



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA EMBAJADA DE MÉXICO  
EN HAITÍ**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA EMBAJADA DE MÉXICO  
EN HAITÍ**

**JULIO DE 2004**



S ECRETARÍA DE R ELACIONES E

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista.

**C. Secretario.**

Lic. Pablo Gómez Domínguez.

**C. Oficial Mayor.**

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa.

**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Anacelia Pérez Charles.

**Embajadora.**

Lic. Mónica Pérez López.

**Directora de Organización**

Lic. Luis Enrique Dávila Rivera.

**Jefe del Departamento de Procedimientos.**

**Dictaminador:**

Carlos Casas González.

Julio de 2004.

DO-MAN-ORG- EMB. DE MEX. EN HAITÍ

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVO DEL MANUAL

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

IV. MARCO JURÍDICO

V. ATRIBUCIONES

VI. MISIÓN Y VISIÓN

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VIII. ORGANIGRAMA

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

## **I. INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el Artículo 7 fracción XVIII, en el Artículo 33 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Artículo 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, se elaboró en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización, el presente documento al cual se le denomina “Manual de Organización de la Embajada de México en Haití”, con objeto de coordinar y armonizar la ejecución de funciones, así como la distribución del trabajo encomendado.

El manual establece los antecedentes y la normatividad legal que constituyen el marco jurídico en el que se fundamenta la denominación de la Representación, las facultades que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento, estructura orgánica de las áreas que la componen, así como las funciones y responsabilidades inherentes a esta Embajada.

Este Manual deberá mantenerse actualizado y formará parte del acervo de la Representación. Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento de la oficina, el Titular deberá efectuar las modificaciones del Manual, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección General de Protección y Asuntos Consulares.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

- Presentar una visión de conjunto de la Embajada de México en Haití.
- Describir la información necesaria de las áreas que conforman la estructura de la Embajada de México en Haití, que permita al lector conocer sus antecedentes, organización, misión, visión, atribuciones, objetivos, funciones y niveles de responsabilidad.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.
- Servir de instrumento para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Ser un instrumento de apoyo administrativo y de integración para el personal, que labora en esta Embajada.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Los vínculos oficiales entre los gobiernos de México y Haití se remontan a 1882 cuando ambos países decidieron establecer relaciones consulares.

Hasta el año de 1929, a iniciativa de México se promovió el establecimiento de relaciones diplomáticas.

En el año de 1934 nuestro país abrió una Legación en Puerto Príncipe y fue nombrado el Doctor José Pérez Gil y Ortiz como enviado Extraordinario y Plenipotenciario de México en Haití y en la República Dominicana.

La Misión Diplomática en Haití fue establecida en Puerto Príncipe el 5 de julio de 1943, para cumplir con el acuerdo de ambos gobiernos de establecer relaciones diplomáticas con el rango de Embajadas, como muestra de amistad entre los pueblos y con el fin de ampliar las relaciones existentes.

Esta misión fue elevada al rango de Embajada el 18 de diciembre de 1945, designando a José Angel Ceniceros como primer Embajador ante la República de Haití, mientras que por la parte haitiana el señor Jacques Antoine fue el primer Embajador en México.

El 1o. de julio de 1942 los Gobiernos de México y Haití firmaron un Acuerdo de Visa Gratuita de Pasaportes.

En septiembre de 1965 un ciclón destruye las oficinas de la Embajada en la avenida Bicentenaire de la Ciudad de Puerto Príncipe.

En 1972 la Embajada interpone sus buenos oficios para lograr la liberación del embajador norteamericano señor Knox, detenido como rehén por un grupo de antidualieristas, a fin de lograr la excarcelación de varios prisioneros políticos.

Durante el largo período de la dictadura duvalierista (1957-1986), la embajada concede asilo a distintas personalidades de la política haitiana opositores del régimen del Dr. Francois Duvalier primero y después de su hijo Jean Claude Duvalier.

En el año de 1989, es elegido como Presidente de Haiti Jean Bertrand Aristide, quien luego es depuesto por un golpe de Estado del 30 de septiembre de 1990 por el todavía existente Ejército Haitiano, que tuvo como resultado el exilio del Aristide. La Embajada concede asilo político a numerosos ciudadanos haitianos, indistintamente miembros del depuesto gobierno o simples ciudadanos perseguidos por los militares golpistas que permanecieron de facto en el poder hasta septiembre de 1994.

El 19 de marzo de 1992 la Embajada concedió asilo político al Sr. René Preval, quien fuera Primer Ministro del Gobierno del Presidente Aristide y posteriormente Presidente Constitucional de Haití. Su asilo en la Representación mexicana duró once meses, viajando hacia México el día 11 de febrero de 1993, un día después de la obtención de su salvoconducto.

En octubre 15 de 1994, con apoyo de la comunidad internacional, Jean Bertrand Aristide, regresa al poder, a fin de terminar su periodo presidencial, el cual, fue interrumpido por el golpe de estado dirigido por militares que lo depusieron en 1990.

El 17 de diciembre de 1995 se celebran elecciones presidenciales en Haití, René Preval se presenta como candidato del Partido Lavalás, resultando ganador en este proceso electoral con un el 87.9 % de las preferencias de los votantes que sufragaron en esa ocasión. Siendo para el caso, el único primer mandatario de Haití que ha concluido su periodo presidencial, a lo largo de toda la historia de Haití como nación independiente.

A René Preval, lo sucede en la silla presidencial, Jean Bertrand Aristide, quien resultó ganador en las elecciones celebradas en el año de 2000, bajo la tensión provocada por los resultados impugnados de las elecciones parlamentarias de mayo de ese año, asume el poder por segunda ocasión el 7 de febrero de 2001, personaje que se preveía gobernaría á este país durante cinco años y cuyo mandato constitucional debería concluir hasta el año de 2006.

A raíz de estas elecciones presidenciales, Jean Bertrand Aristide y su Partido Lavalás, diversos grupos políticos, opositores a esta jetatura, se pronunciaron en contra del resultado, calificándolo de fraudulento, apareciendo entonces, lo que a la postre sería un movimiento organizado de opositores al régimen de Aristide, cuya postura política siempre fue reacia a negociar con dicho dirigente, lo que trajo consigo un enrarecimiento de clima político que tuvo como consecuencia una crisis de gobernabilidad en el país.

La Organización de Estados Americanos (OEA), en una posición mediadora dispuso la creación de Una Misión Especial para encontrar una solución pacífica a esta crisis, la cual, fue instrumentada y puesta en marcha en el país . Los esfuerzos fueron vanos antes las posiciones irreconciliables de los contendientes políticos haitianos. Así mismo, apareció en escena el Grupo de Amigos del Secretario General de la OEA para coadyuvar a la solución de esta crisis política, México se incorporó a este Grupo de mediación en el mes de octubre del año 2001.

