

## SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

### **CONVENIO de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que celebran la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio de Apan, Estado de Hidalgo.**

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

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE APAN, ESTADO DE HIDALGO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", REPRESENTADA POR EL C. ISRAEL SOBERANIS NOGUEDA, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA DEPENDENCIA, ASISTIDO POR LA C. MARÍA FERNANDA HERALDEZ RÍOS, DIRECTORA GENERAL DE OFICINAS DE PASAPORTES; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO; AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINA "EL AYUNTAMIENTO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. MARÍA GUADALUPE MUÑOZ ROMERO, PRESIDENTA MUNICIPAL, A QUIENES SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

**PRIMERO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, "LA SECRETARÍA" realizará sus actividades de manera programada, tomando en cuenta los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas, prioridades y modalidades que para el logro de objetivos y metas dicte el Titular del Ejecutivo Federal.

**SEGUNDO.-** Que de conformidad con los artículos 2, fracciones IV y V y 4, de la Ley de Planeación, es responsabilidad del Ejecutivo Federal conducir la planeación nacional del desarrollo, misma que tiene dentro de sus principios el de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; así como el fortalecimiento del pacto federal y del Municipio libre, para lograr un desarrollo equilibrado del país, promoviendo la descentralización de la vida nacional.

**TERCERO.-** Que el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje establece que en territorio nacional, se podrán autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para la tramitación de pasaportes, su establecimiento se hará mediante convenios de colaboración administrativa.

**CUARTO.-** En términos de lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015; "EL AYUNTAMIENTO" mediante oficio PM/326/24122021 de fecha 24 de diciembre de 2021, envió la solicitud para el establecimiento de una Oficina Municipal de Enlace en Apan, Hidalgo, asimismo, a través del oficio PM/0400/08082022 de fecha 19 de agosto de 2022, la Presidenta Municipal de Apan, Hidalgo, remitió a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, la justificación correspondiente para su apertura, mediante el cual hizo hincapié de la necesidad de una oficina municipal de enlace obedeciendo a su densidad poblacional de aproximadamente 46,681 habitantes y a su ubicación geográfica, beneficiando a municipios cercanos y/o colindantes, lo que incrementa, por ende, la demanda ciudadana de los servicios que ofrece "LA SECRETARÍA", así como la declaración a la que hace referencia el artículo 7 en su fracción II del citado Acuerdo.

Por lo anterior, previas las acciones de verificación mediante oficio DGP/9708/2023, de fecha 24 de abril de 2023, la Dirección General de Oficinas de Pasaportes envió a la Unidad de Administración y Finanzas el dictamen favorable, a fin de continuar con los trámites para obtener la autorización correspondiente para la apertura de una Oficina Municipal de Enlace.

Que mediante el oficio UAF/01898/2023 de fecha 03 de mayo de 2023, la Unidad de Administración y Finanzas, informó la procedencia para la apertura de la Oficina Municipal de Enlace con sede en el Municipio de Apan, perteneciente al Estado de Hidalgo.

**QUINTO.-** “EL AYUNTAMIENTO” en este acto manifiesta que es su deseo brindar el apoyo necesario para el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace con “LA SECRETARÍA”, por lo que “LAS PARTES” se encuentran dispuestas a suscribir el presente instrumento al tenor de las declaraciones y cláusulas siguientes:

### **DECLARACIONES**

#### **I. “LA SECRETARÍA” DECLARA QUE:**

**I.1** Es una dependencia de la Administración Pública Federal, en términos de lo dispuesto por los artículos 2o. fracción I, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**I.2.-** El artículo 15, fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece que el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, tendrá la facultad de autorizar la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, a propuesta del Director General de Oficinas de Pasaportes, por lo que cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa.

**I.3.-** Las Oficinas Municipales de Enlace con “LA SECRETARÍA” son oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de una Entidad Federativa o Municipio, según sea el caso, cuyo establecimiento y operación se autoriza por la Secretaría de Relaciones Exteriores, mediante la suscripción de un Convenio de Colaboración Administrativa, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015.

**I.4.-** El artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, establece que en territorio nacional “LA SECRETARÍA” podrá autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para la tramitación de pasaportes, su establecimiento se hará mediante convenios de colaboración administrativa.

**I.5.-** De conformidad con el artículo 54, fracciones IX y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores corresponde a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, la apertura, suspensión o cierre de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, así como promover y coordinar el programa de desconcentración administrativa de los servicios que presta “LA SECRETARÍA”, a través del establecimiento de Oficinas de Pasaportes, que podrán auxiliarse de Oficinas Estatales o Municipales de Enlace, mediante la suscripción de convenios de colaboración administrativa.

