

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACUERDO por el que se otorga a la Excelentísima señora Leila Rachid de Cowles, Ministra de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Banda.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 3o., 5o., 6o. fracción II, 33, 40 y 41 fracción III de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

CONSIDERANDO

Que es propósito del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos reconocer a la Excelentísima señora Leila Rachid de Cowles, Ministra de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay, quien se ha distinguido por su valiosa contribución al fortalecimiento de las relaciones entre México y la República del Paraguay;

Que de acuerdo con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca es la distinción que se otorga a extranjeros con el objeto de reconocer los servicios prominentes prestados a la Nación Mexicana, y

Que conforme a los procedimientos establecidos en la Ley anteriormente mencionada, el Honorable Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca, me ha propuesto otorgar a la Excelentísima señora Leila Rachid de Cowles, Ministra de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay, la citada Condecoración en el grado de Banda, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga a la Excelentísima señora Leila Rachid de Cowles, Ministra de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Banda.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Condecoración será entregada en la Ciudad de Washington, D.C., el veinticinco de abril de dos mil cinco.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de abril de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario del Despacho de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se otorga al señor Juan Carlos Elorza Guinea, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Venera.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 3o., 5o., 6o. fracción II, 33, 40 y 41 fracción VI de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, y

CONSIDERANDO

Que es propósito del Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos reconocer al señor Juan Carlos Elorza Guinea, quien se ha destacado por ser un activo promotor de las relaciones culturales entre México y España;

Que de acuerdo con la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca es la distinción que se otorga a extranjeros con el objeto de reconocer los servicios prominentes prestados a la Nación Mexicana, y

Que conforme a los procedimientos establecidos en la Ley anteriormente mencionada, el Honorable Consejo de la Orden Mexicana del Águila Azteca, me ha propuesto otorgar al señor Juan Carlos Elorza Guinea, la citada Condecoración en el grado de Venera, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga al señor Juan Carlos Elorza Guinea, la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca en el grado de Venera.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Condecoración será entregada en la Ciudad de México, el veinticinco de abril de dos mil cinco.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese el presente Acuerdo en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintidós días del mes de abril de dos mil cinco.- **Vicente Fox Quesada**.- Rúbrica.- El Secretario del Despacho de Relaciones Exteriores, **Luis Ernesto Derbez Bautista**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se delegan facultades en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican.

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 Asuntos Culturales 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 Asuntos Culturales 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO TERCERO.- Se delegan en los dos Directores Generales Adjuntos, Directores de Area y Subdirectores de la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares, las facultades que a continuación se indican:

- a). A los Directores Generales Adjuntos:
 - I. Promover la realización de estudios, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;
 - II. 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;
 - III. Supervisar, coordinar y autorizar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de pasaportes, visas, autorizaciones de internación, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaraciones de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
 - IV. 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;
 - V. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación internacional de la política migratoria de México;
 - VI. Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia migratoria;
 - VII. Proponer ante las autoridades administrativas competentes de la Secretaría, la apertura y cierre de oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México y, por lo que hace a las primeras, opinar sobre la asignación de personal, de recursos materiales y financieros, así como supervisar el funcionamiento general de las mismas;
 - VIII. Supervisar, 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;
 - IX. Proponer la apertura o clausura de Consulados Honorarios de México, el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, elaborar las cartas patentes de dichos servidores públicos y, en general, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas;
 - X. 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;
 - XI. 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;
 - XII. 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;

- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** 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;
- XVI.** 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;
- XVII.** Ser el conducto para entregar a los beneficiarios los bienes y valores obtenidos y recuperados a su favor, por las representaciones de México en el exterior;
- XVIII.** Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el uso correcto y oportuno de las partidas de protección y ayuda a mexicanos en el exterior;
- XIX.** 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, y
- XX.** Instrumentar acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos que intervienen en las tareas de protección.

Las facultades de la I a la X antes referidas, serán desempeñadas por un Director General Adjunto y las restantes por el otro Director General Adjunto.

b). Al Director 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.** Supervisar, coordinar y autorizar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de pasaportes, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaraciones de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
- III.** Instrumentar las propuestas para la apertura y cierre de oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México;
- IV.** Girar instrucciones en las materias que son de su competencia a fin de que las oficinas consulares cumplan las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en su Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables;
- V.** Instrumentar la apertura o clausura de Consulados Honorarios de México, el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México;
- VI.** 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;
- VII.** 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
- IX.** Supervisar la elaboración y correcta expedición de las formas valoradas de su competencia, en coordinación con las demás unidades administrativas.