El día 6 de enero de 2003, el Ex-Canciller Jorge Castañeda a nombre del gobierno de México, hizo entrega al politólogo haitiano Gerard Pierre-Charles la distinción Aguila Azteca, la cual le fue otorgada entre otros méritos por su contribución a la formación de numerosas generaciones de estudiantes mexicanos, quienes recibieron sus enseñanzas en las aulas de la Universidad Nacional Autónoma de México. El Profesor Pierre-Charles vivió exiliado en nuestro país durante 26 años a causa de la persecución que sufrió durante el régimen Duvalierista en Haití.

Durante el año de 2003, los grupos políticos opositores al régimen de Aristide fueron recrudesciendo su posición, para este momento, hace aparición el Grupo 184, compuesto por asociaciones de diversa procedencia social, quienes adoptaron como lema político, la creación de un nuevo Contrato Social, cuyo objetivo declarado era recomponer el cuerpo social haitiano, el cual, alegaban estaba en plena descomposición en manos del gobierno de Aristide y del Partido Lavalás en el poder, por lo que se pedía su salida inmediata del poder.

Los pronunciamientos de este nuevo actor en la arena política haitiana, empieza a ganar adeptos dentro de la sociedad civil, quienes se le suman en una una serie de protestas callejeras, logrando con esto, asumir el liderazgo entre los grupos políticos opositores al régimen de Aristide. A mediados del 2003 los grupos de la Sociedad Civil, se unen a los partidos políticos de oposición y forman la llamada Plataforma Democrática.

A finales del año de 2003, el apoyo al gobierno de Aristide empieza a declinar, tanto de sus simpatizantes como el de la comunidad internacional, las protestas empiezan a multiplicarse, los



enfrentamientos callejeros se avivan en su violencia, en el norte del país inician una serie de saqueos y linchamientos en la población.

En este proceso de aguda crisis política, en enero de 2004, en el norte del país, hacen irrupción grupos armados que intentan deponer al entonces Presidente Aristide y su régimen, quienes también llaman a un levantamiento generalizado de la población. Después de una serie de ataques y ocupación de algunas Comisarias a cargo de la Policía Nacional de Haití (PNH), los rebeldes armados amenazan tomar el poder a través de las armas.

A principios de 2004, año del Bicentenario de la Independencia de Haití, los grupos rebeldes armados amenazan con avanzar hacia Puerto Príncipe, mientras que la comunidad internacional hace llamados a los contendientes para que lleguen a un acuerdo político para poner fin a esta severa crisis de gobernabilidad.

Finalmente, el día 29 de febrero de 2004, el entonces Presidente Jean Bertrand Aristide deja su cargo como Presidente Constitucional de la República de Haití, entrando en funciones como Presidente Sustituto, el abogado Boniface Alexandre, quien en ese momento ocupaba el cargo de Presidente de la Corte de Casación de Haití, una especie de Corte Suprema, quien de conformidad con la Constitución vigente de este país debe sustituir al Presidente de Haití, hasta entonces a cargo al ahora ex-presidente Aristide.

Actualmente el Presidente Alexandre encabeza junto con el Primer Ministro Gerard Latortue, el llamado Gobierno de Transición, quien llevará las riendas del gobierno de Haití, hasta la celebración de las próximas elecciones presidenciales programadas para el año de 2005.

A la salida del ahora Ex-Presidente Aristide, una Fuerza Multinacional Provisional en Haití, encabezada por el ejército de los Estados Unidos ocupa el país, cuyo mandato devino de la resolución 1529 del 29 de febrero de 2004, dictada por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y permanece hasta el primero de julio del 2004.

El Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas aprobó la resolución 1542(2004) con el fin de establecer el mandato de la MINUSTAH, reconociendo que la Fuerza Multinacional Provisional debería proseguir sus operaciones hasta el 1 de junio de 2004, puede tener una prórroga de 30 días a solicitud del comandante de la MINUSTAH.

El Consejo de Seguridad de la ONU, por medio de esta resolución, decide el nombramiento de un Representante Especial del Secretario General de la ONU para la Estabilización, Reconstrucción y Coordinación de la Acción Militar en Haití, quien tendrá bajo su mando todas las acciones tendientes a la estabilización del país, el Secretario General de la ONU, Kofi Annan ha designado para este cargo al Embajador chileno Juan Gabriel Vargas.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 Febrero 1917.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 5 Abril 2004.

#### **LEYES**

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 Enero de 1974.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Enero de 1999.

Ley de Extradición Internacional.  
D.O.F. 29 Diciembre de 1975.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 Mayo de 1999.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 Diciembre de 1976.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 21 Mayo de 2003.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31 Diciembre de 1976.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 10 Abril de 2003.

Ley del Notariado.  
D.O.F. 8 Enero de 1980.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 Diciembre de 1981.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 31 Diciembre de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8 Enero de 1982.

Ley de Planeación  
D.O.F. 5 de enero de 1983

Ley sobre el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.  
D.O.F. 8 Febrero de 1984.

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
D.O.F. 31 de diciembre de 1985

Ley Sobre la Celebración de Tratados.  
D.O.F. 2 Enero de 1992.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 Julio de 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 13 Marzo de 2003.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 Diciembre 1993.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 4 Junio de 2001.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 de Enero 1994.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 25 Enero de 2002.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994

Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada  
D.O.F. 7 de noviembre de 1996

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24 de diciembre de 1996

Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27 de diciembre de 1978  
Reformas y Adiciones D.O.F. 26 Agosto de 2004.

Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23 Enero de 1998.

Ley de Ingresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal de 2004  
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004  
D.O.F. 31 de diciembre de 2003

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 Junio de 2002.

### **CÓDIGOS**

Código Civil para el Distrito Federal.  
D.O.F. 26 Mayo 1928.

Código Civil Federal.  
D.O.F. 26 de mayo de 1928.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 29 de mayo de 2000.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14 Agosto 1931.  
Reformas y Adiciones D.O.F. 18 de mayo de 1999.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.  
D.O.F. 1 septiembre 1932.

Código Federal de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 30 Agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24 de febrero de 1943.

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14 Abril 2000.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 18 de noviembre de 1981.

Reglamento de la Ley Aduanera.  
D.O.F. 6 Junio 1996.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 2 junio 1997.

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22 Mayo 1998.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D.O.F. 15 marzo 1999.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 10 Agosto 2001.  
Reformas y Adiciones D.O.F 26 de agosto de 2004.

Reglamento de Pasaportes.  
D.O.F. 9 Enero 2002.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 23 Agosto 2002.

## **DECRETOS**

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.  
D.O.F. 2 Octubre 1935.

Decreto que exceptúa de todo impuesto a los equipajes, menajes de casa, vehículos y demás objetos de uso personal que importen los Representantes Diplomáticos.  
D.O.F. 12 de febrero de 1936.

Decreto por el que los titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta nivel de Director General en Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.  
D.O.F. 2 septiembre 1988.