**I.6.-** Señala como domicilio legal el ubicado en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México, el cual consigna para los fines y efectos legales del presente Convenio de Colaboración Administrativa.

#### **II. “EL AYUNTAMIENTO” DECLARA QUE:**

**II.1.-** Es una entidad con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**II.2.-** Mediante Sesión Solemne de Cabildo, de fecha quince de diciembre del año dos mil veinte, quedo instalado el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Apan, Hidalgo, periodo 2020-2024.

**II.3.-** De acuerdo a la Constancia de Mayoría y Validez de la Elección para la Presidencia Municipal expedida por el Instituto Estatal Electoral de Hidalgo, de fecha 21 de octubre de 2020, la C. María Guadalupe Muñoz Romero es electa Presidenta Municipal, habiendo tomado protesta el día 15 de diciembre de 2020, ante el H. Ayuntamiento en pleno, así mismo mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el 18 de mayo de 2023, el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Apan, Hidalgo, en el punto 3, analizó y aprobó a la C. María Guadalupe Muñoz Romero a suscribir Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**II.4.-** Se designa a la Oficina Municipal de Enlace en Apan, Hidalgo a través de su Titular, como el área responsable, de vigilar y dar cumplimiento al presente Convenio de Colaboración Administrativa.

**II.5.-** Es su voluntad colaborar con “LA SECRETARÍA”, en el despacho de los asuntos que son de su competencia, en beneficio de los habitantes del Municipio de Apan, Hidalgo.

**II.6.-** Cuenta con los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de la Oficina Municipal de Enlace.

**II.7.-** Señala como domicilio legal para oír y recibir todo tipo de documentos y notificaciones, relacionados con el Convenio que nos ocupa el ubicado en: Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, C.P. 43900, Apan, Hidalgo.

### **III.- “LAS PARTES” DECLARAN QUE:**

**III.1.-** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan, así como las facultades o atribuciones con las que cuentan para celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa.

**III.2.-** Tienen interés y es su voluntad celebrar el presente Convenio de Colaboración Administrativa para contribuir a sus objetivos comunes.

### **CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO.-** El objeto del presente Convenio de Colaboración Administrativa es establecer las acciones y mecanismos de coordinación y cooperación entre “LA SECRETARÍA” y “EL AYUNTAMIENTO”, para la apertura, funcionamiento, acondicionamiento y supervisión de una Oficina Municipal de Enlace con “LA SECRETARÍA” en Apan, Hidalgo, por lo que por su cercanía geográfica, factibilidad y agilidad en los trámites, “LA SECRETARÍA” determina que deberá apoyar a la Oficina de Pasaportes en el Estado de Hidalgo (en adelante “Oficina de Pasaportes”), para la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de “LA SECRETARÍA”, cuando determine como necesaria la coadyuvancia de la autoridad local, para el cumplimiento de los planes y programas en términos de los artículos 3 y 12 del Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015.

**SEGUNDA.- LINEAMIENTOS.-** Los lineamientos a los que deberá sujetarse la Oficina Municipal de Enlace, en aspectos específicos de operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento de la misma, serán fijados por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes en el ANEXO que se acompaña al presente Convenio, mismos que podrán ser modificados unilateralmente por esta última cuando la seguridad y la operación para llevar a cabo la autorización de los trámites por “LA SECRETARÍA” así lo requieran.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá cumplir con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015, además de las obligaciones que se deriven del presente Convenio.

En este caso “EL AYUNTAMIENTO” deberá realizar las acciones correspondientes para adecuar su operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015, no excediendo de un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la firma del presente instrumento.

En caso de que no sean aceptados y atendidos los lineamientos de “LA SECRETARÍA”, se podrá suspender o cerrar temporal o definitivamente la Oficina Municipal de Enlace.

**TERCERA.- INMUEBLES.-** “EL AYUNTAMIENTO” destinará un inmueble que se encuentre dentro de la demarcación territorial del Municipio para la operación de la Oficina Municipal de Enlace, el cual deberá ser adecuado para la correcta prestación de los servicios y que cumpla de forma enunciativa más no limitativa con los siguientes requisitos, a juicio de “LA SECRETARÍA”:

