los plazos y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, que se formulen respecto de temas afines a su competencia;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos y 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 carpeta de investigación, y

- XV.** Acudir y participar por sí o en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores o del Director General de Asuntos Jurídicos a las sesiones de comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones dentro y fuera de la Secretaría de Relaciones Exteriores de las que la Dirección General de Asuntos Jurídicos forme parte o haya sido convocada.

Las facultades delegadas en las fracciones VII, VIII, IX, X, XII y XIII del presente apartado B, al Coordinador de Enlace y Seguimiento de Procedimientos, también podrán ser ejercidas por el Subdirector de Fideicomisos, observando la normativa aplicable en la materia. Y además la facultad de certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos concernientes a los procedimientos de artículo 27 constitucional.

[Párrafo reformado DOF 15-05-2023](#)

Las facultades delegadas en las fracciones V, incisos g) y h), XII y XIII del presente apartado B, al Coordinador de Enlace y Seguimiento de Procedimientos, también podrán ser ejercidas por el Subdirector de Naturalización y el Jefe de Departamento de Naturalización, observando la normativa aplicable en la materia. Y además se delega para el Subdirector de Naturalización, la facultad de certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos concernientes a los procedimientos de nacionalidad y naturalización.

[Párrafo reformado DOF 15-05-2023](#)

C. Al Director de lo Jurídico Contencioso:

- I.** Suscribir en nombre y representación legal de la Secretaría y de las autoridades comprendidas en el Capítulo I de este Reglamento, para la imposición de las acciones y recursos legales que favorezcan sus derechos e intereses, ante las autoridades judiciales, administrativas y laborales, contempladas en el artículo 123, apartado A y B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sean del fuero común o del fuero federal, en cualquier juicio o asunto de orden jurisdiccional en que tenga injerencia o interés jurídico la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas, para ser ejercidas en su oportunidad;
- II.** Suscribir en representación del Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la citada Ley;
- III.** Suscribir en representación del Director General de Asuntos Jurídicos en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de Relaciones Exteriores represente al Presidente de la República;
- IV.** Suscribir en representación del Secretario, a los Subsecretarios, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y demás servidores públicos de la Secretaría señalados como autoridades responsables, en todo el procedimiento para la substanciación y resolución del juicio de amparo y del juicio contencioso administrativo federal;
- V.** Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad y Directores Generales, según corresponda; así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;
- VI.** Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial de la Federación, por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; o Centros de Conciliación locales, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas;
- VII.** 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 el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así

como ante los Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, así como Centros de Conciliación locales, Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y los Tribunales del Poder Judicial de las Entidades Federativas;

- VIII.** Comisionar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes;
- IX.** Suscribir los documentos en los que se emita opinión sobre las sanciones que pretenda imponerse al personal de base de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable;
- X.** Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los expedientes de los procedimientos disciplinarios del Servicio Exterior Mexicano, relacionados con faltas administrativas graves;
- XI.** Suscribir y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos que la ley señale como delito por los que se afecta a la Secretaría, así como de posibles delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones, integrando a la carpeta de investigación todos los datos de prueba y dando la intervención que corresponde a la autoridad competente, en términos de lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales para salvaguardar los intereses de la Secretaría y en caso de ser procedente solicitar la reparación de daño;
- XII.** Fungir como asesor jurídico o representante legal de la Secretaría y de los servidores públicos adscritos a esta, conforme lo disponga el Código Nacional de Procedimientos Penales ante las autoridades ministeriales y judiciales competentes, para salvaguardar los intereses de la Secretaría allegándose previamente, para este efecto, todos los elementos de prueba necesarios y suficientes;
- XIII.** Suscribir los documentos que sustancien los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que den fin a una instancia o resuelvan un procedimiento y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- XIV.** Apoyar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en su calidad de enlace en asuntos jurídicos de su competencia con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XV.** Atender los requerimientos que las autoridades ministeriales, jurisdiccionales y administrativas soliciten a la Secretaría, en los plazos y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, siempre que esta unidad administrativa sea la competente;
- XVI.** Certificar, previa compulsión 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, y
- XVII.** 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.

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

La facultad delegada al Director de lo Jurídico Contencioso, en la fracción XVI del presente apartado C, también podrán ser ejercida por el Subdirector de Asuntos Penales adscrito a esta Dirección de Área.

D. Al Director de Cooperación Penal 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 en general, para cualquier procedimiento, proceso, o carpeta de investigación;
- 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.

- IV. Opinar respecto de los proyectos de tratados en materia de cooperación jurídica internacional que sean de su competencia, y
- V. Atender los requerimientos de las autoridades ministeriales, jurisdiccionales y administrativas soliciten al Titular de la Secretaría y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.

Las facultades delegadas en las fracciones I, II y V del presente apartado D, al Director de Cooperación Penal Internacional, también podrán ser ejercidas por los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a esta Dirección de Área, observando la normativa aplicable en la materia.