Decreto por el que se crea el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, con el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
16 abril 2003.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que dispone que el conjunto de la documentación contable, consiste en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.  
D.O.F. 12 noviembre 1982.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.  
D.O.F. 30 junio 1998.

Acuerdo mediante el cual se establecen disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal  
D.O.F. 5 septiembre 1988.

Acuerdo por el que se delega la facultad de celebrar contratos de donación al director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la SRE.  
D.O.F. 9 mayo 1996.

Acuerdo mediante el cual se delega la facultad al Director General de Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de servicios para las representaciones de México en el Exterior hasta por un monto de cinco mil dólares.  
D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se constituye la Comisión Intersecretarial para la Atención de los Compromisos Internacionales de México en Materia de Derechos Humanos.

D.O.F. 17 octubre 1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores y establecen diversas medidas de mejora regulatoria.

D.O.F. 25 enero 1999.

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

D.O.F. 27 marzo 2000

Acuerdo por el que se establece el contenido y formato de los pasaportes de lectura mecánica.

D.O.F. 12 octubre 2000.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores

D.O.F. 1 noviembre 2002.

## **V. ATRIBUCIONES**

### **LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**ARTÍCULO 1.-** El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Servicio Exterior depende del Ejecutivo Federal. Su dirección y administración están a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en lo sucesivo denominada la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los lineamientos de política exterior que señale el Presidente de la República, de conformidad con las facultades que le confiere la propia Constitución.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mantendrán coordinación con la Secretaría para el ejercicio de acciones en el exterior.

**ARTÍCULO 1 BIS.-** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;
- X. Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI. Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;
- XII. Misión Diplomática: Las embajadas;
- XIII. Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;
- XIV. Representación Consular: Las oficinas consulares;

- XV. Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI. Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII. Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII. Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX. Consulado: La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX. Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI. Consulado Honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, tratándose de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII. Jefe de Oficina Consular: La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII. Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;
- XXIV. Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;
- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de estos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;



- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso; atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional;
- X. Coadyuvar a la mejor inserción económica de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público.

Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Función Pública y

- XII. Las demás funciones que señalen al Servicio Exterior ésta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

**ARTÍCULO 12.-** Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las concurrencias y las circunscripciones consulares.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;
- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos

organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría;

- III. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquéllas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero; y
- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar, en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependen.

Los jefes de oficina consular podrán delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias de las facultades señaladas en el presente artículo, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución. La delegación se hará en los términos que establezca el Reglamento de la presente ley.

**ARTÍCULO 45.-** Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría, informar durante el mes de junio de cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a sus órdenes, sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

Asimismo, dichos funcionarios deberán informar con diligencia a la Comisión de Personal sobre todas aquellas faltas o violaciones a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento que cometan sus subordinados, estando facultados para imponer en su caso, amonestaciones y apercibimientos.

El personal del Servicio Exterior de Carrera de los rangos de tercer secretario a consejero presentará a la Comisión de Personal, durante el mes de junio de cada año, una "auto-evaluación" en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Asimismo, el personal de carrera elaborará, durante el mes de junio de cada año, un informe sobre el desempeño del titular de la misión diplomática, representación consular o unidad administrativa de la Secretaría a que se encuentre adscrito. Este informe se elaborará conforme a los términos que señale el Reglamento de esta Ley, será confidencial y remitido a la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 46.-** Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a miembros del Servicio Exterior:

- I. Intervenir en asuntos internos de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;
- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros; y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

### **REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO**

**ARTÍCULO 58.-** Además de las obligaciones consignadas en el artículo 43 de la Ley, los titulares de embajadas deberán:

- I. Defender dignamente el nombre y la imagen de México;
- II. Coordinar las representaciones del gobierno de México ubicadas en el país de su adscripción;
- III. Mantener estrecha relación con los mexicanos que radiquen en el país donde se encuentran acreditados;
- IV. Relacionarse con los distintos sectores de la sociedad del país ante los cuales estén acreditados, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos, legalmente establecidos;
- V. Invitar a funcionarios del gobierno receptor, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países, y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- VI. Informar a la Secretaría los nombres de los funcionarios mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- VII. Atender a funcionarios públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen al país de su adscripción, en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- VIII. Mantenerse informado sobre México y sobre el país donde se encuentren acreditados;

- IX. Conocer el país en el cual están adscritos y viajar a través del mismo, de acuerdo con el programa del trabajo autorizado, y
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función.
- XI. Ejercer las funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia diplomática de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 59.-** Los jefes de misiones diplomáticas deberán informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el gobierno receptor, a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante aquél, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno Mexicano.

**ARTÍCULO 65.-** Es obligación prioritaria de los miembros del Servicio Exterior proteger los intereses de los mexicanos en el extranjero. Con este propósito prestarán sus buenos oficios, impartirán asistencia y protección consular y, llegado el caso, proporcionarán a la Secretaría los elementos para que ésta decida si el Estado mexicano ejercerá la protección diplomática.

La asistencia consular se impartirá cuando se requiera atender y asesorar a mexicanos en sus relaciones con las autoridades extranjeras. Para estos efectos los miembros del Servicio Exterior deberán:

- I. Asesorar y aconsejar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades e informarles sobre la legislación local, la convivencia con la población local, sobre sus derechos y obligaciones frente al estado extranjero en donde se encuentren, y sus vínculos y obligaciones en relación con México, en especial su registro en la oficina consular correspondiente;
- II. Asesorar jurídicamente a los mexicanos, cuando éstos lo soliciten, entre otros a través de los abogados consultores de las representaciones;
- III. Visitar a los mexicanos que se encuentren detenidos, presos, hospitalizados o de otra manera en desgracia, para conocer sus necesidades y actuar en consecuencia; y,
- IV. Asumir la representación de los mexicanos que por estar ausentes o por otros motivos estén imposibilitados de hacer valer personalmente sus intereses.

Para los efectos del presente artículo y conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, en la Ley Federal de Derechos, y en otros ordenamientos legales aplicables, la Secretaría, escuchando las opiniones de las áreas directamente involucradas con los asuntos consulares, elaborará o revisará, cuando menos cada dos años, los programas y actividades a los que se destinarán los recursos recibidos por servicios prestados por las representaciones consulares de México en el extranjero. Tales programas y actividades se centrarán, prioritariamente, en los siguientes aspectos:

- a) programa de repatriación de personas vulnerables;
- b) atención y asesoría jurídica;
- c) visitas a cárceles y centros de detención;
- d) atención consular a través de servicios telefónicos;

- e) seguridad de los migrantes;
- f) consulados móviles;
- g) prestación de servicios consulares en general;
- h) atención al público; y,
- i) en general, en todos aquellos aspectos relacionados con la protección consular.

La erogación de los recursos a que se refiere el párrafo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en la fracción XI del artículo 2 de la Ley, y observando los criterios generales o específicos que establezca la Secretaría.