- c).** Al Subdirector de Documentación a Mexicanos:
- 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.** Autorizar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de pasaportes, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos del registro civil, actos notariales, cartillas del Servicio Militar Nacional, declaraciones de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares, y
 - III.** Instruir en las materias que son de su competencia a fin de que las oficinas consulares cumplan las obligaciones establecidas en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en su Reglamento y en otras disposiciones legales aplicables.
- d).** Al Subdirector de Organización Consular:
- I.** Supervisar el funcionamiento general de las oficinas consulares tanto de México en el exterior como de otros países en México, y
 - II.** Instrumentar 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.
- e).** Al Subdirector de Servicios Consulares:
- I.** Llevar las estadísticas de los actos consulares y migratorios que efectúen las oficinas consulares, sobre sus informes y consultas, y
 - II.** Supervisar la expedición de las formas valoradas de su competencia.
- f).** Al Director de Asuntos Migratorios:
- I.** Promover la realización de estudios, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto al análisis integral del fenómeno migratorio;
 - II.** Supervisar, coordinar y autorizar la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de visas y autorizaciones de internación y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares;
 - III.** Ser el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Gobernación y el Instituto Nacional de Migración en materia migratoria;
 - IV.** Participar en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e instrumentación internacional de la política migratoria de México;
 - V.** Coordinar las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior:
- g).** Al Director General Adjunto de Análisis y Prospectiva Consular:
- I.** Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección;
 - 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, y
 - 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.

- h).** Al Director de Políticas de Protección:
- I.** Estandarizar los procedimientos y criterios de los programas integrales y acciones de protección;
 - II.** 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
 - 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.
- i).** Al Director de Protección:
- 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.** 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;
 - IV.** 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;
 - V.** 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;
 - VI.** Ser el conducto para entregar a los beneficiarios los bienes y valores obtenidos y recuperados a su favor, por las representaciones de México en el exterior;
 - VII.** Supervisar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el uso correcto y oportuno de las partidas de protección y ayuda a mexicanos en el exterior, y
 - VIII.** 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.

ARTICULO CUARTO.- Se delegan en el Director General Adjunto y en los Directores de Área de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, las facultades que a continuación se indican:

- a).** Al Director General Adjunto de Personal:
- 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.-** 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;
 - III.-** 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;
 - IV.-** 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;

- V.- 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;
 - VI.- Participar en la elaboración del anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Secretaría en lo que corresponde al Capítulo de Servicios Personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;
 - VII.- Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el Capítulo de Servicios Personales de la Secretaría y que afecte su ejercicio y, 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, y
 - VIII.- 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 de Servicio Exterior:
 - 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, y
 - II.- 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 Técnico del Servicio Exterior y de Personal:
 - 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, y
 - II.- 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.

ARTICULO QUINTO.- Se delegan en el Director General Adjunto y en los Directores de Area de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las facultades que a continuación se indican:

- a). Al Director General Adjunto de Operación Presupuestal y Contabilidad:
 - I.- Llevar el control y seguimiento del ejercicio presupuestal de la Secretaría;
 - II.- Coordinar la asignación de recursos financieros de las representaciones de México en el exterior, así como el adecuado control y ejecución del ejercicio del gasto;
 - III.- Sujetar la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría a las normas y procedimientos establecidos, así como verificar su cumplimiento; consolidar y mantener actualizados los registros contables; elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos de su competencia que se requieran; y conciliar y depurar las cuentas que rindan las oficinas pagadoras, al igual que las que se deban rendir, de acuerdo con las disposiciones aplicables a otras dependencias de la Administración Pública Federal, y
 - IV.- Proporcionar mensualmente información a las unidades administrativas responsables de programas y subprogramas, sobre el presupuesto ejercido durante ese periodo, de acuerdo con la asignación presupuestal que le corresponda y la calendarización de ministraciones respectiva.
- b). Al Director de Operación Financiera:
 - I.- Vigilar que los ingresos consulares y por matrícula consular sean reportados y enviados en su oportunidad por las representaciones de México en el exterior, a fin de cumplir con los requerimientos de la Tesorería de la Federación, y
 - II.- Expedir copias certificadas de las constancias que obran en sus archivos, cuando se lo requiera el Ministerio Público, o bien autoridades jurisdiccionales, administrativas o del trabajo.