E. Al Director de Cooperación Procesal Internacional:

- I. Tramitar, previo análisis y dictamen de su procedencia, las comisiones rogatorias consulares, los exhortos o cartas rogatorias que se reciben del extranjero o que las autoridades competentes de México dirijan al extranjero;
- II. Atender los requerimientos que las autoridades ministeriales, jurisdiccionales y administrativas soliciten al Titular de la Secretaría y al Director General Asuntos Jurídicos, en los plazos y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, y que sean de su competencia;
- III. Suscribir los documentos necesarios que estén relacionados con las comisiones rogatorias consulares, los exhortos o cartas rogatorias;
- IV. Fijar, sistematizar y difundir los criterios necesarios para aplicar de manera uniforme las disposiciones jurídicas que sean de su competencia;
- V. Opinar respecto de los proyectos de tratados en materia de cooperación procesal internacional;
- VI. Convocar, organizar y participar en reuniones, talleres o eventos, en el marco de los acuerdos de cooperación jurídica internacional suscritos por México, así como en cualquier otro que corresponda al ámbito de su competencia, y
- VII. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Cooperación Procesal Internacional cuando deban ser exhibidos ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o averiguación.

Las facultades delegadas al Director de Cooperación Procesal Internacional, en las fracciones I, II, III y VI del presente apartado E, también podrán ser ejercidas por los Jefes de Departamento adscritos a esta Dirección de Área, observando la normativa aplicable en la materia.

F. Al Director de lo Consultivo y de Normatividad:

- I. Analizar los proyectos de iniciativas de leyes o decretos; así de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones del marco jurídico nacional que se sometan a consideración de la Secretaría;
- II. Opinar respecto de los convenios, acuerdos o bases de colaboración, coordinación y concertación de acciones, que en el ámbito nacional deban suscribir los servidores públicos competentes de la Secretaría, cuando así lo soliciten;
- III. Emitir validación jurídica sobre los contratos, convenios modificatorios, adendas o acuerdos que pretenda celebrar la Secretaría de Relaciones Exteriores, cuando lo solicite así la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales; así como los demás documentos que impliquen actos de administración que pretenda celebrar la Secretaría de Relaciones Exteriores; siempre y cuando así lo soliciten;
- IV. Emitir opinión jurídica respecto del modelo de pedido que elabore la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- V. Emitir validación jurídica sobre el marco legal de los anteproyectos de manuales de organización y procedimientos que propongan las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el ámbito de competencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- VI. 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;

- VII.** Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, aplicables al ámbito nacional respecto de asuntos de la competencia de la Secretaría, y
- VIII.** Desahogar las consultas que se formulen respecto del marco jurídico nacional aplicable a la Secretaría, siempre que no corresponda expresamente a otra Unidad Administrativa y que sean afines a su competencia.

A los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de lo Consultivo y de Normatividad, se delega la facultad de asistir a la Dirección en las facultades delegadas; así como la de compilar y difundir todas las disposiciones de observancia general que incidan en la competencia de la Secretaría.

G. Al Director de lo Contencioso Administrativo:

- I.** Suscribir en nombre y representación legal de la Secretaría y de las autoridades comprendidas en el Capítulo I del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los documentos necesarios para la imposición de las acciones y recursos legales que favorezcan sus derechos e intereses, ante las autoridades judiciales y administrativas del fuero federal, en cualquier juicio o asunto de orden jurisdiccional en que tenga injerencia o interés jurídico la Secretaría, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas, para ser ejercidas en su oportunidad;
- II.** Suscribir en representación del Presidente de la República los documentos necesarios, en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la citada Ley;
- III.** Suscribir los documentos necesarios, en representación del Secretario, a los Subsecretarios, al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y demás servidores públicos de la Secretaría señalados como autoridades responsables o demandados, en todo el procedimiento para la substanciación y resolución de juicios de amparo, contencioso administrativo federal, ordinario civil o mercantil, según sea el caso;
- IV.** Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación o en ausencia del Secretario, Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad y Directores Generales, según corresponda; así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;
- V.** Interponer los recursos o cualquier otro medio de impugnación en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial de la Federación y por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como en su caso por los poderes judiciales y los tribunales, juzgados o autoridades administrativas en las entidades federativas, que sean competencia de esta Dirección de área;
- VI.** Comisionar al personal necesario ante las distintas autoridades judiciales y administrativas, a efecto de que en representación de la Secretaría lleven a cabo las diligencias procesales correspondientes, que sean competencia de esta Dirección de área;
- VII.** Remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los expedientes de los procedimientos disciplinarios del Servicio Exterior Mexicano, relacionados con faltas administrativas graves;
- VIII.** Suscribir los documentos que sustancien los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Secretaría que sean competencia de esta Dirección de área y que den fin a una instancia o resuelvan un procedimiento y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- IX.** Atender los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas soliciten a la Secretaría, en los plazos y con las formalidades establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables, siempre que esta Dirección de área sea la competente;
- X.** Certificar los documentos que obren en los archivos de esta Dirección de área, cuando deban ser exhibidas ante autoridades judiciales, administrativas y, en general, para cualquier procedimiento que se realice en el ámbito de su competencia.