**ARTÍCULO 67.-** Los jefes de las representaciones deberán remitir a la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente, los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.

**ARTÍCULO 68.-** Para los efectos del artículo 45 de la Ley, la Comisión de Personal difundirá los formatos de informes y evaluaciones, que deberán ser elaborados por profesionales en la materia.

Los formatos de informe reglamentario comprenderán, entre otros, los siguientes criterios:

- I.- capacidad de iniciativa;
- II.- potencial para asumir mayores responsabilidades;
- III.- relación con superiores y subalternos;
- IV.- nivel de adaptación al entorno;
- V.- deseos de superación; y
- VI.- faltas observadas.

En caso de que no se rindieran en tiempo los informes de desempeño, los interesados lo harán del conocimiento de la Dirección General para que en un plazo no mayor de 15 días ésta lo solicite a quien corresponda y en caso de incumplimiento inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Las auto-evaluaciones deberán ser ratificadas o contestadas por el jefe de la Oficina y refrendadas por un funcionario de mayor rango que el auto-evaluado.

**ARTÍCULO 69.-** El titular de la representación podrá delegar la atención y despacho de los asuntos que estime procedente en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario y qué funciones le delega.

**ARTÍCULO 73.-** La sección consular formará parte de la embajada y el ejercicio de las funciones consulares corresponderá al jefe de la misma, quien será el responsable de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 78.-** Además de las funciones consignadas en el artículo 44 de la Ley, corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Expedir pasaportes de acuerdo con las disposiciones del Reglamento correspondiente y demás normas aplicables;

- II. Expedir a los extranjeros permisos de internación a México en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de otras disposiciones sobre la materia;
- III. Visar pasaportes extranjeros de conformidad con la normatividad que al efecto emita la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Gobernación;
- IV. Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;
- V. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VI. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes. Para ello llevarán un libro de cotejos en los términos que determine la Secretaría;
- VII. Expedir, en su circunscripción, declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento previa autorización de la Secretaría en cada caso;
- VIII. Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello; y,
- IX. Ejercer las demás funciones que le confieran las convenciones internacionales en materia consular de las que México sea parte y aquellas otras que le sean encomendadas por la Secretaría en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 80.-** La delegación de funciones que podrán realizar los jefes de oficinas consulares en funcionarios subalternos se hará mediante un acuerdo escrito del titular en el cual se establezca el nombre del funcionario delegado y las funciones que se delegan y además, aparezca registrada la firma de aquél. Estos acuerdos se ajustarán al modelo que emita la Secretaría.

No podrá delegarse la firma de las escrituras notariales, de las actas del registro civil, ni de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.

Estos acuerdos se notificarán a la Secretaría el mismo día en que se expidan, a efecto de autorizarlos y llevar el registro de los mismos.

**ARTÍCULO 82.-** Las oficinas consulares ejercerán las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil Federal y autorizarán en el extranjero las actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos y, en su caso, expedirán copias certificadas de las mismas. Los actos del estado civil de mexicanos en el extranjero se asentarán en las formas que proporcione la Secretaría.

Sólo se autorizarán actas de matrimonio cuando los dos contrayentes sean mexicanos.

Las copias certificadas de las actas del Registro Civil expedidas por funcionarios consulares tendrán validez en México.

Las actas a que se refiere este artículo serán concentradas en la Oficina Central del Registro Civil en el Distrito Federal, en los términos y condiciones que señalen las disposiciones aplicables.

## **VI. MISIÓN Y VISIÓN**

**MISIÓN:** Representar dignamente a México ante el gobierno de Haití y ante otros organismos internacionales en los cuales así se requiera y de acuerdo a los lineamientos diseñados para tal fin por el gobierno mexicano, fomentando buenas relaciones entre ambos países. Garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Haití. Servir de enlace con las diferentes Embajadas y oficinas consulares tanto nacionales como extranjeras en las necesidades que así lo precisen.

**VISIÓN:** Ampliar y consolidar la política exterior y diplomática de México con el gobierno de Haití, a través de las acciones en los distintos ámbitos, político, económico, social y cultural. Lograr mediante planes y programas de corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en Haití.

## **VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

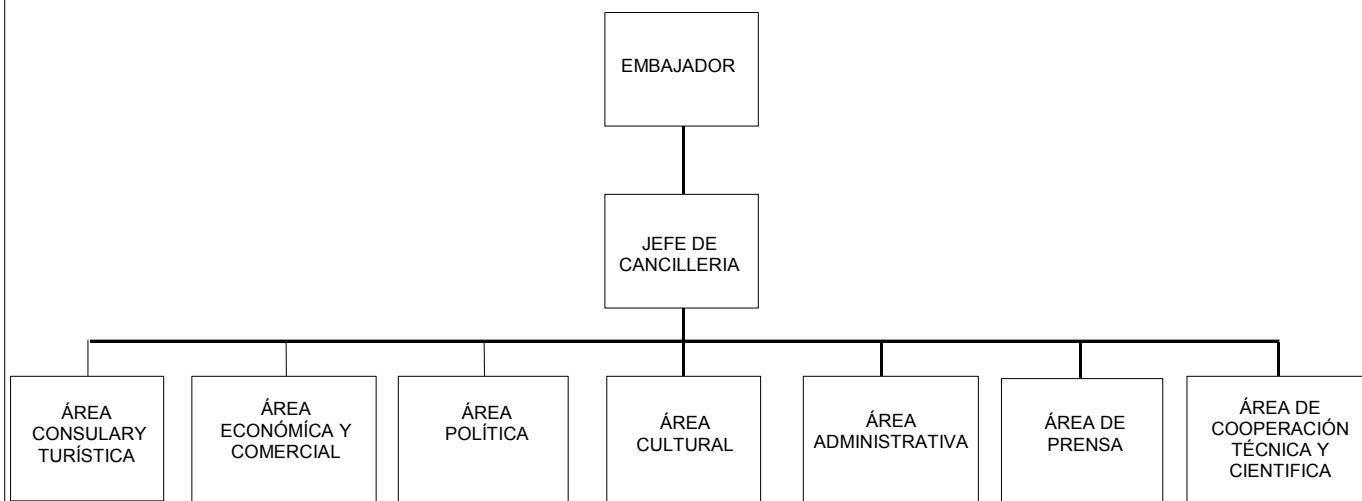
### I. Embajador

#### 1.1. Jefe de Cancillería

- 1.1.1. Área Consular y Turística
- 1.1.2. Área Económica y Comercial
- 1.1.3. Área de Política
- 1.1.4. Área Cultural
- 1.1.5. Área Administrativa
- 1.1.6. Área de Prensa
- 1.1.7. Área de Cooperación Técnica y Científica



**VIII. ORGANIGRAMA**



## **IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **EMBAJADOR**

#### **OBJETIVOS**

Representar oficialmente al Gobierno Mexicano ante el Gobierno de Haití.