- I. Ubicación en un sitio de fácil acceso para el público;
- II. Seguridad del entorno en el que se encuentre ubicado el inmueble propuesto;
- III. Ser un sitio cerrado, amplio y funcional, con espacio suficiente para el trabajo de oficina y adecuado para la atención al público;
- IV. Deberá ubicarse en planta baja y contar con espacio suficiente para los módulos de atención que se requieran;
- V. Contar con mobiliario, equipo de oficina y de comunicaciones, e instalaciones propicias para prestar el Servicio Biométrico indispensable para la operación;
- VI. Contar con medidas e instrumentos de seguridad necesarios para la debida salvaguarda de los archivos, documentos, mobiliario, así como para el adecuado desempeño de los servicios que ahí se presten;
- VII. Contar con sala de espera y sanitarios;
- VIII. Garantizar que las áreas de atención al público sean amplias, cómodas, ventiladas, iluminadas e higiénicas;
- IX. Contar con instalaciones adecuadas para personas con discapacidad y personas adultas mayores, y
- X. Que el local destinado sea acondicionado de conformidad a lo establecido por la “LA SECRETARÍA”.

**CUARTA.- SEÑALIZACIÓN.-** “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a colocar en un lugar visible de la Oficina Municipal de Enlace, la señalización que exige la normatividad establecida por “LA SECRETARÍA”, y que se refiere cuando menos a:

- I. Los requisitos para obtener cualquiera de los servicios ofrecidos;
- II. La indicación del monto del pago que corresponda de acuerdo a la Ley Federal de Derechos vigente y, en su caso, deberá indicar por separado el monto del cobro que aplique el municipio por brindar el servicio en la localidad;
- III. La indicación clara y precisa de que se trata de una Oficina Municipal de Enlace autorizada por “LA SECRETARÍA” para la recepción y entrega de documentos y que no es una unidad administrativa de la ya mencionada Secretaría;
- IV. Tablero y buzón de quejas y denuncias en el que se aprecien los datos de contacto de las instancias competentes para conocer de las responsabilidades de los servidores públicos que ejerzan funciones en la Oficina de Municipal de Enlace, y
- V. Señalamiento de los módulos de atención al público.

Dicha señalización deberá ajustarse a los lineamientos que “LA SECRETARÍA” emita respecto al texto, tamaño, color, colocación y demás características de las señales y tableros.

En caso de que a juicio de “LA SECRETARÍA”, se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen institucional, “EL AYUNTAMIENTO” deberá atender de manera inmediata las sugerencias, y en el supuesto de que no sean atendidas “LA SECRETARÍA”, podrá suspender el procedimiento de autorización para el establecimiento de la Oficina Municipal de Enlace.

**QUINTA.- ACONDICIONAMIENTO DE LOS INMUEBLES.-** “LAS PARTES” acuerdan que el mantenimiento del inmueble, instalaciones, adecuaciones, mobiliario y señalización del mismo, así como todas las obras necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace se realizarán por parte y a cuenta de “EL AYUNTAMIENTO”, con apego a las indicaciones, parámetros e imagen institucional contenidos en la normatividad aplicable y manuales que al efecto disponga “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

Asimismo, la infraestructura requerida, el cableado estructurado, así como las conexiones a red y dispositivos de seguridad que al efecto se requieran para garantizar la correcta operación de los servicios, corresponderán a “EL AYUNTAMIENTO”.

“EL AYUNTAMIENTO”, será responsable de que el inmueble destinado para la Oficina Municipal de Enlace cuente con todas las medidas de seguridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección civil; asimismo, realizará las adecuaciones necesarias en el inmueble destinado para el establecimiento de la Oficina Municipal de Enlace, con el propósito de que éste sea apto para las personas con discapacidad y los adultos mayores.

En caso de que a juicio de “LA SECRETARÍA” se considere que las instalaciones no reúnen los requisitos necesarios de funcionalidad e imagen institucional, de conformidad con los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015; “EL AYUNTAMIENTO” deberá atender de manera inmediata las sugerencias que se le formulen o incluso proporcionar un nuevo local. En caso de que no sean aceptadas y atendidas las recomendaciones, “LA SECRETARÍA” podrá cerrar temporal o definitivamente la Oficina Municipal de Enlace.

**SEXTA.- DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA INSTALACIÓN DEL SERVICIO BIOMÉTRICO.-** “EL AYUNTAMIENTO” deberá cerciorarse de que satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Estaciones de trabajo necesarias que cuenten con los componentes tecnológicos que le requiera “LA SECRETARÍA”;
- II. Mantenimientos correctivos y preventivos para cada uno de los dispositivos considerados dentro de las estaciones de trabajo, con las mismas especificaciones y alcances que los mantenimientos de las estaciones de trabajo de “LA SECRETARÍA”;
- III. Control de cambios auditable;
- IV. Instalación física de los componentes de la estación, y
- V. Con nodos de datos para la conectividad a la red.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá celebrar un contrato individual para la prestación del Servicio Biométrico con el prestador del servicio que otorgue condiciones similares a las contratadas por “LA SECRETARÍA”, para la óptima operación de la Oficina Municipal de Enlace.