A los Subdirectores y Jefes de Departamento adscritos a la Dirección de lo Contencioso Administrativo, se delega la facultad de asistir a esa Dirección en las facultades delegadas en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se delegan en el Coordinador de Protección y Programas Legales en Estados Unidos de América, en el Coordinador de Protección Global, en el Coordinador de Políticas de Protección y en el Coordinador de Derecho de Familia de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica, las facultades que a continuación se indican:

- A.** Al Coordinador de Protección y Programas Legales en Estados Unidos de América:
- I.** Supervisar la instrumentación de la protección y asistencia consulares, con un enfoque basado en derechos humanos;
 - II.** Ordenar y revisar los programas de protección y asistencia consulares que deban ser preparados por las representaciones de México en el exterior, así como supervisar su instrumentación y cumplimiento;
 - III.** Instruir a las representaciones de México en el exterior y a las Oficinas de Pasaportes foráneas de la Secretaría para que cumplan de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva;
 - IV.** Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección y asistencia consulares;
 - V.** Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización en materia de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, para los servidores públicos que intervienen en las tareas relacionadas a estas materias;
 - VI.** Intervenir de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con órganos autónomos, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen la protección y asistencia consulares de las personas mexicanas en el exterior;
 - VII.** Ser el conducto para la recepción y entrega de los objetos personales y valores obtenidos y/o recuperados por las representaciones de México en el exterior como resultado de la protección y asistencia consulares;
 - VIII.** Brindar protección y asistencia consulares en los casos de violación grave de derechos humanos de las personas mexicanas en el exterior;
 - IX.** Proporcionar opinión técnica a los titulares de las representaciones de México en el exterior, respecto a la expedición de pasaportes por razones de protección consular debidamente justificadas;
 - X.** Fungir como enlace de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales respecto a las personas mexicanas repatriadas, cuando así se requiera;
 - XI.** Determinar las acciones de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, considerando la opinión de otras unidades administrativas de la Secretaría con competencia por área geográfica o materia;
 - XII.** Coordinar y promover acciones y programas de protección y asistencia consulares dirigidas a personas mexicanas en el exterior que formen parte de grupos en situación de vulnerabilidad, incluyendo las especificadas en los subprogramas correspondientes y las derivadas de otras iniciativas o esquemas de atención que se generen;
 - XIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 - XIV.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
 - XV.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
 - XVI.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
 - XVII.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos;

- XVIII.** Rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XIX.** Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y
- XX.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Específica.

B. Al Coordinador de Protección Global:

- I.** Supervisar la instrumentación de la protección y asistencia consulares, con un enfoque basado en derechos humanos;
- II.** Ordenar y revisar los programas de protección y asistencia consulares que deban ser preparados por las representaciones de México en el exterior, así como supervisar su instrumentación y cumplimiento;
- III.** Instruir a las representaciones de México en el exterior y a las Oficinas de Pasaportes foráneas de la Secretaría para que cumplan de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva;
- IV.** Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección y asistencia consulares;
- V.** Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización en materia de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, para los servidores públicos que intervienen en las tareas relacionadas a estas materias;
- VI.** Intervenir de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con órganos autónomos, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen la protección y asistencia consulares de las personas mexicanas en el exterior;
- VII.** Ser el conducto para la recepción y entrega de los objetos personales y valores obtenidos y/o recuperados por las representaciones de México en el exterior como resultado de la protección y asistencia consulares;
- VIII.** Brindar protección y asistencia consulares en los casos de violación grave de derechos humanos de las personas mexicanas en el exterior;
- IX.** Proporcionar opinión técnica a los titulares de las representaciones de México en el exterior, respecto a la expedición de pasaportes por razones de protección consular debidamente justificadas;
- X.** Fungir como enlace de la Secretaría con autoridades federales, estatales y municipales respecto a las personas mexicanas repatriadas, cuando así se requiera;
- XI.** Determinar las acciones de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, considerando la opinión de otras unidades administrativas de la Secretaría con competencia por área geográfica o materia;
- XII.** Coordinar y promover acciones y programas de protección y asistencia consulares dirigidas a personas mexicanas en el exterior que formen parte de grupos en situación de vulnerabilidad, incluyendo las especificadas en los subprogramas correspondientes y las derivadas de otras iniciativas o esquemas de atención que se generen;
- XIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

- XV.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- XVI.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos;
- XVIII.** Rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XIX.** Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y
- XX.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Específica.

C. Al Coordinador de Políticas de Protección:

- I.** Recabar, analizar y sistematizar la información que permita el diseño de políticas de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva, así como su instrumentación;
- II.** Dar acceso a la información relacionada con la protección y asistencia consulares, de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de la competencia de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica;
- III.** Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación la correcta administración de las herramientas informáticas para la protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva;
- IV.** Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización en materia de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, para los servidores públicos que intervienen en las tareas relacionadas a estas materias;
- V.** Intervenir de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con órganos autónomos, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen la protección y asistencia consulares de las personas mexicanas en el exterior;
- VI.** Determinar las acciones de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, considerando la opinión de otras unidades administrativas de la Secretaría con competencia por área geográfica o materia;
- VII.** Coordinar y promover acciones y programas de protección y asistencia consulares dirigidas a personas mexicanas en el exterior que formen parte de grupos en situación de vulnerabilidad, incluyendo las especificadas en los subprogramas correspondientes y las derivadas de otras iniciativas o esquemas de atención que se generen;
- VIII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IX.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- X.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- XI.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XII.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos;

- XIII.** Rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XIV.** Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y
- XV.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Específica.