Proteger y velar por los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero.

#### **FUNCIONES**

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Cancillería Mexicana.
- Mantener permanentemente informada a la Secretaría de Relaciones Exteriores sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Haití.
- Mantener informada a la Cancillería Mexicana sobre las relaciones de este país con otros Estados.
- Mantener informado al gobierno de Haití y a los medios de comunicación de ese país sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México.
- Promover entre los círculos económicos de Haití un clima propicio para alentar la inversión trinitaria en México y mantener informados al sector financiero e industrial trinitario sobre la evolución económica de México.
- Elaborar el manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad.
- Elaborar el programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho programa de trabajo serán validados por la Secretaría.
- Presentar a la Secretaría de Relaciones Exteriores opciones y programas de acción sobre la relación bilateral.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios específicos entre México y Haití.
- Autorizar el Proyecto de Programa- Presupuesto de la Representación, así como reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado.
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría.
- Evaluar al personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la Embajada por su desempeño y elaborar los informes correspondientes y remitirlos a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Informar a la Secretaría sobre los privilegios, prerrogativas, franquicias y otras cortesías, que otorgue el Gobierno de Haití a los miembros del Servicio Exterior acreditados ante éste, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno Mexicano.
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de ésta, lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley, y notificará por escrito a la Secretaría el nombre del funcionario en quien delegue las funciones consulares.

## **JEFE DE CANCELLERÍA**

### **OBJETIVOS**

Apoyar al Jefe de Misión en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones México-Haití.

Auxiliar al Titular en la labor de coordinación y conducción de las responsabilidades asignadas a cada una de las áreas de la Embajada.

### **FUNCIONES**

- Coordinar las actividades administrativas de las Áreas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Titular.
- Representar y sustituir al Jefe de Misión en su ausencia.
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Titular de la Embajada.
- Informar a la superioridad sobre los principales acontecimientos que se realicen en la sede de su adscripción.
- Asesorar al Titular de la Embajada en los asuntos que así lo requieran.
- Coordinar y organizar las visitas de funcionarios, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Haití.
- Preparar bajo la coordinación del Titular los programas de trabajo y los eventos que tengan lugar.
- Recibir la correspondencia oficial y turnarla a las áreas correspondientes para su trámite, y darle seguimiento.
- Analizar los Diarios Oficiales, que tengan alguna información acerca de las Representaciones, y resguardarlos.
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales.
- Atender consultas, sobre el sistema jurídico trinitario, solicitadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano.
- Establecer en las áreas de atención al público un mecanismo de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, así como atender las promociones conforme a las directrices emitidas por la SRE.
- Informar a la Secretaría sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción.

## **ÁREA CONSULAR Y TURISTICA**

### **OBJETIVOS**

Brindar protección consular, prestar asesoría y orientación a los mexicanos en lo relativo a sus vínculos con las autoridades locales.

Contribuir al buen funcionamiento y a la ampliación de la red consular de México en Haití.

Atender y documentar a nacionales mexicanos, hondureños y extranjeros residentes en Haití.

### **FUNCIONES**

- Dar protección a los nacionales mexicanos cuando estos así lo requieran.
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención.
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables.
- Desahogar las diligencias que les encomiendan las autoridades judiciales mexicanas ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, Estados y Municipios.
- Servir de conducto para hacer llegar a las autoridades competentes extranjeras las cartas rogatorias, exhortos y demás actuaciones que les dirijan las autoridades mexicanas, siguiendo las instrucciones que al respecto les transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de los que dispongan las leyes del Estado receptor.
- Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional.
- Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista y certificar las copias correspondientes.
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de Haití.
- Recaudar los derechos consulares que deriven de la prestación de los servicios consulares, de conformidad con lo determinado por la Ley Federal de Derechos y controlar debidamente el uso de las formas numeradas.
- Depositar los derechos consulares que deriven de la prestación de los servicios consulares en la Tesorería de la Federación por medio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Remitir los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría así como los cortes de efectos y cortes de efectos específicos.

- Expedir a los extranjeros permisos de internación a México y en su caso, visar pasaportes, en los términos de la Ley General de Población, de su Reglamento y de acuerdo a la normatividad que al efecto emita la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Gobernación tanto en el caso de visas ordinarias, tarjetas de cortesía, así como de visas de tipo diplomática, oficial y de servicio.
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero.
- Llevar el registro de mexicanos residentes en Haití y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente.
- Ejercitar las funciones del Registro Civil en los términos del Código Civil y elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, así como expedir copias certificadas de las mismas.
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional.
- Asesorar y orientar a los mexicanos en lo relativo a sus relaciones con las autoridades; la convivencia con la población local, sus derechos y obligaciones frente al Estado trinitario, y sus vínculos y obligaciones en relación con México.
- Coordinar y asistir al círculo de ciudadanos mexicanos residentes en Haití, en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar.
- Supervisar el funcionamiento de los Consulados Honorarios dentro de su jurisdicción.
- Recibir y controlar las formas numeradas y valoradas que envía el almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso.
- Controlar el uso de los sellos oficiales.
- Fomentar en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto.
- Llevar un registro de las formas valoradas y numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas.
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya.
- Mantener contactos permanentes con los principales operadores turísticos, facilitándoles información sobre las posibilidades que ofrece México

- Organizar visitas a México de misiones de operadores turísticos.

## **ÁREA ECONÓMICA Y COMERCIAL**

### **OBJETIVOS**

Contribuir a intensificar el intercambio comercial entre México e Haití.

Promover las inversiones haitianas en México.

Formular propuestas para contribuir a mejorar o fortalecer los instrumentos jurídicos que regulan las relaciones económicas entre México e Haití.

### **FUNCIONES**

- Informar a la Secretaría sobre asuntos en materia económica y financiera de Haití.
- Preparar informes trimestrales sobre economía y las finanzas de Haití, y remitirlas a la Secretaría si así lo solicita.
- Atender y desahogar consultas sobre asuntos económicos y financieros de México.
- Mantener relación permanente con funcionarios de la Cancillería trinitaria, con los Ministerios de Economía, Finanzas, banca oficial y privada.
- Difundir a otras Delegaciones mexicanas en Haití, información sobre temas de actualidad en el campo de la política económica de México.
- Mantener actualizado el banco de datos sobre economía y finanzas de México, y de Haití.

