

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretario.**

Lic. Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Ing. Luis M. Hermosillo Sosa.  
**Director General de Programación, Organización y Presupuesto.**

Emb. Tomás Javier Calvillo Unna.  
**Embajador de México en Filipinas.**

Lic. Mónica Pérez López.  
**Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.**

Min. José del Carmen Oramas Cadena.  
**Jefe de Cancillería.**

Lic. Berenice Bonilla Rojas.  
**Subdirectora de Organización - DGPOP.**

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.  
**Analista - DGPOP.**

Lic. Sergio Iván Conde Gorostiola.  
**Enlace de Alta Responsabilidad - DGPOP.**

Abril de 2009.

MO-FIL-35

Versión 2.0



## CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	8
V. Atribuciones	15
VI. Misión y visión	28
VII. Estructura orgánica	29
VIII. Organigrama	30
IX. Objetivos y funciones	31
X. Glosario	41

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	2 de 44



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS**

### **I. Introducción.**

Conforme a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7 fracción XXI y 32 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y 24 del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano vigente, la Embajada de México en Filipinas ha elaborado en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el presente manual de organización.

Este instrumento de apoyo administrativo muestra la estructura orgánica con los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Embajada de México en Filipinas. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que lo integran; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos necesarios que le permitan desarrollar de manera más productiva sus labores.

Asimismo, en el presente documento se precisan los antecedentes históricos de la representación, los ordenamientos legales básicos que constituyen su marco jurídico y, en especial, las atribuciones que le confiere la Ley del Servicio Exterior Mexicano y su reglamento, los objetivos que se pretenden alcanzar, su estructura orgánica, así como las funciones inherentes a cada una de las áreas que la integran.

Por último y dado que el manual es un documento de consulta frecuente, deberá ser actualizado cada año o, en su caso, cuando exista algún cambio en el funcionamiento de la representación, para lo cual su Titular deberá efectuar las modificaciones al manual de organización, informando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General para Asia-Pacífico, a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior y a la Dirección General de Servicios Consulares.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	3 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

### II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Embajada de México en Filipinas, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de la representación.

Este manual tiene los siguientes propósitos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la Embajada de México en Filipinas.
- Servir de instrumento para la planeación, evaluación y diseño de medidas de reorganización y actualización administrativa.
- Servir de base para la ejecución de las políticas administrativas, en lo que corresponde a la administración de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a esta representación.
- Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación a la representación.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	4 de 44



### III. Antecedentes históricos.

Las relaciones entre México y Filipinas se remontan a la época colonial. Éste país del Pacífico asiático dependió administrativamente del Virreinato de la Nueva España por dos siglos y medio. La evangelización y la comercialización fueron los puentes principales del vínculo intercontinental entre América y Asia a través del Galeón de Acapulco.

En 1521 Magallanes reclamó las islas para la corona española y les dio el nombre de “Archipiélago de San Lázaro”, mismas que en 1523 fueron bautizadas como “Filipinas” —en honor del Príncipe Felipe de Asturias— por el explorador español Ruy López de Villalobos, quien para este viaje zarpó de Barra de Navidad, Jalisco.

Las Filipinas fueron integradas como colonia española en 1565, cuando se designó Gobernador General a Miguel López de Legazpi, quien seleccionó como capital a Manila en 1571. Su comercio se centró en el tráfico de Cantón a Acapulco, con Manila como puerto intermedio, a donde llegaban de China embarcaciones menores cargadas de seda y porcelana para ser enviadas a América a cambio de plata.

Ése intercambio de productos y de ideas llegó a constituir un vínculo cotidiano entre la Nueva España y Filipinas por 250 años, hasta que México inició su guerra de independencia de España. Hacia 1815, los nexos comerciales y administrativos entre México y Filipinas se suspenden, pero entre los dos pueblos quedan registrados importantes elementos culturales.

Los primeros contactos oficiales del México independiente con Filipinas se establecieron en 1842 cuando se abrió una representación mexicana en Manila. Sin embargo, la más próxima referencia a un diplomático mexicano en Filipinas surgió durante el porfiriato, con la designación en 1878 de Evaristo Butier Hernández como Cónsul en Filipinas.