D. Al Coordinador de Derecho de Familia:

- I.** Supervisar la instrumentación de la protección y asistencia consulares, con un enfoque basado en derechos humanos;
- II.** Instruir a las representaciones de México en el exterior y a las Oficinas de Pasaportes foráneas de la Secretaría para que cumplan de manera oportuna y eficaz las acciones y programas de protección y asistencia consulares, y de protección preventiva;
- III.** Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección y asistencia consulares;
- IV.** Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, acciones de capacitación y actualización en materia de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, para los servidores públicos que intervienen en las tareas relacionadas a estas materias;
- V.** Intervenir de manera concertada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, así como con órganos autónomos, en la negociación, ejecución y supervisión de tratados, acuerdos o programas, para asegurar la instrumentación de medidas que garanticen la protección y asistencia consulares de las personas mexicanas en el exterior;
- VI.** Realizar las funciones derivadas de su designación como autoridad central o figura análoga en tratados, acuerdos y mecanismos de cooperación internacionales en materia familiar como adopción; restitución de niños, niñas y adolescentes, y pensión alimenticia, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
- VII.** Ser el conducto para la recepción y entrega de los valores obtenidos y/o recuperados por las representaciones de México en el exterior como resultado de la protección y asistencia consulares;
- VIII.** Proporcionar opinión técnica a los titulares de las representaciones de México en el exterior, respecto a la expedición de pasaportes por razones de protección consular debidamente justificadas;
- IX.** Determinar las acciones de protección y asistencia consulares, así como de protección preventiva, considerando la opinión de otras unidades administrativas de la Secretaría con competencia por área geográfica o materia;
- X.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XI.** Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XII.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen disposiciones aplicables o lo disponga su superior jerárquico, con la representación que en cada caso se le designe;
- XIII.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Participar en seminarios, conferencias, simposios, coloquios y congresos;
- XV.** Rendir los informes que requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- XVI.** Suscribir documentos relacionados con el ejercicio de sus facultades, y
- XVII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en los archivos de la Dirección General.

Los Directores y Subdirectores de área que formen parte de la estructura de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica podrán suscribir la documentación necesaria para los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- Se delegan en el Coordinador de Servicios Consulares, en el Coordinador de Modernización y Administración Consular y en el Coordinador de Servicios Migratorios de la Dirección General de Servicios Consulares, las facultades que a continuación se indican:

A. Al Coordinador de Servicios Consulares:

- I. Colaborar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección General de Oficinas de Pasaportes en la expedición de pasaportes ordinarios en las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría;
- II. Emitir instrucciones a las representaciones de México en el exterior respecto de asuntos técnico-consulares y coordinar sus acciones para los mismos efectos con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación internacional para el desarrollo, comercial, turística y de imagen de México;
- III. Emitir criterios para la aplicación, en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de la normativa que regule la expedición de pasaportes, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, expedición de certificados, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaratorias de nacionalidad mexicana, visados a documentos, abanderamiento y dimisión de embarcaciones mexicanas y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares, así como coordinar la aplicación de dichos criterios y normativa;
- IV. Proponer al superior jerárquico la apertura, cierre o redefinición de las oficinas consulares de México;
- V. Proponer al superior jerárquico la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, así como el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México; elaborar las cartas patentes para el ejercicio de sus funciones y, en coordinación con las representaciones correspondientes, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas;
- VI. Establecer mecanismos para la coordinación entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y otros órganos constitucionales autónomos para el diseño e instrumentación de servicios que deben prestar las oficinas consulares por mandato de disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- VII. Coordinar sus acciones con las Subsecretarías que cuentan con unidades administrativas cuya competencia se determine por área geográfica o con el Jefe de Unidad para América del Norte, según sea el caso, para el efecto de intercambiar información y coadyuvar en las acciones de tipo consular, así como con la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica;
- VIII. Analizar y autorizar en nombre de la Dirección General de Servicios Consulares, la delegación de firmas para miembros del Servicio Exterior Mexicano, a que se refieren los artículos 44 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y los artículos 81, 82, 84, 85, 87 y 88 de su Reglamento, y
- IX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Servicios Consulares concernientes a los asuntos de su competencia.

A los Directores de Servicios Consulares y Técnico Consular, adscritos a la Coordinación de Servicios Consulares, se delega la facultad de suscribir la documentación necesaria en los asuntos de su competencia, así como certificar los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Servicios Consulares concernientes a los asuntos de su competencia.