“LA SECRETARÍA” no tendrá ninguna relación contractual dentro del contrato que celebre “EL AYUNTAMIENTO” con el prestador del servicio y, por ende, no tendrá ninguna obligación respecto al cumplimiento del mismo con ambas partes.

**SÉPTIMA.- DE LA INFRAESTRUCTURA DEL INMUEBLE.-** “EL AYUNTAMIENTO” deberá proporcionar la infraestructura física, así como el equipo de cómputo, periféricos y diversos dispositivos de apoyo, para la correcta operación del esquema de emisión del pasaporte en la Oficina Municipal de Enlace.

“LA SECRETARÍA” informará a “EL AYUNTAMIENTO” los requerimientos técnico-informáticos que sean necesarios para garantizar la seguridad del proceso de emisión de pasaportes en términos del ANEXO, a fin de que “EL AYUNTAMIENTO” realice las gestiones necesarias para su contratación y adquisición.

Dichos requerimientos no son susceptibles de modificación y deberán de cumplir con todas las especificaciones técnicas que requiera “LA SECRETARÍA”.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá celebrar un contrato individual de prestación de servicios con los prestadores del servicio de enrolamiento y validación biométrica.

“LA SECRETARÍA” no tendrá ninguna relación dentro del contrato y por ende ninguna obligación respecto al cumplimiento de ambas partes.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá contratar al prestador de servicios que proporcione el suministro de consumibles con las mismas especificaciones y alcances con los que cuenta “LA SECRETARÍA”, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para garantizar su óptima operación.

“LAS PARTES” acuerdan que el pago de los gastos de operación, seguridad y limpieza que se generen por el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace serán erogados por “EL AYUNTAMIENTO” incluyendo aquellos derivados de la atención en la “Oficina de Pasaportes” de los temas vinculados a las autoridades locales.

**OCTAVA.- DE LAS FUNCIONES CON QUE CUENTA LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.-** Las funciones de la Oficina Municipal de Enlace serán las siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve “LA SECRETARÍA”;
- II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la “Oficina de Pasaportes” correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica, en relación con lo siguiente:
  - a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y
  - b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección Consular y Planeación Estratégica.
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve “LA SECRETARÍA”;
- IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta “LA SECRETARÍA”, de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
- V. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
- VII. Remitir a la “Oficina de Pasaportes” de “LA SECRETARÍA” que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;
- VIII. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;
- IX. Canalizar a la “Oficina de Pasaportes” de “LA SECRETARÍA” que corresponda los asuntos que sean de su competencia;
- X. Llevar a cabo el procedimiento de operación establecido en el artículo 13 del Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2015, y
- XI. Las demás que expresamente le sean autorizadas por “LA SECRETARÍA”.

**NOVENA.- DEL PERSONAL COMISIONADO POR “EL AYUNTAMIENTO”.-** “EL AYUNTAMIENTO” propondrá al personal en número proporcional a la demanda de atención de la Oficina Municipal de Enlace, mismos que serán comisionados y deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el perfil que establezca “LA SECRETARÍA” para la adecuada atención de los trámites que requiera la Oficina Municipal de Enlace.

En caso de que “LA SECRETARÍA” considere que las personas propuestas por “EL AYUNTAMIENTO” no reúnen el perfil necesario, “LA SECRETARÍA” podrá proponer candidatos y solicitará el cambio de personal de la Oficina Municipal de Enlace que corresponda;

- II. Tanto el jefe de la Oficina Municipal de Enlace como el personal comisionado restante deberán ser previamente evaluados, capacitados y aprobados por “LA SECRETARÍA”.

Si después de la capacitación el personal no aprueba la evaluación “EL AYUNTAMIENTO” deberá proponer nuevo personal para capacitar y aprobar.

“EL AYUNTAMIENTO” deberá cubrir los salarios y prestaciones que conforme a la ley correspondan al personal comisionado.

“LA SECRETARÍA” se deslinda de toda responsabilidad económica y laboral que derive de la relación existente entre el personal comisionado y “EL AYUNTAMIENTO”.

“LA SECRETARÍA” se reserva el derecho de evaluar con la periodicidad que la “Oficina de Pasaportes” determine, al personal comisionado en Oficinas Municipales de Enlace, así como en la “Oficina de Pasaportes”, a efecto de determinar la permanencia del mismo. En caso de que el personal no apruebe las evaluaciones, “EL AYUNTAMIENTO”, se compromete a proponer nuevo personal para capacitar y aprobar por escrito, a la brevedad posible.