### **SECCIÓN COMERCIAL**

- Promover y fomentar el comercio de productos mexicanos en Haití estableciendo los contactos necesarios para tal efecto.
- Servir de enlace con la Consejería Comercial de México en la circunscripción, concurrente en Haití para la debida atención y desahogo de los asuntos de su competencia.
- Auxiliar a la Consejería Comercial en caso de participación de empresas o instituciones de la misma índole que se realicen en Haití.
- Realizar la coordinación y seguimiento, con la Consejería Comercial, de los asuntos relacionados con el comercio bilateral.
- Fomentar contactos entre las cámaras de comercio e industria y organismos empresariales a nivel bilateral.
- Mantener reuniones periódicas y extraordinarias, cuando el caso lo amerite, con la mesa directiva y miembros de la Cámara Haitiano-Mexicana de Comercio e Industria, con el propósito de conocer el



desarrollo de los intercambios económico-comerciales, los problemas que enfrenta y buscarles vías de solución.

- Mantener, ampliar y profundizar los vínculos con los funcionarios responsables de las carteras sobre comercio, economía, finanzas y del Banco Central.
- Ampliar los vínculos con las organizaciones empresariales y comerciales haitianas, y mantenerlos informados de las oportunidades económico-comerciales que ofrece México.

## **ÁREA POLÍTICA**

### **OBJETIVOS**

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México e Haití.

Obtener, valorar, analizar y procesar la información sobre la política interna y la política externa de Haití e informar a la Secretaría sobre los eventos relevantes de este país en la materia.

Formular propuestas para fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos y que norman las relaciones entre México e Haití.

### **FUNCIONES**

- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación de Haití.
- Elaborar informes sobre política interna y externa de Haití y remitirla a la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y funcionarios de otras Embajadas.
- Informar sobre los sucesos políticos que se registren y que tengan importancia para México.
- Informar sobre las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión.
- Proporcionar información a quienes soliciten, sobre asuntos políticos de México.

## **ÁREA CULTURAL**

### **OBJETIVOS**

Promover la cultura y la imagen de México en Haití.

Fortalecer los vínculos entre las Instituciones Culturales y Educativas de México e Haití.

Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en Haití.

### **FUNCIONES**

- Remitir información a la Unidad de Asuntos Culturales (UAC) sobre las instituciones educativas y culturales de Haití, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido.
- Elaborar informes mensuales de las actividades educativas y culturales de la Embajada de México en Haití y enviarlos a la UAC.
- Enviar a la UAC informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo.
- Atender solicitudes de intercambio de información y material diverso en los campos de la educación, la cultura, la recreación, los deportes, la juventud y la tercera edad.
- Informar sobre la entrada al país en cuestión de bienes del patrimonio cultural de México sustraídos ilegalmente de territorio mexicano.
- Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca.
- Dar seguimiento a todas las actividades que resulten del proceso de hermanamiento de ciudades, a fin de fortalecer los vínculos de amistad y cooperación con la contraparte.
- Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en Haití.
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos.
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México.
- Promover en Haití conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana.
- Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México.
- Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México.

- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca, así como otorgar la debida atención al público que asista.
- Conservar el patrimonio artístico asignado por la Secretaría para su custodia y realizar periódicamente un inventario actualizado de las obras de arte que están en la Oficina y Residencia.

#### **Convenios de Cooperación Educativa y Cultural**

- Participar en la eventual renovación del Acuerdo de Cooperación Educativa y Cultural entre los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y la República de Haití, signado desde mayo de 2003, para adecuarlo a las necesidades e intereses de México con base en el entorno mundial actual.
- Formular propuestas a la renovación, de ser el caso, del texto del Acuerdo de Cooperación Educativa y cultural vigente, tendente a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en Haití, así como los conocimientos y logros del otro país en estos campos que puedan interesar a México.
- Participar en la negociación con las autoridades de la circunscripción de posibles reformas y adiciones al texto de acuerdo actual.
- Procurar el desarrollo y ejecución del Acuerdo de Cooperación Educativa y Cultural que se tienen signados entre los Gobiernos de Haití y México, desde mayo de 2003.
- Proponer acciones y proyectos de cooperación para su ejecución.
- Recibir y apoyar a la instancia gubernamental haitiana ejecutora (Ministerio de Asuntos Extranjeros) y otras dependencias de este país, para el perfeccionamiento y tramite de los asuntos relacionados con la realización de las acciones y proyectos de cooperación en materia educativa y cultural que se propongan para su ejecución.

#### **Programas de Cooperación Educativa y Cultural**

- Propiciar la creación de la Comisión Mixta entre las partes, así como, ofrecer a la UAC los insumos necesarios para su realización.
- Transmitir a la Contraparte el interés del gobierno mexicano por realizar una reunión de comisión mixta (RCM) en una fecha determinada o, en caso de que la Contraparte proponga la fecha, transmitir esta información a la UAC.
- Someter a consideración de la contraparte, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el marco del Acuerdo de Cooperación Educativa y Cultural vigente, en su defecto, someter a consideración el proyecto mexicano de programa y solicitar los comentarios de la Contraparte a las propuestas o al proyecto de programa.
- Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la UAC.

- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente.
- Informar a la UAC los nombres de los funcionarios de la Contraparte que asistirán al encuentro, y datos sobre su llegada, en caso de que la RCM se lleve a cabo en México.
- Informar a la Contraparte los datos de llegada de la delegación mexicana y gestionar entrevistas para la misma con funcionarios homólogos, cuando la RCM se realice en Haití.
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana.
- Participar en la RCM que se realice en su circunscripción y en México.
- Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, realizados en el marco del Acuerdo vigente.
- Informar a la UAC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas.

#### **Becas**

- Hacer llegar al país receptor la oferta de becas del gobierno de México, por medio de la instancia oficial establecida para el caso.
- Participar en el Comité de Preselección de candidatos.
- Enviar a la UAC los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte de cada candidatura.

#### **Intercambio Académico**

- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de Haití, para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa.
- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación.
- Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México e Haití.

#### **Difusión Cultural**

- Mantener contacto con instituciones culturales de Haití, a fin de promover intercambios culturales y artísticos.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales de la Representación, impulsando la vocación de servicio del personal, el trato amable o diligente.

### **FUNCIONES**

- Elaborar y someter a la consideración del jefe de misión, el anteproyecto de programa de presupuesto anual de la Representación.
- Gestionar y controlar los recursos financieros de acuerdo a los manuales de procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, asegurando la óptima administración de los recursos asignados dentro de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto.
- Llevar el manejo y control de las cuentas bancarias con que opere la Representación para el ejercicio del presupuesto asignado y efectuar la conciliación de dichas cuentas.
- Elaborar los reportes mensuales del ejercicio de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Representación y asegurarse de su oportuno envío a la Secretaría.
- Realizar los pagos a los proveedores, prestadores de servicios y al personal contratado localmente, manteniendo en custodia la documentación comprobatoria respectiva, para su posterior incorporación en los reportes mensuales de gastos correspondientes.
- Observar los lineamientos para la expedición de pasajes y viáticos y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos.
- Observar y aplicar la normatividad vigente para el ejercicio del presupuesto asignado.
- Registrar, clasificar y distribuir la correspondencia de acuerdo al Manual de Correspondencia y Archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos de acuerdo al sistema de clasificación vigente.
- Elaborar los listados de los documentos cuya vida administrativa haya concluido, para solicitar su concentración o baja.
- Organizar, controlar y documentar el despacho de la valija diplomática de la misión a las oficinas centrales.
- Transmitir y recibir los mensajes que genere y/o envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros a solicitud expresa del titular de la Misión.

- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos, la información recibida por correo electrónico.
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico.
- Llevar el registro y control de llamadas de larga distancia.
- Coadyuvar mediante la propuesta de acciones informáticas, al proceso de modernización y simplificación.
- Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento, uso, mantenimiento y aprovechamiento de los recursos informáticos y de comunicaciones.
- Formular los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas, en el caso de cambio de titular de conformidad al manual de procedimientos vigente y remitir el original del acta y anexos al Órgano de Control Interno, incluyendo en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas.
- Elaborar las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles y/o valores.
- Previa autorización del Titular y el Jefe de Cancillería efectuar la contratación del personal auxiliar, formular y enviar los contratos que al efecto se generen y llevar el control de sus expedientes.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos.
- Llevar a cabo las acciones necesarias en apego a la normatividad vigente para las adquisiciones del mobiliario, equipo y materiales de consumo requeridos para el buen funcionamiento de la Representación.
- Llevar el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos, con que cuente la Representación, así como elaborar los resguardos, informes de altas y bajas que al efecto se generen.
- Asegurarse de que el (los) vehículo(s) al servicio de la Representación se encuentre(n) debidamente asegurado(s).

## **ÁREA DE PRENSA**

### **OBJETIVOS**

Ampliar la cantidad, calidad y oportunidad de la información que se difunde sobre México en Haití, con el fin de promover una imagen objetiva de la realidad de nuestro país.

Intensificar la cooperación bilateral en el ámbito de los medios de comunicación.

Incrementar el poder de convocatoria del Gobierno de México entre los principales generadores de opinión en Haití.

### **FUNCIONES**

- Acreditar a los periodistas mexicanos cuando así lo requieran.
- Mantener contacto con la oficina de Prensa del Gobierno trinitario, periodistas y corresponsales de agencias de prensa internacional, así como con agregados de prensa de otras Embajadas.

### **INFORMACIÓN**

- Ser el vocero oficial de la Representación ante los medios de comunicación y los sectores de opinión y de interés de Haití.
- Coordinar todo lo relativo a elaborar, compilar, ordenar, procesar y difundir información periodística de interés para México.
- Asesorar al titular de la Representación en torno a las tendencias y el clima de opinión existentes hacia México en Haití; así mismo sobre los movimientos y el clima de opinión prevaleciente en nuestro país.
- Efectuar el seguimiento, clasificación y análisis de la información periodística y de los medios electrónicos de Haití.
- Preparar un reporte diario para el Titular de la Representación sobre esas informaciones, que incluya una carpeta de recortes y la selección de las más importantes, anotando las tendencias previsibles y, en su caso, el diseño de respuestas institucionales.
- Integrar un directorio actualizado de los medios de comunicación que operen en Haití, impresos y electrónicos, que incluya a los propietarios, editores, jefes de información, columnistas más influyentes, reporteros clave que interesan a México, corresponsales nacionales y extranjeros, entre otros, con quienes deberá estar en contacto permanente.
- Transmitir diariamente a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría por medio de fax, en las primeras dos horas de labores de la misión, los recortes de los medios impresos que se refieran a México o a temas colaterales de interés para nuestro país, así como reportes sobre medios electrónicos que aluden a México, a fin de que ésta los haga del conocimiento inmediato al



titular de la Secretaría y a la Dirección General de Comunicación Social de la Presidencia de la República.

- Proporcionar al Titular de la Representación la información que se considerará en la Sección V del Informe Mensual de la misión a la Secretaría, sobre las tendencias registradas hacia la imagen de México, así como las actividades desempeñadas para la promoción de dicha imagen, para hacer aclaraciones o para responder a informaciones lesivas; asimismo, enviar el cuerpo documental clasificado según el temario establecido por la Cancillería, acompañado por los cuadros estadísticos correspondientes.
- Efectuar la distribución y promover el manejo entre todos los miembros de la Representación de los insumos informativos proporcionados por la Cancillería (Notisem, Boletín de Información Semanal, documentación de la Valija Periodística, Prontuario de Información Económica, etc.).
- Realizar consultas periódicas con la Dirección General de Comunicación Social de la SRE, para obtener informaciones o resolver dudas o aclaraciones orientadas a la preparación de comunicados, informaciones o declaraciones a los medios de difusión.
- Coadyuvar a la integración de una red o sistema computarizado, tipo correo electrónico, para comunicaciones, consultas y transmisión de mensajes entre las Representaciones y la Cancillería.
- Integrar bases de datos de diversos niveles, mediante discursos, declaraciones, comunicados, monografías, informes, programas, disposiciones jurídicas, etc.
- Presentar un informe periódico, al menos quincenal, sobre el desempeño de sus tareas al Titular de la Representación y a la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Propiciar el uso eficiente de los medios de comunicación disponibles en la Representación (teléfono, telefax, telex, valija, etc., y destacadamente del equipo de cómputo).
- Elaborar boletines informativos dirigidos a la Colonia Mexicana, así como instituciones, empresas y personalidades de Haití, que pudieran tener interés en México.

#### **DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN**

- Estructurar, conjuntamente con el Titular de la Representación, un programa general de comunicación, que incorpore todos los aspectos de información, difusión, divulgación, promoción y relaciones públicas institucionales desempeñadas por la propia Misión, basado en los señalamientos sobre política exterior del Plan Nacional de Desarrollo y en especial en la promoción de una imagen positiva de México en el exterior.

- Remitir el programa general para consideración de la Dirección General de Comunicación Social de la SRE, que atenderá lo relativo a los apoyos informativos que requiera y hará un seguimiento permanente.
- Elaborar y tener actualizado un “perfil de los medios de difusión locales: propiedad, vínculos económicos, financieros o políticos, temas privilegiados, auditorios más atendidos; nivel de influencia y prestigios en la opinión pública, corresponsales nacionales y extranjeros acreditados, etc.
- Establecer los mecanismos de coordinación adecuados para la difusión sistemática de comunicados y documentos informativos que reflejan la realidad nacional en los medios de difusión, impresos y electrónicos de Haití.
- Elaborar diariamente y difundir comunicados y documentos informativos, así como notas “de color” sobre México, que reflejan la posición oficial en torno a diversos problemas o actividades que interese propagar en el exterior. Estos últimos deberán ser enviados también a la Cancillería para su difusión en México.
- Establecer contactos fluidos y permanentes con Editores, Directores, Subdirectores y Jefes de Información de los principales medios de difusión locales.
- Programar y realizar entrevistas periódicas con reporteros, columnistas corresponsales más influyentes y en su caso, analistas huéspedes de los medios vinculados con temas acerca de México.
- Establecer canales de comunicación permanentes con los corresponsales mexicanos acreditados en la jurisdicción de la Representación, así como con los enviados especiales de los medios de difusión nacionales.
- Impulsar acuerdos e intercambios entre medios de difusión mexicanos (estatales y privados) y los asentados en la Representación.
- Promover la visita a México en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país.
- Establecer relaciones con sus homólogos de la Representación geográficamente cercanos, a efecto de intercambiar información, puntos de vista y experiencias que contribuyan al enriquecimiento de sus actividades.