En 1935, el entonces Secretario de Relaciones Exteriores Emilio Portes Gil nombra a un Cónsul Honorario de México en Filipinas en la persona del ilustre piloto aviador y pintor Alfredo Carmelo y de las Casas, cargo con el que permanece hasta abril de 1954; su labor fue motivo de reconocimiento al conferirle el Gobierno de México la medalla de oro del Servicio Exterior Mexicano.

Los contactos prosiguen entre ambos países durante la Segunda Guerra Mundial. México participó en la Campaña del Pacífico contra los japoneses con un contingente de la Fuerza Aérea Expedicionaria mexicana, conocido como Escuadrón 201, que llegó a Manila el 30 de abril de 1945 comandado por el Coronel Antonio Cárdenas Rodríguez, al que se unió el Cónsul Honorario de México en las operaciones que tuvieron su base en la isla de Luzón, contingente que más tarde regresaría a México. Cinco de sus integrantes murieron en acción.

Con la independencia de Filipinas inicia una nueva etapa de relaciones. México tuvo representación en los festejos organizados con motivo del nacimiento de esta nación del Sudeste de Asia. Como preámbulo a la formalización de las relaciones diplomáticas entre México y Filipinas, el 14 de abril de 1953, tuvieron lugar en Washington las negociaciones de un Acuerdo Bilateral sobre Transporte Aéreo.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	5 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

Una vez establecidas las relaciones diplomáticas entre ambos países, a través de una Declaración Conjunta, el 17 de septiembre de 1953 se abrió la Legación de México en Manila, con el Lic. Carlos Gutiérrez Macías, como Ministro Extraordinario y Plenipotenciario.

La oficina se elevó con posterioridad al rango de Embajada, publicándose simultáneamente en México y Filipinas el siguiente comunicado: “El Gobierno de México y el Gobierno de Filipinas, con el propósito de estrechar las relaciones amistosas que felizmente existen entre los dos países han acordado elevar sus respectivas Legaciones al rango de Embajadas a partir de hoy, 25 de julio de 1961”.

Los contactos han ido más allá de los canales diplomáticos. Fue así que del 21 al 24 de abril de 1961 visitó Filipinas una Misión Especial de Buena Voluntad, encabezada por el Lic. Manuel Moreno Sánchez, entonces Presidente de la Gran Comisión del Senado.

Otro acontecimiento significativo fue la visita a Manila, del 1 al 5 de junio de 1962, de los cadetes de la Heroica Escuela Naval Militar, a bordo de los cañoneros “Potosí” y “Querétaro”, en un viaje de prácticas.

Durante la presidencia de Diosdado Macapagal tuvo lugar, del 20 al 23 de octubre de 1962, la visita de Estado del Presidente de México Adolfo López Mateos, para corresponder al viaje a México que efectuó en 1960 Diosdado Macapagal cuando ocupaba el cargo de vicepresidente.

Para celebrar el Cuarto Centenario de la Expedición de Miguel López de Legaspá, el año de 1964 fue designado como “Año de la Amistad Mexicana-Filipina”. Más tarde, la Secretaría de Marina donó un monumento dedicado al “IV Centenario de la Expedición Marítima México-Filipinas”, ocasión en la que también se hizo entrega de una estatua del Padre Miguel Hidalgo y Costilla, que fue colocada en la “Plaza México” en la Ciudad de Manila.

Para la toma de posesión del segundo período de Ferdinand E. Marcos como Presidente de la República de Filipinas, del 27 al 30 de diciembre de 1969, viajó a Manila el entonces Secretario de Relaciones Exteriores, Antonio Carrillo Flores.

En noviembre de 1978 tuvo lugar la visita privada del Presidente José López Portillo a Filipinas. Ferdinand Marcos visitó México en 1981 para participar en la Reunión Cumbre de Cancún sobre Cooperación y Desarrollo.

En los noventa, las visitas recíprocas de altos funcionarios contribuyeron en gran medida a estrechar las relaciones bilaterales. La entonces Secretaria de Turismo de Filipinas, Narzalina Lim, visitó México del 11 al 19 de mayo de 1991, con el propósito de conocer la infraestructura y el desarrollo turístico de nuestro país. En ese mismo año, una delegación de parlamentarios filipinos visitó México para conocer la política y economía nacionales y evaluar las posibilidades de incrementar el intercambio comercial y de inversión.

En 1992, una delegación de legisladores filipinos visitó México para recabar información sobre la apertura comercial de nuestro país y el curso de las negociaciones del Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	6 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

En 1993 visitaron México un grupo de legisladores; el Presidente del Comité de Fondos del Senado, Alberto P. Rómulo y el Secretario de Agricultura, Roberto S. Sebastián.