“LAS PARTES”, acuerdan que “LA SECRETARÍA”, a través de la “Oficina de Pasaportes”, podrá adscribir los servidores públicos que así considere a las Oficinas Municipales de Enlace cuyas funciones serán primordialmente dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que “LA SECRETARÍA” determine.

“EL AYUNTAMIENTO” proporcionará al personal una identificación, la cual deberá ser portada en todo momento en lugar visible para identificación al público. En la identificación se mencionará que se trata de personal comisionado a la Oficina Municipal de Enlace que corresponda.

Se entenderá por personal adscrito el que “LA SECRETARÍA”, a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, asigne a la Oficina Municipal de Enlace que corresponda y por personal comisionado, el que “EL AYUNTAMIENTO” proporcione tanto a la Oficina Municipal de Enlace en el Municipio de Apan, Hidalgo, como a la “Oficina de Pasaportes” de “LA SECRETARÍA” en el Estado de Hidalgo, para la adecuada atención de los trámites que se soliciten.

**DÉCIMA.- DEL JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.-** “EL AYUNTAMIENTO” designará al servidor público que fungirá como Jefe de Oficina, mismo que será previamente capacitado, evaluado y en su caso aprobado por “LA SECRETARÍA”, el cual será auxiliado en sus funciones por los demás servidores públicos necesarios que estarán bajo su autoridad y adscritos a “EL AYUNTAMIENTO”.

El titular deberá reunir por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios académicos en materias afines a las atribuciones que ejercerá en la Oficina Municipal de Enlace, a nivel licenciatura;
- III. Haber desempeñado cargos cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;

- IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o local, y
- V. Cumplir con el perfil que establezca “LA SECRETARÍA”.

En los casos en que “EL AYUNTAMIENTO” considere remover al Jefe de la Oficina Municipal de Enlace, deberá efectuarse mediante aprobación del Cabildo correspondiente, previa autorización de “LA SECRETARÍA”, para lo cual “EL AYUNTAMIENTO” deberá presentar a “LA SECRETARÍA” una justificación por escrito de la necesidad de realizar dicha remoción.

En caso de no existir designación por parte de “EL AYUNTAMIENTO”, o de que los perfiles enviados no cumplan con lo requerido en el siguiente artículo, “LA SECRETARÍA” podrá proponer a una persona para Jefe de Oficina.

“LA SECRETARÍA” capacitará y evaluará en el tiempo y forma que considere, al Jefe de la Oficina Municipal de Enlace, reservándose el derecho de admitir o no la designación realizada por “EL AYUNTAMIENTO” e incluso “LA SECRETARÍA” podrá proponer el nombramiento del Jefe de la Oficina Municipal de Enlace. Los gastos de capacitación y evaluación correrán a cargo de “EL AYUNTAMIENTO”.

**DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.-** El Jefe de la Oficina Municipal de Enlace tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa la recepción, revisión, manejo y envío de la documentación e información requerida para el trámite de los servicios brindados por “LA SECRETARÍA”.

**DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL.-** Para la correcta operación de la Oficina Municipal de Enlace “EL AYUNTAMIENTO”, comisionará al menos tres personas por cada oficina para que realicen las siguientes actividades:

- a) Orientación al público sobre las características y requisitos de todos los servicios, en el módulo de información;
- b) Recepción de documentos;
- c) Revisión y envío de la información proporcionada por los solicitantes, y
- d) Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes.

Lo anterior, sin menoscabo de todo aquel personal que de conformidad con las actividades de la Oficina Municipal de Enlace, resulte necesario.

“LA SECRETARÍA” tendrá la facultad de adscribir los servidores públicos que considere necesarios, cuya función será primordialmente dirigir y supervisar el cumplimiento de las tareas encomendadas o cualquier otra que “LA SECRETARÍA” determine.

**DÉCIMA TERCERA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.-** “EL AYUNTAMIENTO” se compromete con “LA SECRETARÍA” a instruir al personal comisionado, sobre la confidencialidad de la información y documentos que reciban, así como las sanciones y penas en las que pudieran incurrir de no cumplir con dicha obligación, tomando en consideración que las bases de datos de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes son consideradas de seguridad nacional, de conformidad con las Bases de Colaboración que en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional, y la Titular de “LA SECRETARÍA”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2008, por lo que se encuentran protegidas conforme a lo dispuesto por el Código Penal Federal, la Ley de Seguridad Nacional y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En virtud de lo anterior, “EL AYUNTAMIENTO” se compromete con “LA SECRETARÍA” a recabar los documentos correspondientes en donde el personal comisionado bajo protesta de decir verdad, manifieste que está informado respecto de la confidencialidad de la información que manejará, que se compromete a su cumplimiento de conformidad con las disposiciones legales que se mencionan en el párrafo que antecede y que conocen las consecuencias legales que implican su incumplimiento.