- c).** Al Director de Programación y Presupuesto:
- I.-** Coordinar, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría y de conformidad con las normas y directrices fijadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la elaboración del programa operativo anual y del proyecto de presupuesto de la Secretaría;
 - II.-** Proponer, conforme a las normas y lineamientos fijados por las dependencias de la Administración Pública Federal, las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación y presupuestación de la Secretaría, así como coordinar y vigilar dichos procesos;
 - III.-** Apoyar a las unidades administrativas en la estructuración de sus programas y la correlación entre éstos y el ejercicio de provisiones presupuestarias;
 - IV.-** Fungir como instancia administrativa única para tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, tanto de la Secretaría, como de sus órganos desconcentrados, incluyendo el trámite de las modificaciones presupuestarias que se requieren para el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados a la Secretaría, previo acuerdo del Oficial Mayor, y
 - V.-** Llevar el control y registro de las modificaciones a la estructura orgánica y programática de la Secretaría y de sus unidades administrativas que hayan aprobado las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
- d).** Al Director de Comisiones Oficiales y Traslados, la de tramitar pasajes, viáticos, gastos de instalación y menajes de casa de los miembros del Servicio Exterior Mexicano y servidores públicos con motivo de las comisiones oficiales autorizadas por las autoridades de la Secretaría.
- e).** Al Director de Organización, Modernización de Procesos y Soporte Operativo:
- I.-** Analizar y evaluar la estructura orgánica de la Secretaría y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización, de trabajo y de servicios al público y presentar al Oficial Mayor las observaciones que procedan y los proyectos de organización que se requieran para el buen funcionamiento de la dependencia;
 - II.-** Proponer, integrar, instrumentar, coordinar y evaluar los programas de modernización, simplificación y desconcentración administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y los lineamientos establecidos, y
 - III.-** Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización, procedimientos y de servicios y, por conducto del Oficial Mayor, someterlos a la aprobación del Secretario.

ARTICULO SEXTO.- Se delegan en los Directores de área de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las facultades que a continuación se indican:

- a).** Al Director Jurídico Contencioso:
- I.-** Suscribir los documentos necesarios en los procedimientos judiciales y contenciosos administrativos que competan a la Secretaría, las denuncias y las demás promociones ante el Ministerio Público respecto de los hechos que así lo ameriten, los documentos y actuaciones en los juicios laborales en todos los cuales podrá absolver las posiciones que se formulen al Titular de la Secretaría;
 - II.-** Requerir, cuando proceda, que se acredite la personalidad y solicitar informes y documentos en relación con los asuntos en que intervenga;
 - III.-** 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;
 - IV.-** 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
 - V.-** Desahogar las consultas que los particulares le formulen al Secretario y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.

- b).** Al Director de Nacionalidad y Naturalización:
- 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, y
 - VI.-** Desahogar las consultas que los particulares le formulen al Secretario y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.
- c).** Al Director de Permisos Artículo 27 Constitucional:
- I.-** Autorizar la denominación o razón social, para la constitución de asociaciones o sociedades mexicanas civiles o mercantiles;
 - II.-** Autorizar la reforma de estatutos, por lo que hace al cambio de denominación o razón social, de las asociaciones o sociedades mexicanas civiles o mercantiles;
 - III.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras para que adquieran el dominio de tierras;
 - IV.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras para que adquieran en propiedad bienes inmuebles ubicados fuera de zona restringida;
 - V.-** Autorizar a las personas físicas o morales extranjeras la constitución de fideicomisos, la utilización y aprovechamiento de bienes inmuebles ubicados dentro de zona restringida;
 - VI.-** Autorizar la modificación de los fideicomisos, cuando exista ampliación de la materia o cambio de fines, y
 - VII.-** Desahogar las consultas que los particulares formulen al Secretario y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.
- d).** Al Director de Asistencia Jurídica Internacional:
- I.-** Suscribir los documentos necesarios en los procedimientos de extradición, asistencia jurídica y para la tramitación de exhortos y cartas rogatorias;
 - 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 formulen al Secretario y al Director General de Asuntos Jurídicos y que sean de su competencia.

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

- a).** Al Director General Adjunto de Recursos Materiales:
- 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 comedores para los servidores públicos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, 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.
- 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.- 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 General Adjunto de Control de Bienes:
- I.- Elaborar los proyectos de convenios y contratos de su competencia entre la Secretaría y los diversos prestadores de servicios y personas físicas y/o morales;
 - II.- 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;
 - III.- Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios, 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;

- IV.- 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;
 - V.- Coordinar la prestación de los servicios de almacén, de mensajería y carga de la Secretaría;
 - 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;
 - 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, y
 - 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.
- d). 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.
- e). 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.
- f). Al Director de Servicios Generales:
- I.- Controlar el parque vehicular de la Secretaría adscrito al Distrito Federal y Area 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, y
 - III.- 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.
- g). 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.
- h). Al Subdirector de Seguimiento de Contratos:
- 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.
- i). 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.

ARTICULO OCTAVO.- Se delega en el Director de Normatividad y Supervisión de la Dirección General de Delegaciones, la facultad de 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.

ARTICULO NOVENO.- Se delega 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, la facultad para 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.

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 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.