En 1994 visitaron Filipinas los siguientes funcionarios del Gobierno de México: el Subsecretario de Ganadería, Gustavo Reta Petterson; el Lic. Eduardo Pérez Mota, Director General de Política Industrial de la entonces Secretaría de Comercio y Fomento Industrial; y el Subsecretario de Relaciones Exteriores, Embajador Antonio de Icaza.

La Presidenta Macapagal-Arroyo estuvo en México el 21 de noviembre de 2001 para asistir a la conferencia internacional de partidos de la Democracia Cristiana, donde participó el entonces Presidente Vicente Fox. México fue el primer país latinoamericano que Gloria Macapagal-Arroyo visitó como mandataria de Filipinas.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	7 de 44





## IV. Marco jurídico-administrativo.

### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 5 febrero 1917.

### Tratados Internacionales

Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.

D.O.F. 3 agosto y 14 septiembre 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre y 19 diciembre 1968.

Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados.

D.O.F. 14 febrero 1975.

Todos los Tratados, Acuerdos, Convenios y Convenciones concertados por el Gobierno de México con otros Gobiernos y Organismos Internacionales, en los términos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Códigos

Código Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	8 de 44



Código Penal para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D.F. 16 julio 2007.

### Leyes

Ley del Servicio Militar.  
D.O.F. 11 septiembre 1940.

Ley General de Población.  
D.O.F. 7 enero 1974.

Ley de Extradición Internacional.  
D.O.F. 29 diciembre 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 diciembre 1976.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27 diciembre 1978.

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31 diciembre 1982.

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

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.  
D.O.F. 8 febrero 1984.

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

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.  
D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.  
D.O.F. 4 enero 1994.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	9 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

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

Ley Aduanera.  
D.O.F. 15 diciembre 1995.

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

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

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

Ley del Notariado para el Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del D. F.: 28 marzo 2000.

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

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

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 mayo 2004.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.  
D.O.F. 10 noviembre 2008.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31 diciembre 2008.

### **Reglamentos**

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29 febrero 1984.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	10 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 junio 2003.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28 junio 2006.

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

Reglamento de Matrícula Consular.  
D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 8 enero 2009.

### **Decretos y acuerdos**

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 febrero 1936.

Decreto por el que los Titulares de las 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.  
D.O.F. 16 abril 2003.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	11 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
D.O.F. 31 mayo 2007.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2007-2012.  
D.O.F. 23 enero 2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.  
D.O.F. 28 noviembre 2008.

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 las 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 desregulatorio de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
D.O.F. 28 octubre 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 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. 25 agosto 1998.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los titulares de las Representaciones Consulares de México en el Exterior y de las Delegaciones Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para expedir declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento.  
D.O.F. 11 diciembre 1998.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	12 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la designación de cónsules honorarios en el exterior.

D.O.F. 9 mayo 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 crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 8 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que aplica la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 20 junio 2003.

Acuerdo por el que se establece la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 11 febrero 2005.

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

D.O.F. 28 abril 2005.

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

D.O.F. 22 noviembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana por nacimiento, DNN-2, que corresponde a la solicitud de declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento; DNN-3, que corresponde a la solicitud de carta de naturalización, y DNN-4, que corresponde a la solicitud de reposición de documentos de nacionalidad por nacimiento o por naturalización, así como sus instructivos de llenado.

D.O.F. 15 diciembre 2005.

Acuerdo por el que se dan a conocer las características y especificaciones de las Visas de Lectura Electrónica y Matrículas Consulares.

D.O.F. 9 marzo 2007.

Acuerdo relativo a la importación de vehículos en franquicia diplomática.

D.O.F. 29 agosto 2007.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores publicado el 8 de enero de 2009.

D.O.F. 27 enero 2009.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	13 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

### Otras Disposiciones

Oficio-circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4 febrero 1998.

Lineamiento para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.  
Vigente a partir de agosto 2004.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.

D.O.F. 18 agosto 2005.

Manual de Organización Institucional de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 julio 2006.

Lineamientos generales para la instrumentación, administración y aplicación de la “política de techo único” en las representaciones del Gobierno de México en el exterior.

D.O.F. 25 octubre 2006.

Manual de Políticas y Normas Presupuestales para las Representaciones de México en el Exterior.