**DÉCIMA CUARTA.- DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN.-** “LA SECRETARÍA” está facultada para supervisar y controlar la operación y funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace en los términos, frecuencia y modalidades que estime convenientes, por lo que podrá tomar todas las medidas que considere necesarias para asegurar la debida prestación de los servicios autorizados. Como resultado de las supervisiones que se realicen, las observaciones, áreas de oportunidad y recomendaciones detectadas, deberán hacerse del conocimiento de la Oficina Municipal de Enlace supervisada, a efecto de dejar debidamente sustentados los hallazgos derivados de la misma.

En caso de que del seguimiento a las observaciones o recomendaciones, “LA SECRETARÍA” determine que las irregularidades encontradas no se han subsanado y que por su importancia se afecta la calidad de los servicios prestados por la Oficina Municipal de Enlace, éstas servirán como constancia y evidencia para que “LA SECRETARÍA” emita un diagnóstico respecto de la continuidad de la operación de dicha Oficina Municipal de Enlace. Dicho diagnóstico podrá servir como sustento para la suspensión o cierre de la Oficina Municipal de Enlace que se encuentre en el supuesto.

**DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN INMEDIATA DE OPERACIONES.-** “LA SECRETARÍA” tiene la facultad discrecional para suspender la operación de la Oficina Municipal de Enlace con base en:

- I. Los resultados de la supervisión que realice sobre su presentación, organización y funcionamiento;
- II. Caso fortuito o fuerza mayor que impidan materialmente el funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace por las condiciones del inmueble destinado a dicha oficina, y
- III. Actividades del entorno que pongan en peligro la prestación de los servicios autorizados, así como la integridad de los servidores públicos que laboran en la Oficina Municipal de Enlace o de los usuarios que acuden a la misma.

Serán motivo de suspensión inmediata de operaciones para la recepción de trámites de una Oficina Municipal de Enlace, las siguientes:

- a) Retirar personal adscrito o comisionado de la “Oficina de Pasaportes” o de la Oficina Municipal de Enlace sin la autorización expresa de “LA SECRETARÍA”;
- b) Realizar actividades no autorizadas por “LA SECRETARÍA” o que entorpezcan el adecuado desempeño de las autoridades;
- c) No dar continuidad al contrato celebrado con el proveedor para el servicio de enrolamiento y validación biométrica, que impida las óptimas condiciones de operación de la oficina en los términos establecidos en el presente Convenio;
- d) El uso indebido de los privilegios del Sistema de Expedición de Pasaportes Mexicano (SEPM) asignado por “LA SECRETARÍA”;
- e) No garantizar los recursos materiales y económicos para la correcta operación de la Oficina Municipal de Enlace, y
- f) Las demás que determine “LA SECRETARÍA” a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, que pongan en riesgo el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace.

A partir de la fecha en que se haya procedido a la suspensión “LA SECRETARÍA” no recibirá de esa Oficina Municipal de Enlace ninguna documentación para trámite y sólo se mantendrá abierta para brindar informes a los interesados.

Los expedientes que al momento de la suspensión se encuentren en trámite ante “LA SECRETARÍA”, serán entregados a los interesados en la forma que dicha dependencia lo estime conveniente.

La Oficina Municipal de Enlace podrá ser reabierta una vez que, a juicio de “LA SECRETARÍA”, se hayan subsanado las deficiencias que motivaron la suspensión o cierre temporal.

En caso de que una Oficina Municipal de Enlace haya sido objeto de suspensión y no subsane las irregularidades observadas o que reincida en la inobservancia de este Convenio o de la normatividad establecida por “LA SECRETARÍA”, se valorará su cierre temporal o definitivo, informando de tal circunstancia a “EL AYUNTAMIENTO”.

**DÉCIMA SEXTA.-** DEL CIERRE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE.- “LA SECRETARÍA” tiene la facultad discrecional para cerrar la Oficina Municipal de Enlace:

- I. A petición de “EL AYUNTAMIENTO”, para dar por terminado el Convenio;
- II. En caso de reincidencia, al no subsanar las observaciones resultantes de las visitas de supervisión sobre el funcionamiento y operación de la Oficina Municipal de Enlace;
- III. Por incumplimiento grave de alguna de las cláusulas contenidas en el Convenio suscrito con “EL AYUNTAMIENTO”, y
- IV. Cuando a criterio de “LA SECRETARÍA” resulte procedente o justificado.