B. Al Coordinador de Servicios Migratorios:

- I. Emitir criterios para la aplicación, en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de la normativa que regule la expedición de visas y servicios migratorios a extranjeros;
- II. Participar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de lineamientos y propuestas de México en materia de documentación migratoria;

- III. Participar en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México, en coordinación con las autoridades, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, así como otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Fungir de enlace de la Secretaría con el Instituto Nacional de Migración, respecto al ingreso de extranjeros a territorio nacional mediante las visas que se otorgan en las oficinas consulares;
- V. Emitir instrucciones y comunicaciones a las representaciones de México en el exterior, así como a las acreditadas en México, respecto de asuntos técnico-consulares en materia de visas, servicios migratorios y coordinar sus acciones para los mismos efectos con las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría competentes en asuntos políticos, culturales, de cooperación internacional para el desarrollo, comercial, turística y de imagen de México;
- VI. Proponer al superior jerárquico 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, y
- VII. Lo anterior para que las propuestas sean presentadas al Director General de Servicios Consulares y este a su vez, sea quien se las proponga al Secretario, por conducto del Subsecretario de la región geográfica que corresponda o del Jefe de Unidad para América del Norte, según sea el caso.

A los Directores de Normatividad Migratoria, de Operación Migratoria y de la Oficina de Enlace SRE-SEGOB, adscritos a la Coordinación de Servicios Migratorios, se delega la facultad de suscribir la documentación necesaria en los asuntos de su competencia.

C. Al Coordinador de Modernización y Administración Consular:

- I. Diseñar y proponer a su superior jerárquico criterios para la aplicación de la normativa que regule el desarrollo de programas especiales que se instrumenten en las representaciones de México en el exterior, de acuerdo a las necesidades de documentación consular que se registren en cada región geográfica;
- II. Instrumentar, en coordinación con el Instituto Matías Romero, y otras instituciones académicas o de investigación que se consideren convenientes, acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en la prestación de los servicios consulares;
- III. Participar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, en la preparación de evaluaciones relacionadas con la organización interna de las misiones diplomáticas y representaciones consulares, con el propósito de atender sus necesidades y requerimientos en materia de recursos materiales y humanos, así como proponer la asignación de personal;
- IV. Coordinar, con las instancias competentes de la Secretaría, las medidas de simplificación administrativa, modernización tecnológica y desregulación, tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior;
- V. 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;
- VI. 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, verificar el tipo de cambio de conversión con el cual se operará el cobro de derechos en moneda extranjera de los servicios que se prestan y, cuando proceda, difundir a las representaciones de México en el exterior las modificaciones a la Ley Federal de Derechos;
- VII. Coordinar y supervisar la producción, guarda, custodia y distribución de formas numeradas y valoradas a las representaciones de México en el exterior, y verificar el uso y control que estas le den, y
- VIII. Dar acceso, de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a los sistemas de cómputo desarrollados para las tareas de documentación consular y, en el ámbito de su competencia, del fenómeno migratorio; así como coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los mismos, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia.

A los Directores de Recursos Consulares, de Gestión de Formas Numeradas y Pasaportes en el Exterior, de Planeación Estratégica, de Prospectiva e Innovación Consular y de Modernización Consular, adscritos a la Coordinación de Modernización y Administración Consular, se delega la facultad de suscribir la documentación necesaria en los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO CUARTO.- Se delegan en los Coordinadores del Servicio Exterior Mexicano y de Recursos Humanos, en los Directores Jurídico, Técnico del Servicio Exterior Mexicano, de Servicios al Personal y del Área de Igualdad de Género de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos, las facultades que a continuación se indican:

A. Al Coordinador del Servicio Exterior Mexicano:

- I. Proporcionar la información y la colaboración correspondiente al ámbito de su competencia que le sea requerida a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- II. Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- III. Realizar las acciones necesarias para la aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento, en el ámbito de competencia de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- IV. Preparar las Cartas Credenciales de los Embajadores y las Patentes de los funcionarios consulares;
- V. Dar cuenta a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano de las propuestas que formulen las Subsecretarías y la Unidad de Administración y Finanzas en torno a las condiciones personales de los servidores públicos o empleados del propio Servicio, a efecto de que consideren los casos de cambio o promoción;
- VI. Llevar el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y ante organismos internacionales;
- VII. Realizar el registro, control y validación de los dependientes económicos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera y temporal comisionados en el exterior para el otorgamiento de prestaciones, así como requerir la documentación comprobatoria de conformidad con la normativa aplicable;
- VIII. Atender con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;
- IX. Autorizar la contratación de empleados locales y de prestadores de servicios en las representaciones de México en el exterior, analizar y determinar, con base en la opinión de la Consultoría Jurídica y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, según corresponda, la rescisión de los contratos celebrados con los mismos e intervenir en cualquier asunto relacionado con estos;
- X. Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades;
- XI. Gestionar lo necesario para los miembros del Servicio Exterior Mexicano de Carrera y sus dependientes económicos, cuando los primeros sean adscritos en el interior del territorio nacional, para desempeñar una comisión en la Secretaría;
- XII. Desempeñar la procuraduría de los miembros del Servicio Exterior Mexicano ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal;
- XIII. Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de normativa, políticas, programas, acciones y actividades laborales en los que participe la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en relación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y con la representación de México en el exterior;
- XIV. Realizar el aseguramiento de los recursos humanos de las representaciones de México en el exterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- XV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias y unidades administrativas correspondientes, a que a los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera y temporal

se les otorguen las prestaciones señaladas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento;

- XVI.** Firmar las notas de estilo para la obtención de visas diplomáticas para los miembros del Servicio Exterior Mexicano; así como las solicitadas por las representaciones de México en el exterior y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y
- XVII.** Revisar la estructura salarial de los miembros del Servicio Exterior Mexicano de Carrera ante las autoridades correspondientes.