Vigente a partir de junio 2007.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 diciembre 2007.

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.

Vigente a partir de febrero 2008.

Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Nota: Será responsabilidad de cada representación de México en el exterior dar cumplimiento a su marco normativo considerando las reformas que del mismo deriven.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	14 de 44



## V. Atribuciones.

### Ley del Servicio Exterior Mexicano.

(D.O.F. 4 enero 1994).

**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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	15 de 44





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	16 de 44

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

### Artículo 2.- Corresponde al Servicio Exterior:

- 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 esos 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.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	17 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

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 Contraloría y Desarrollo Administrativo, 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 10.-** En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior desempeñarán indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales. La Secretaría fijará las modalidades de acreditación del personal adscrito en el exterior, de acuerdo con el derecho y las prácticas internacionales.

**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 15.-** En todas las misiones diplomáticas y representaciones consulares, inmediatamente después del titular de las mismas habrá un jefe de cancillería y un representante alterno o cónsul adscrito, según corresponda; estos puestos los desempeñará el miembro del Servicio Exterior de carrera de mayor jerarquía. Las ausencias temporales de los titulares de las misiones diplomáticas o representaciones consulares, según el caso, serán cubiertas por el jefe de cancillería, representante alterno o por el cónsul adscrito.

**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

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	18 de 44

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- 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 dependan.

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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	19 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

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 los 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.**

**(D.O.F. 23 agosto 2002).**

**Artículo 16.-** Las representaciones dependerán del Ejecutivo Federal y su dirección y administración estará a cargo de la Secretaría. Sólo a ésta corresponderá dar o transmitir órdenes o instrucciones. Las representaciones se comunicarán con las autoridades mexicanas a través de la Secretaría, salvo en los casos en que la misma o las normas aplicables las autoricen a gestionar directamente.

**Artículo 17.-** Para efectos de precedencia dentro de las misiones diplomáticas y frente a las autoridades del país sede, invariablemente deberá tomarse en cuenta el rango de los miembros del Servicio Exterior y la fecha de arribo a la adscripción en cada uno de los rangos. La acreditación ante las autoridades respectivas, deberá ajustarse al siguiente orden de precedencias internas:

- I. Embajador o Representante Permanente;
- II. Jefe de Cancillería o Representante Alternativo;
- III. Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	20 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

IV. Secretarios de carrera y asimilados en estos rangos y agregados militares, navales y aéreos adjuntos, y

V. Personal de la rama técnico-administrativa.

Para las representaciones consulares:

I. Cónsul General o Cónsul Titular,

II. Cónsul Adscrito;

III. Agregados y personal asimilado;

IV. Cónsules de México, y

V. Personal de la rama técnico-administrativa.

**Artículo 24.-** El jefe de la representación elaborará, conforme a las directivas y normas generales de la Secretaría, un manual interno de organización que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad, así como la elaboración de un programa anual de trabajo, con la obligación de informar a la Secretaría de su seguimiento. Dicho manual y programa de trabajo serán validados por la Secretaría.

Cuando por necesidades del servicio sea necesario realizar cambios en el funcionamiento interno de una misión diplomática o representación consular, el titular deberá hacer las modificaciones del manual interno de organización, comunicándolas a la Secretaría.

**Artículo 27.-** Los titulares de las representaciones podrán contratar empleados localmente, previa autorización de la Secretaría, siempre y cuando estén contemplados en la plantilla autorizada. La contratación de este personal será bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios y por tiempo determinado, con excepción de aquellos países en los que la legislación interna no lo permita, en cuyo caso deberá ajustarse a la legislación del país sede de la representación, y al principio de reciprocidad.

Por ningún motivo los contratos podrán exceder del 31 de diciembre de cada año, pero podrán renovarse a recomendación del titular de la representación, si la calidad de los servicios prestados y las necesidades de personal así lo ameritan.

En igualdad de circunstancias, se dará preferencia a los nacionales mexicanos.

El personal contratado en estos términos, no será considerado, bajo ninguna circunstancia, miembro del Servicio Exterior o trabajador de la Secretaría.