El cierre definitivo de una Oficina Municipal de Enlace es un acto administrativo que puede ser decretado unilateralmente por “LA SECRETARÍA”, que legalmente requiere la cancelación de la autorización contenida en el Convenio existente entre “LA SECRETARÍA” y “EL AYUNTAMIENTO” para que el correspondiente Acuerdo de cierre definitivo firmado por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, surta efectos posterior a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** DEL CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad civil en caso de retraso e incumplimiento total o parcial del presente Convenio, debido a situaciones derivadas por caso fortuito o de fuerza mayor, entendiéndose por las mismas a todo acontecimiento futuro que esté fuera del dominio de la voluntad, ya sea provocado o no por algún fenómeno de la naturaleza, que no pueda preverse o que aun previniéndose no pueda evitarse.

“LAS PARTES” deberán notificarse por escrito cuando se encuentren ante el supuesto previsto en esta cláusula, en los domicilios señalados en el apartado de las Declaraciones del presente instrumento.

**DÉCIMA OCTAVA.-** DE LA VIGENCIA.- El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá vigencia indefinida.

**DÉCIMA NOVENA.-** MODIFICACIONES Y/O ADICIONES.- El presente Convenio podrá ser modificado en cualquiera de sus cláusulas, previo acuerdo por escrito que celebren “LAS PARTES” dentro del término de su vigencia, en el marco de la normativa vigente. Las modificaciones o adiciones acordadas obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

**VIGÉSIMA.-** NOTIFICACIONES.- Con el fin de establecer la forma de hacer y recibir cualquier tipo de notificación derivada del cumplimiento del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” aceptan que cualquier aviso entre ellas será considerado como notificado si se entrega por escrito a los domicilios que declararon en el presente instrumento o vía electrónica a la cuenta de correo institucional que acuerden “LAS PARTES”.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** DE LA INTERPRETACIÓN Y RESOLUCIÓN DE COMÚN ACUERDO.- “LAS PARTES” convienen que el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que, en caso de suscitarse duda o controversia respecto de su interpretación y cumplimiento, se comprometen a resolverlo por parte de “LA SECRETARÍA” a través del Director General de Oficinas de Pasaportes y por parte de “EL AYUNTAMIENTO” a través de su Director Jurídico.

En caso de que las mismas persistan, “LAS PARTES” someterán la controversia a los Tribunales Federales en la Ciudad de México, de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México a los 21 días del mes de septiembre de 2023.- Por la Secretaría: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, C. **Israel Soberanis Noguera**.- Rúbrica.- Directora General de Oficinas de Pasaportes, C. **María Fernanda Heraldez Ríos**.- Rúbrica.- Por el Ayuntamiento: Presidenta Municipal de Apan, Hidalgo, C. **María Guadalupe Muñoz Romero**.- Rúbrica.

**ANEXO AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN EL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO.**

**LINEAMIENTOS**

**PRIMERO.** OBJETO DEL ANEXO.- El objeto del presente anexo es establecer los lineamientos a los que deberá sujetarse la Oficina Municipal de Enlace, en aspectos específicos de operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento de la misma.

**SEGUNDO.-** DISPOSICIÓN DEL INMUEBLE.- “EL AYUNTAMIENTO” mediante oficio número PM/0194/12052023 de fecha 12 de mayo de 2023, informó que el Municipio de Apan, Hidalgo, cuenta con un inmueble propiedad del municipio, el cual se encuentra en Palacio Municipal S/N, Colonia Centro, C.P. 43900, Apan, Hidalgo, que será utilizado para las funciones propias de la Oficina Municipal de Enlace con “LA SECRETARÍA” y, que cumple con las siguientes características:

- Que se encuentre ubicado sobre una vialidad importante.
- Que exista disponibilidad de transporte público.
- Que tenga la facilidad de estacionamiento.
- Que cuente con instituciones bancarias cercanas para el pago de los trámites por realizar.

Estará a cargo de “EL AYUNTAMIENTO” la instalación del cableado estructurado, así como de las conexiones y los dispositivos de seguridad que al efecto le comunique “LA SECRETARÍA” para garantizar el servicio de enrolamiento de los datos biográficos y biométricos de los solicitantes del pasaporte, así como el resguardo de la confidencialidad de los datos incluyendo los canales seguros de comunicación hacia la Oficina de Pasaportes donde éstos sean tratados.