B. Al Coordinador de Recursos Humanos:

- I.** Proporcionar la información y la colaboración que del ámbito de su competencia le sea requerida a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal
- II.** Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- III.** Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar las relaciones laborales;
- IV.** Realizar las acciones necesarias para la aplicación de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento, en el ámbito de competencia de la Coordinación de Recursos Humanos;
- V.** Realizar el registro, control y validación de los dependientes económicos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera y temporal comisionados en el exterior para el otorgamiento de prestaciones que se tramiten en la Coordinación de Recursos Humanos, así como requerir la documentación comprobatoria de conformidad con la normativa aplicable;
- VI.** Atender con las demás unidades administrativas competentes lo relacionado con el seguro de gastos médicos del personal comisionado en el extranjero;
- VII.** Proponer políticas y criterios internos a la Unidad de Administración y Finanzas para atender los requerimientos de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, incentivos, ubicación, reubicación, control de personal, evaluaciones para ingreso y/o permanencia, y fomentar un óptimo clima organizacional;
- VIII.** Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de normativa, políticas, programas, acciones y actividades laborales en los que participe la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos en relación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y con las representaciones de México en el exterior;
- IX.** Establecer procedimientos y formas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Determinar los mecanismos de control e imponer la sanción laboral al personal de confianza, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XI.** Asesorar a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en lo referente a la aplicación de disposiciones relativas a recursos humanos;
- XII.** Auxiliar y asesorar a los miembros representantes de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables que correspondan a la materia de recursos humanos;
- XIII.** Analizar y evaluar las modificaciones a la estructura orgánica de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para someterlas a aprobación y registro de las dependencias competentes de la Administración Pública Federal;
- XIV.** Promover y verificar la aplicación de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en la Secretaría, con base en los criterios de capacidad y mérito;
- XV.** Realizar el aseguramiento de los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Promover la mejora continua a través del desarrollo de una cultura de calidad en la Secretaría, y

XVII. Promover en los servidores públicos una conducta apegada a los principios plasmados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta del Personal de la Secretaría.

C. Al Director Jurídico:

- I.** Proporcionar la información y la colaboración que les sea requerida a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos por otras unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- II.** Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- III.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos;
- IV.** 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, y
- V.** Certificar las firmas de los documentos que expidan los miembros del Servicio Exterior Mexicano adscritos en el extranjero, en el ejercicio de sus funciones.

D. Al Director Técnico del Servicio Exterior Mexicano:

- I.** Realizar el registro, control y validación de los dependientes económicos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera y temporal comisionados en el exterior para el otorgamiento de prestaciones, así como requerir la documentación comprobatoria de conformidad con la normativa aplicables;
- II.** Atender con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero;
- III.** Gestionar lo necesario para los miembros del Servicio Exterior Mexicano de Carrera y sus dependientes económicos, cuando los primeros sean adscritos en el interior del territorio nacional, para desempeñar una comisión en la Secretaría;
- IV.** Expedir constancias, hojas únicas de servicio y demás documentos que en el ámbito de su competencia son solicitados por los interesados, autoridades y organismos competentes;
- V.** Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las instancias y unidades administrativas correspondientes, a que los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera y temporal se les otorguen las prestaciones señaladas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, y
- VI.** Firmar las notas de estilo para la obtención de visas diplomáticas para los miembros del Servicio Exterior Mexicano; así como las solicitadas por las representaciones de México en el exterior y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

E. Al Director de Servicios al Personal:

- I.** Realizar el registro, control y validación de los dependientes económicos de los miembros del Servicio Exterior Mexicano de carrera y temporal comisionados en el exterior para el otorgamiento de prestaciones, que se tramiten en la Coordinación de Recursos Humanos, así como requerir la documentación comprobatoria de conformidad con la normativa aplicable, y
- II.** Atender con las demás unidades administrativas competentes lo relacionado con el seguro de gastos médicos del personal comisionado en el extranjero.

F. Al Director del Área de Igualdad de Género:

- I.** Rendir los informes que en materia de su competencia le requiera la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad con atribuciones para ello;
- II.** Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de normativa, políticas, programas, acciones y actividades laborales en los que participe la Dirección General del Servicio Exterior

y de Recursos Humanos en relación con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y con las representaciones de México en el exterior;

- III. Promover y verificar la aplicación de los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación en los procesos de selección, contratación y promoción del personal que labora en la Secretaría, con base en criterios de capacidad y mérito, y
- IV. Promover en los servidores públicos una conducta apegada a los principios plasmados en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y el Código de Conducta del Personal de la Secretaría.