**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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	21 de 44





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- 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 de trabajo autorizado;
- X. Viajar a México al menos una vez al año, para celebrar consultas y actividades inherentes a su función; y
- 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:

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	22 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- 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.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	23 de 44





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

**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;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	24 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- 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, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, así como certificados a petición de parte dentro del ámbito de sus atribuciones;
- 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 81.-** La Secretaría emitirá los manuales para regular la expedición de documentos consulares y migratorios y para el desarrollo de las funciones de Registro Civil, notariales y demás que correspondan a la función consular.

Los funcionarios consulares ajustarán la realización de los actos consulares a dichos manuales y serán responsables de que los miembros de la rama técnico-administrativa y los empleados administrativos locales los conozcan y estudien.

Además, los titulares de las oficinas consulares serán responsables de que en las mismas existan, para consulta del personal, los manuales, instructivos, colecciones de circulares y demás instrumentos normativos de las funciones consulares y los relativos a la expedición de documentos migratorios, de protección, de rendición de informes a la Secretaría, y en general del funcionamiento de la oficina.

En caso de que dichos documentos se hubieren extraviado, el titular de la oficina consular deberá solicitar a la Secretaría su reposición.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	25 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

**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.

**Artículo 83.-** Los funcionarios consulares podrán legalizar firmas en documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades residentes en sus respectivas circunscripciones consulares, o en documentos que hubieren sido certificados por fedatarios de su circunscripción.

La legalización consistirá en certificar que las firmas, los sellos o ambos, que consten en un documento expedido en el extranjero, sean los mismos que use en sus actuaciones el funcionario que lo haya autorizado y que dicho funcionario desempeñaba el cargo con el que se ostentó al firmar el documento de que se trate.

Al efecto, las oficinas consulares mantendrán un registro de las firmas y los sellos que usen los funcionarios que actúen en su circunscripción.

Las legalizaciones sólo se harán tratándose de documentos originales o de copias certificadas expedidas por funcionarios o fedatarios autorizados legalmente y se expedirán en la forma especial que proporcione la Secretaría, la cual se adherirá al documento respectivo. En ambos se imprimirá la firma del funcionario y el sello de la oficina que legalice.

Las legalizaciones efectuadas por las oficinas consulares surtirán sus efectos en la República Mexicana sin necesidad de que las firmas de dichos funcionarios requieran a su vez ser legalizadas por la Secretaría.

**Artículo 87.-** Las oficinas consulares ejercerán, conforme a la legislación aplicable, funciones de auxilio judicial y realizarán las diligencias que les soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República. Además servirán 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 lo que dispongan las leyes del estado receptor.

Los gastos y costas que origine el desahogo de las diligencias solicitadas, deberán ser cubiertos en forma previa por la parte interesada.

**Artículo 88.-** Cuando las oficinas consulares actúen como auxiliares de las dependencias del Ejecutivo Federal, se ajustarán a las disposiciones que emita la Secretaría en coordinación con las dependencias respectivas.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	26 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

**Artículo 90.-** Los titulares de las oficinas consulares deberán rendir, dentro de los plazos que se establezcan, los informes periódicos que señalen los diversos ordenamientos legales y las disposiciones normativas que emita la Secretaría.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	27 de 44



## **VI. Misión y visión.**

### **Misión.**

Representar dignamente a México ante el Gobierno de Filipinas y estrechar las buenas relaciones de amistad, solidaridad y cooperación entre los gobiernos y los pueblos, de acuerdo con los objetivos de política exterior que fije para tal fin el Gobierno de México. Asimismo, garantizar a través de las Oficinas Consulares, que estén dentro de su circunscripción general, el respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los mexicanos que radican en Filipinas.

### **Visión.**

Ser una representación diplomática eficiente en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior de México a través de acciones en los distintos ámbitos político, económico, social y cultural. Asimismo, lograr que mediante planes y programas a corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de la comunidad mexicana radicada en Filipinas.

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	28 de 44

**VII. Estructura orgánica.**

1.0. Embajador.

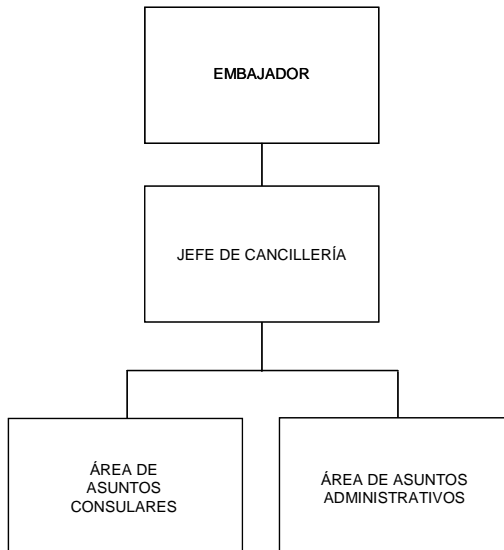
1.1. Jefe de Cancillería.