### **ORIENTACIÓN Y PROMOCIÓN**

- Establecer, en conjunción con el Titular de la Representación, las prioridades y estrategias para el acercamiento y comunicación con sectores relevantes de la vida política, económica, social y cultural de la jurisdicción.
- Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano; sectores gubernamentales y legislativos locales; sectores políticos; asociaciones civiles; líderes de opinión; organismos empresariales, económicos y financieros; sectores académicos e intelectuales.
- Desarrollar las visitas, relaciones y contactos indispensables con los sectores de interés que operen en Haití, así como con líderes de opinión y representantes de prensa del cuerpo diplomático acreditado en este país.
- Participar periódicamente en mesas redondas, coloquios, foros académicos y reuniones diversas de las instancias y grupos locales, a efecto de difundir información sobre México y posibilitar un conocimiento objetivo de los esfuerzos que se realizan para la modernización nacional.
- Actuar, conforme a sus responsabilidades y con la orientación del Titular de la Representación, ante grupos legislativos, de interés o presión (“lobbies”), difundiendo una imagen positiva del país y proporcionando los elementos informativos suficientes para promover los esfuerzos nacionales tendientes a la recuperación y modernización.
- Establecer, de acuerdo del Titular de la Representación y los responsables de las áreas correspondientes, los intercambios y mecanismos de coordinación tendientes a la promoción de una imagen positiva del país: conferencias, mesas redondas, exposiciones, etc.; así como para la visita de personalidades locales y grupos de interés influyentes a México.

## **ÁREA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y CIENTÍFICA**

### **OBJETIVOS**

Contribuir a compilar, sistematizar y difundir la información sobre oportunidades de cooperación en México y en Haití.

Formular propuestas para la elaboración de un diagnóstico confiable sobre el potencial de la cooperación y de una estrategia de intensificación de los programas vigentes entre México e Haití.

Impulsar la diversificación de contactos con instituciones haitianas que representen oportunidades de cooperación para instituciones mexicanas, tanto a nivel federal como estatal y local, en los sectores público y privado.

### **FUNCIONES**

- Atender los asuntos, proyectos y acciones puntuales en el marco del Acuerdo de Cooperación Científica y Técnica, celebrados con el gobierno haitiano en el mes de mayo de 2003.
- Participar en la negociación de las reformas y adiciones, de ser el caso, con las autoridades de Haití del texto del convenio vigente.
- Procurar el desarrollo y ejecución de los Acuerdos de Cooperación Técnica y Científica, que se tienen signados entre los Gobiernos de Haití y México.
- Dar seguimiento a las acciones puntuales y proyectos de cooperación que se propusieron al momento de la firma del Acuerdo de Cooperación Técnica y Científica signado entre ambos Gobiernos.
- Proponer acciones puntuales y proyectos de cooperación por parte del gobierno de México para su ejecución.
- Recibir y apoyar a la instancia gubernamental haitiana ejecutora (Ministerio de Asuntos Extranjeros) para el perfeccionamiento y tramite de los asuntos relacionados con la realización de las acciones puntuales y proyectos de cooperación que se propongan para su ejecución.
- Propiciar la creación de la Comisión Mixta entre las partes, así como, ofrecer los insumos necesarios para su realización.
- Coordinar y apoyar la realización de las Reuniones de Comisión Mixta entre ambos países.
- Participar en la Reuniones de Comisión Mixta que se celebren en ambos países.
- Establecer contacto estrecho con la Dirección General de Cooperación Técnica y Científica Internacional (IMEXCI) de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con el propósito de propiciar el cumplimiento de los objetivos del Convenio de Cooperación Técnica y Científica vigente.

- Seguir las acciones de cooperación aprobadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, con particular atención en la respuesta que habrán de dar las instancias haitianas.
- Presentar las instancias gubernamentales y educativas, y difusión en los medios haitianos de las ofertas de la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de Cooperación Científica y Técnica.
- Identificar la temática y sectorial de las áreas que han de estar comprendidas en el Acuerdo Marco de Cooperación, suscrito entre los Gobiernos de México y Haití. Depuración y presentación de los componentes del acuerdo a las instancias pertinentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presentar la negociación y discusión con los representantes del Gobierno de Haití de los rubros y elementos puntuales del acuerdo de cooperación.
- Elaborar con la coordinación las instancias pertinentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, la agenda de trabajo para la delegación de la SRE, en preparación de la Primera Reunión de Comisión Mixta México-Haití.
- Mantener y ampliar los vínculos de comunicación con las dependencias gubernamentales, del sector privado y de los organismos internacionales relacionados con la Cooperación Internacional para el desarrollo.
- Difundir las instancias gubernamentales y educativas, y en los medios de comunicación de las ofertas de cooperación de centros de estudio e investigación mexicanos.
- Participar en los eventos que tengan lugar en Haití sobre cooperación y difusión entre las instancias respectivas en México.
- Mantener el contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y Haití.

## **X. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Acuerdo:** Resolución tomada por unanimidad o por mayoría de votos sobre cualquier asunto por tribunales, corporaciones o juntas.

**Administración Pública Federal:** Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país.

**Código:** Colección sistemática de leyes.

**Comisión de Personal del SEM:** Órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**Cónsul:** Funcionario público que en puerto o ciudad importante del extranjero está encargado de la protección y defensa de las personas e intereses de los súbditos del país que representa.

**Consulado:** La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares.

**Convenio:** Pacto colectivo de condiciones de trabajo.

**Decreto:** Resolución, mandato, decisión de una autoridad sobre asunto, negocio o materia de su competencia.

**Documento Normativo–Administrativo:** Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

**Funcionario Consular:** Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;

**Jefe de Oficina Consular:** La persona encargada de desempeñar tal función.

**Oficina Consular:** La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario.

**Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por autoridad competente se da para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación una dependencia o un servicio.

**UAC:** Unidad de Asuntos Culturales.



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN HAITÍ**

**C. OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Pablo Gómez Domínguez

**C. SECRETARIO**

Firma autógrafa

Dr. Luis Ernesto Derbez Bautista

**EMBAJADORA**

Firma autógrafa

Emb. Anacelia Pérez Charles

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermsillo Sosa

**PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Alejandro Mendoza Pérez  
Jefe de Cancillería

**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López  
Lic. Luis E. Davila Rivera

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 2.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2004