**TERCERO.-** DEL ACONDICIONAMIENTO DEL INMUEBLE.- “LAS PARTES” acuerdan que el acondicionamiento, que incluye entre otros conceptos las adecuaciones, mobiliario y señalización del mismo, así como las obras necesarias para el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Enlace, se realizarán por parte y a cuenta de “EL AYUNTAMIENTO”, con apego a las indicaciones, parámetros e imagen institucional de “LA SECRETARÍA”, la cual deberá ser visible en la fachada, señalización interna, marquesinas y módulos de servicio de la Oficina Municipal de Enlace, como se indica en el Manual de Identidad Gráfica de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

**CUARTO.-** DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA.- “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a proporcionar la infraestructura física así como el equipo de cómputo, periféricos y diversos dispositivos de apoyo para conformar las estaciones de trabajo que servirán para el correcto enrolamiento de los solicitantes del pasaporte.

La línea de producción se define como una o varias estaciones de trabajo en el que cada una de ellas realiza una función específica, repetitiva y especializada en el proceso de enrolamiento de los datos biográficos y biométricos de los solicitantes del pasaporte, mismas que se describen a continuación:

- Equipo de cómputo (computadora personal PC)
- Impresora
- Hub USB
- Barra multicontactos
- Cámara fotográfica

- Escáner de alta velocidad
- Dispositivo de login biométrico
- Escáner de huella dactilar
- Digitalizador de firma
- Escáner de iris

A la firma del Convenio, "LA SECRETARÍA" le enlistará a "EL AYUNTAMIENTO" la lista de marcas de equipos específicos que deberá de instalar para la correcta operación del servicio de enrolamiento de los solicitantes del pasaporte, de modo que sean compatibles con el sistema de emisión de pasaportes de "LA SECRETARÍA".

"EL AYUNTAMIENTO" está obligado a proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos descritos para garantizar su óptima operación.

**QUINTO.-** DEL PERSONAL COMISIONADO.- "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a proporcionar el personal comisionado que se encontrará en la Oficina Municipal de Enlace con "LA SECRETARÍA", consistente en mínimo 3 personas, mismo que deberá ser evaluado, preparado, aprobado o rechazado por "LA SECRETARÍA", conforme a los perfiles que la misma determine.

La Oficina Municipal de Enlace con "LA SECRETARÍA" contará con un módulo de información, que será atendido permanentemente por una de las personas comisionadas, que orientará al público sobre las características y requisitos de todos los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace, en apoyo de "LA SECRETARÍA".

"EL AYUNTAMIENTO", también comisionará una plantilla mínima de 3 personas que desahoguen los trámites de la Oficina Municipal de Enlace, en la Oficina de Pasaportes en el Estado de Hidalgo.

**SEXTO.-** MODIFICACIONES Y/O ADICIONES.- El presente anexo podrá ser modificado y/o adicionado en cualquiera de sus lineamientos, unilateralmente por la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, cuando la seguridad y la operación para llevar a cabo la autorización de los trámites por "LA SECRETARÍA" así lo requieran. En este caso deberá darse el tiempo necesario a "EL AYUNTAMIENTO" para que realice las acciones correspondientes.

En este caso "EL AYUNTAMIENTO" deberá realizar las acciones correspondientes para adecuar su operación, imagen institucional, mobiliario, supervisión y demás relacionados con el funcionamiento y acondicionamiento de la Oficina Municipal de Enlace a los lineamientos que para tal efecto hubiere dictado la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, no excediendo de un plazo de 40 días hábiles contados a partir de la notificación por escrito que "LA SECRETARÍA" haga llegar a "EL AYUNTAMIENTO".

En caso de que no sean aceptados y atendidos los lineamientos de "LA SECRETARÍA", se podrá cerrar temporal o definitivamente la Oficina Municipal de Enlace.

**SÉPTIMO.-** CONFIDENCIALIDAD.- "LAS PARTES" se obligan a tratar con todas las reservas del caso, de acuerdo con los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la documentación que se genere entre "LA SECRETARÍA" y "EL AYUNTAMIENTO", así como cualquier otra circunstancia, en cuyo caso asumirán las responsabilidades que llegaren a determinarse por autoridad competente, por incumplir este lineamiento.

**OCTAVO.-** INTERPRETACIÓN.- Cualquier aspecto no considerado en el presente anexo o su interpretación, será resuelto por "LA SECRETARÍA", a través de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes.

Ciudad de México, a los 21 días del mes de septiembre de 2023.- La Directora General de Oficinas de Pasaportes, C. **María Fernanda Heraldez Ríos**.- Rúbrica.