1.1.1. Área de Asuntos Consulares.

1.1.2. Área de Asuntos Administrativos.

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	29 de 44

**VIII. Organigrama.****CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Código</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Versión</b>	<b>Pág.</b>
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	30 de 44

## IX. Objetivos y funciones.

### Embajador.

#### Objetivos.

Representar oficialmente al Gobierno de México ante el Gobierno de Filipinas.

Proteger y velar por los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos que se encuentren en territorio filipino.

#### Funciones.

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la SRE;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Filipinas, así como de sus relaciones internacionales;
- Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general de Filipinas sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
- Informar al sector económico y comercial filipino sobre las posibilidades de inversión en nuestro país;
- Proponer candidatos filipinos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la SRE de su seguimiento;
- Presentar a la SRE propuestas sobre estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación bilateral;
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios bilaterales existentes entre México y Filipinas;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los 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 el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la representación;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	31 de 44





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- 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 aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países;
- Coordinar y ejecutar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la representación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la representación;
- Vigilar los saldos de las cuentas bancarias de la representación, conciliaciones bancarias, emisión de cheques y todas las actividades relacionadas con la administración de las cuentas bancarias;
- Autorizar los pasajes y viáticos conforme a las disposiciones que la Secretaría regule para cada caso;
- Autorizar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Autorizar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo;
- Delegar la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, (lo cual no lo eximirá de su responsabilidad conforme a la fracción IV del artículo 43 de la Ley del SEM), notificar de ello a la SRE y supervisar el funcionamiento de la sección consular;
- Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	32 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

### Jefe de Cancillería.

#### Objetivos.

Coordinar las actividades de las diferentes áreas que conforman la representación, a fin de mantener la unidad de acción con base en los objetivos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador señale.

Apoyar al Embajador en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con el país receptor.

#### Funciones.

- Supervisar las actividades administrativas de las áreas (personal, recursos financieros y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
- Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculten de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la SRE;
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
- Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de Filipinas, así como de sus relaciones internacionales e informar al Embajador al respecto;
- Proponer al Embajador candidatos filipinos para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- Proponer al Embajador las estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación con Filipinas;
- Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
- Coordinar y organizar las visitas de funcionarios, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a Filipinas;
- Supervisar la permanente relación con funcionarios gubernamentales, diputados, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de Filipinas y con funcionarios de otras Embajadas;
- Preparar bajo la coordinación del Embajador los documentos de trabajo y los eventos que tengan lugar;
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	33 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- Distribuir la correspondencia oficial turnada por el Embajador a las áreas correspondientes;
- Supervisar la formulación de los documentos y anexos necesarios de las actas de entrega-recepción de oficinas en el caso de cambio de Titular de la representación, de conformidad con los lineamientos vigentes y remitir el original del acta al Órgano Interno de Control de la SRE;
- Revisar y someter a la autorización del Embajador, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Supervisar el control y manejo de las cuentas bancarias con las que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Elaborar el programa de trabajo anual de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Someter a la autorización del Embajador la plantilla del personal local adscrito en la representación para su envío a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Mantener actualizada la normatividad y disposiciones jurídicas inherentes al desempeño de las labores de la representación, así como el catálogo de disposiciones jurídicas mexicanas de interés general que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación;
- 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 Secretaría;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice la Embajada y asegurarse del envío a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales;
- Informar al Embajador sobre el costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	34 de 44



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS**

### **Área de Asuntos Consulares.**

#### **Objetivos.**

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

Contribuir al buen funcionamiento de los servicios consulares de México en Filipinas.

Atender y documentar a nacionales mexicanos, filipinos y extranjeros residentes en Filipinas.