ARTÍCULO QUINTO.- Se delega en los Coordinadores de Programación y Presupuesto, de Operación Presupuestaria y Contabilidad, en los Directores de Contabilidad, de Comisiones Oficiales y Traslados, de Gestión de Pagos y Operación Financiera y de Mejora Regulatoria de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las facultades que a continuación se indican:

A. Al Coordinador de Programación y Presupuesto:

- I. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- II. Gestionar por conducto de la dirección administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente;
- III. Apoyar a las unidades responsables de la Secretaría que así lo requieran, en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto, y
- IV. Fungir como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

B. Al Coordinador de Operación Presupuestaria y Contabilidad:

- I. Verificar, en coordinación con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, que sean administrados por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
- II. Gestionar por conducto de la dirección administrativa de la Unidad de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, en los tiempos que señale la normativa aplicable, los trámites necesarios para la prórroga de los contratos o pedidos y, la entrega de cualquier tipo de bienes o prestación de servicios, en los que sea la unidad requirente o administradora, debiendo proporcionar la justificación correspondiente, y
- III. Fungir como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

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

C. Al Director de Contabilidad:

- I. Coordinar la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal y los informes que conforme a las disposiciones aplicables en la materia se requieran;
- II. Fungir en el ámbito de su competencia, como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y
- III. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

- D.** Al Director de Comisiones Oficiales y Traslados:
- I.** Gestionar los viáticos, pasajes, gastos de instalación y servicios de trasportación 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;
 - II.** Fungir en el ámbito de su competencia, como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y
 - III.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- E.** Al Director de Gestión de Pagos y Operación Financiera:
- 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 en el ámbito de su competencia, como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y
 - III.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.
- F.** Al Director de Mejora Regulatoria:
- I.** Auxiliar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en la coordinación del proceso de mejora regulatoria de la Secretaría; en el envío de los anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas y los análisis de impacto regulatorio a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, y en la gestión de las modificaciones a la información inscrita en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
 - II.** Coordinar, con la participación de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y las representaciones de México en el exterior, 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, atendiendo las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, realizando su validación técnica y registro y, por conducto de la Unidad de Administración y Finanzas, someter los que en su caso se requieran, a la aprobación del Secretario;
 - III.** Fungir en el ámbito de su competencia, como administrador de los contratos de servicios en el marco de las atribuciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y
 - IV.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias materia de su competencia que obren en sus archivos, cuando así lo requieran el Ministerio Público, autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

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

ARTÍCULO SEXTO.- Se delegan en los Coordinadores de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes y de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior, en los Directores de Mantenimiento y Obras en Inmuebles en el Exterior, de Bienes Inmuebles en el Exterior y Techo Único, de Control de Bienes, de Patrimonio Artístico y Cultural y de Coordinación y Control Presupuestal de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, las facultades que a continuación se indican:

- A.** Al Coordinador de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes:
- I.** Conducir los procedimientos de contratación de licitaciones públicas, de invitaciones restringidas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales, a la prestación de servicios y de obra pública, 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 contratos, convenios y pedidos 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, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
 - IV. Admitir, calificar y resguardar las garantías que se presenten en cumplimiento de los convenios, contratos y pedidos que la Secretaría deba celebrar con los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
 - V. Validar las facturas que presenten los 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 pedidos 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 almacén y carga de la Secretaría;
 - VIII. Administrar los servicios de aseguramiento del parque vehicular de la Secretaría, así como efectuar las acciones conducentes en los casos de siniestros ante la empresa aseguradora contratada;
 - IX. Controlar, con el apoyo de las Direcciones de Área bajo su adscripción, el parque vehicular de la Secretaría, formular propuestas de políticas y normas para la asignación de vehículos y de combustibles a unidades administrativas, así como administrar los contratos y pedidos de arrendamientos y de servicios vinculados al parque vehicular de la Secretaría;
 - X. Normar, controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría, tanto en territorio nacional como en el extranjero;
 - XI. Supervisar las acciones para la baja y destino final de los bienes muebles 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
 - XII. Cotejar la documentación original con las copias que le presenten, en los procedimientos de contratación los diversos proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- B. Al Coordinador de Bienes Inmuebles y Administración en el Exterior:**
- I. Coordinar la ejecución de la construcción y los servicios de mantenimiento, conservación, adaptación y 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;
 - II. Dirigir la supervisión y administración de los contratos y pedidos de su competencia, así como realizar las acciones necesarias para el aprovisionamiento de los servicios relacionados con el mantenimiento y conservación del equipamiento adherido a los inmuebles de la Secretaría en territorio nacional, incluyendo el mantenimiento a elevadores;
 - III. Elaborar el Plan de Administración de Bienes Inmuebles en el Exterior y llevar a cabo su revisión anual, para que, en su caso, presente a autorización de su superior jerárquico, propuestas para su actualización y acciones de mejora;
 - IV. Verificar que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados o fijados;
 - 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, pedidos 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. Cotejar la documentación original con las copias que le presenten, en los procedimientos de contratación los diversos proveedores y prestadores de servicios.
- C. Al Director de Mantenimiento y Obras en Inmuebles en el Exterior:
- I. Coadyuvar en la integración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, y participar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la Dirección General en lo relativo a obra pública y servicios relacionados con las mismas;
 - II. Fungir como responsable de la ejecución de los trabajos y de elaborar las especificaciones técnicas en la construcción y los servicios de mantenimiento, la conservación, adaptación y acondicionamiento de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría en territorio nacional, así como del equipamiento adherido a los mismos;
 - III. Administrar los contratos y pedidos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como de los servicios de mantenimiento al equipamiento adherido a los inmuebles en territorio nacional;
 - IV. Coadyuvar en la verificación para que los convenios, contratos, pedidos y órdenes de trabajo de su competencia que la Secretaría celebre con 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 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. Elaborar las propuestas de actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas y participar en la difusión de las mismas, y
 - VII. Cotejar la documentación original con las copias que le presenten, en los procedimientos de contratación los diversos proveedores y prestadores de servicios en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- D. Al Director de Bienes Inmuebles en el Exterior y Techo Único:
- I. Elaborar, conforme a las necesidades de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, el Programa Anual de Arrendamiento de Inmuebles, y participar en la elaboración del programa de presupuesto anual de la Dirección General en lo relativo al arrendamiento de bienes inmuebles;
 - II. Gestionar y coordinar la contratación de los arrendamientos de inmuebles en territorio nacional, así como vigilar y controlar la suficiencia de espacios para la operación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría en territorio nacional;
 - III. Realizar la administración de los bienes inmuebles de la Secretaría y ejecutar los pagos de los arrendamientos de bienes inmuebles en territorio nacional, así como de los servicios de energía eléctrica, agua potable, agua residual, sistema de alerta sísmica y otros relativos a los inmuebles de oficinas centrales ocupados por la Secretaría;
 - IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios y contratos que la Secretaría deba celebrar con arrendadores de bienes inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría;
 - V. Integrar y actualizar el inventario de bienes inmuebles proporcionado a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y de las representaciones de México en el Exterior, con la finalidad de controlar los bienes inmuebles y mantener actualizado el costo para su integración como patrimonio federal a cargo de la Secretaría;