#### **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 y matrículas consulares a los mexicanos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Desahogar las diligencias que le encomiendan las autoridades judiciales de la República, ejerciendo funciones de auxilio judicial conforme a la legislación aplicable, realizando las diligencias que le soliciten los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades de la Federación, estados y municipios de la República, previa consulta con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la SRE;
- 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 transmita la Secretaría, dentro de los límites señalados por el derecho internacional, sin perjuicio de lo 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 tenga a la vista y certificar las copias correspondientes;
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
- Recaudar los derechos consulares que se 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;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	35 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- Depositar los derechos consulares que se deriven de la prestación de los servicios consulares en las cuentas bancarias que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto designe para el caso;
- Atender 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 extranjero de su circunscripción y sus vínculos y obligaciones en relación con México;
- Elaborar el informe mensual de visas diplomáticas y oficiales para la SRE;
- 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;
- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la SRE, en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en su circunscripción y, en su caso, expedir a solicitud del interesado, la matrícula consular correspondiente;
- Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
- Supervisar, cuando así corresponda, el funcionamiento de los consulados honorarios dentro de su jurisdicción;
- Recibir las formas numeradas y valoradas que envía la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del almacén general, remitiendo a la Secretaría las formas canceladas y fuera de uso;
- Llevar un registro de las formas valoradas y numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
- Controlar el uso de los sellos oficiales;
- Coordinar y asistir a la comunidad mexicana residente en la jurisdicción en aquellos eventos y reuniones que tengan lugar;
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	36 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- Establecer en las áreas de atención al público un mecanismo de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos, conforme a las directrices emitidas por la SRE, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	37 de 44



## Área de Asuntos Administrativos.

### Objetivo.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas de la Embajada a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la representación con el fin de que cumplan las labores sustantivas que les han sido encomendadas, así como servir de enlace con las áreas correspondientes en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

### Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano y remitir dicha documentación a la SRE;
- Intervenir en la tramitación de las prestaciones (seguridad social, licencias, aguinaldo, transporte, ayuda de alimentos, entre otras) a que tiene derecho el personal de la representación;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería el Informe de Horas Extras y la forma como se aplicarán en los términos y condiciones que establezca la ley local en la materia;
- Elaborar y proponer al Jefe de Cancillería el calendario anual de vacaciones del personal adscrito a la representación, y remitir dicho documento a la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos;
- Elaborar y actualizar los manuales administrativos, en coordinación con el área jurídica;
- Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- Operar los recursos financieros, de acuerdo a los procedimientos correspondientes y a la calendarización autorizada por la Secretaría, y presupuestar los recursos asignados conforme a los criterios de austeridad, disciplina presupuestal y racionalidad del gasto;
- Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
- Ejecutar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos al efecto por la Secretaría;

#### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	38 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- Llevar a cabo el control presupuestario y financiero conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto en el Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria (SIGEP), asegurando su envío electrónico a la Secretaría;
- Elaborar la carpeta con comprobantes originales generados en el mes, de los recursos autorizados para el funcionamiento de la Embajada;
- Registrar los recursos financieros en el Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria;
- 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;
- 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;
- Ejecutar 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;
- Elaborar y remitir a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la SRE y a fin de integrar el Proyecto de Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la SRE;
- Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
- 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 al Jefe de Cancillería sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
- Elaborar acreditaciones ante la SRE del personal del SEM y de las agregadurías, así como dar aviso de término de comisión;
- Elaborar directorios del personal del SEM y de las agregadurías;

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	39 de 44





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS**

- Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la Secretaría;
- Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería, los informes de las contrataciones de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleve a cabo la Embajada, y
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, en el marco de sus atribuciones.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	40 de 44

## X. Glosario.

**Acta:** Término utilizado en la práctica diplomática con diversos significados:

1. En sentido propio es el documento que da fe de un hecho determinado.
2. También puede recibir el nombre de acta, determinados tipos de tratados.
3. En el idioma español se usa a veces también el vocablo de "acta" como traducción incorrecta del término francés "acte" o del inglés "act".

**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.

**Agregado:** Funcionario diplomático civil, militar o técnico asignado a una misión diplomática o representación consular, cuyo nombramiento haya sido generado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra Autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

**Agregado civil:** Puede referirse tanto a un funcionario subalterno como a otro de mayor jerarquía, este último con especialización profesional en distintas áreas como cultura, comercio, trabajo, etc., en cuyo caso se los denomina como "agregado cultural", "agregado comercial", "agregado laboral".

**Agregado militar, naval aéreo:** Oficial de las fuerzas armadas asignado a una representación diplomática en el extranjero con el objeto de trabajar en estrecha vinculación con las autoridades militares locales intercambiando información específica. Una misión generalmente posee un agregado militar, naval o aéreo, o los tres a la vez.