- VI. Fungir como responsable de elaborar las especificaciones técnicas y realizar la administración del contrato de servicios de aseguramiento de los bienes patrimoniales de la Secretaría;
 - VII. Verificar que los convenios, contratos, pedidos de su competencia que la Secretaría celebre con 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;
 - VIII. Validar las facturas que presenten los 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;
 - IX. Elaborar las propuestas de normas, políticas, lineamientos, procedimientos, directrices y criterios para la administración, adquisición, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de los inmuebles destinados a la Secretaría y de los que se pretendan destinar, y
 - X. Participar en el Comité y subcomités del Patrimonio Inmobiliario Federal administrados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y fungir como representante técnico en inmuebles en el Comité Interno de Sistemas de Manejo Ambiental de la Secretaría.
- E. Al Director de Control de Bienes:
- I. Formular propuestas para normar, y efectuar las acciones de control y seguimiento al inventario de bienes muebles y equipo de que dispone la Secretaría, tanto en territorio nacional como en el extranjero, y
 - II. 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.
- F. Al Director de Patrimonio Artístico y Cultural:
- I. Integrar los expedientes y la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de donación en los que la Secretaría funja como donataria de obras artísticas, así como de las bases de colaboración, contratos de comodato y los acuerdos administrativos de traslado de obras artísticas.
- G. Al Director de Coordinación y Control Presupuestal:
- I. Fungir como responsable de elaborar las especificaciones técnicas y realizar la Administración del servicio de mensajería nacional e internacional, a fin de garantizar que se cuente con los prestadores de servicios para realizar el envío y recepción de documentos y carga;
 - II. Coordinar la operación y control de la valija diplomática, supervisando el envío y recepción de documentos y objetos de uso oficial entre las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, representaciones de México en el Exterior y Oficinas de Pasaportes;
 - III. Verificar que los convenios, contratos, pedidos del servicio de mensajería nacional e internacional que la Secretaría celebre con 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 prestadores de servicios del servicio de mensajería nacional e internacional, 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, y
 - V. Formular las propuestas de normas y procedimientos que se requieran para el uso y funcionamiento de la valija diplomática entre las Representaciones de México en el exterior, las unidades administrativas, Oficinas de Pasaportes u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se delegan en el Director de Normatividad de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, las facultades que a continuación se indican:

- 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 OCTAVO.- Se delega en el Director Ejecutivo de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, la facultad que a continuación se indica:

- I. Suscribir, administrar y gestionar los instrumentos jurídicos que sean necesarios para dar debido cumplimiento al objeto del Fideicomiso Público de Administración y Pago “Fondo México”, en representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Al Director Jurídico de Cooperación Internacional para el Desarrollo adscrito a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo, se delega la facultad de expedir copias certificadas de los documentos y constancias competencia de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo y que obren en sus archivos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el “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 y sus reformas.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de abril de dos mil veintidós.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **Marcelo Luis Ebrard Casaubon**.- 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 9 de mayo de 2022.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el lunes 15 de mayo de 2023.

ACUERDO

Artículo Único.- Se **reforma** el último y penúltimo párrafo, del apartado **B.** y se **adiciona** un apartado **G.**, ambos del Artículo Primero 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 09 de mayo de 2022, para quedar como sigue:

...

TRANSITORIO

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

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