**Canciller:** 1. Secretario de estado encargado de los asuntos externos o de las relaciones exteriores de una nación; 2. Secretario de una misión.

**Certificado de Matrícula Consular:** Documento que cumple con fines censales y de protección de gran utilidad para el gobierno mexicano. Tiene además la ventaja de ser aceptado por un gran número de instituciones privadas y oficiales como documento de identidad, como prueba de nacionalidad, y como comprobante de domicilio en un distrito consular dado.

**Cónsul:** Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

**Convención de Viena Sobre Relaciones Diplomáticas:** Tratado internacional abierto a la firma de los estados en Viena el 18 de abril de 1961, al término de la Conferencia de las Naciones Unidas en la materia. Consta de 53 artículos que fundamentalmente codificaron en forma de disposiciones positivas el derecho diplomático relativo a las misiones diplomáticas

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	41 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

permanentes de carácter bilateral y a las relaciones por ellas desarrolladas, en determinadas cuestiones la Convención innovó con disposiciones hasta ahora no existentes.

La Convención estableció normas más claras en la materia que las recogidas por la costumbre internacional que hasta entonces regulaba las relaciones diplomáticas bilaterales. Los estados que no son miembros, se siguen regulando por la costumbre internacional.

**Convención internacional:** Término equivalente a un tratado internacional, que aunque se suele reservar a aquellos que tienen un carácter normativo de índole general aplicable a un número elevado de estados participantes.

**Convenio:** Acto jurídico que surge por el consentimiento de las partes. Comúnmente designa lo mismo que el término "tratado", aunque algunos autores afirman que es menos general.

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

**Diario Oficial de la Federación (D.O.F.):** Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin que de éstos sean aplicados y observados debidamente.

**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.

**Embajada:** La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político.

Técnicamente se refiere a la residencia de un embajador, aunque suele utilizarse este término incorrectamente para designar al lugar en donde desarrollan sus tareas el embajador y los demás funcionarios de una misión. En este caso, el correcto es "Cancillería". Para diferenciarlo de éste, actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador".

Funciones: Según la Convención de Viena de las Naciones Unidas (14/4/61), sobre relaciones diplomáticas, las funciones de una misión diplomática consisten entre otras en:

- Representar al país que lo envía ante otro que lo recibe.
- Proteger en la nación que se encuentre los intereses de su país o de sus ciudadanos, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
- Negociar con el gobierno del estado anfitrión.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	42 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

- Informarse por todos los medios legítimos sobre las condiciones y desenvolvimiento del estado que la recibe y consecuentemente reportar y mantener actualizado al gobierno de su país.
- Promover relaciones amistosas entre ambos estados y fomentar el desarrollo de relaciones económicas, culturales y científicas.

**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.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos (LFRSP):** Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

**Manual:** Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**Matrícula consular:** El certificado de matrícula consular es un documento público que acredita que un mexicano se encuentra domiciliado en el extranjero, lo identifica y prueba que está debidamente matriculado dentro de la circunscripción consular. Además de servir como identificación es útil en las labores de protección. Este certificado se obtiene en las representaciones de México en el extranjero.

**Misión:** Enunciado corto que establece el objetivo general y la razón de existir de una dependencia, entidad o unidad administrativa; define el beneficio que pretende dar y las fronteras de responsabilidad, así como su campo de especialización.

**Pasaporte:** Título de viaje o identidad expedido por cada estado a sus connacionales que viajan al extranjero. Es el documento aceptado internacionalmente que establece la identidad nacional de su Titular y que por medio de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el país o de las representaciones de carrera en el extranjero, expide el estado a sus nacionales para viajar a otros países o permanecer en el extranjero.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	43 de 44



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN FILIPINAS

**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.

**SEM:** Servicio Exterior Mexicano.

**SIGEPP:** Sistema para la Gestión Programático - Presupuestaria de las Representaciones de México en el Exterior, el cual es administrado por DGPOP para el control del presupuesto de las representaciones.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

### CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-FIL-35	14/04/2009	2.0	44 de 44



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

**HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES**

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

**OFICIAL MAYOR**

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

**SECRETARIA**

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

**EMBAJADOR**

Firma autógrafa

Emb. Tomás Javier Calvillo Unna

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTE DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Ministro José del Carmen Oramas Cadena  
Jefe de Cancillería

**DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD**

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 2

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril de 2009