

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretaria.

Lic. Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

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

Emb. Jaime Virgilio Nualart Sánchez.
Embajador de México en la India.

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

Consejero Javier Felipe Basulto Poot.
Jefe de Cancillería de la Embajada de México en India.

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

Dictaminó:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Marzo de 2010.

MO-IND-46

Versión 1.0



CONTENIDO

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	6
V. Atribuciones	14
VI. Misión y visión	25
VII. Estructura orgánica	26
VIII. Organigrama	27
IX. Objetivos y funciones	28
X. Glosario	48

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	2 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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 la India 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 la India. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la 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 vez que exista algún cambio sustancial 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	3 de 54



II. Objetivos.

Proporcionar la información necesaria a las áreas que integran la Embajada de México en la India, 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 la India.
- 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-IND-46	15/03/2010	1.0	4 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

III. Antecedentes históricos.

El establecimiento de la Embajada de México en la India se remonta al 1o. de agosto de 1950, cuando los gobiernos de México y la India anunciaron su decisión de establecer relaciones diplomáticas mediante un comunicado dado a conocer simultáneamente en México y Nueva Delhi en la fecha antes mencionada; en el mismo, México informó haber otorgado su beneplácito al nombramiento de la señora Vijayalakshmi Pandit como Embajadora concurrente ante nuestro país, quien ocupaba la titularidad de la Misión de la India en Washington. Posteriormente, el Gobierno de México nombró en 1951, al ex Presidente Emilio Portes Gil como su Embajador ante la India.

La relación bilateral se ha visto reforzada por las diversas visitas recíprocas al más alto nivel que han efectuado tanto Presidentes de México, como Presidentes y Primeros Ministros de la India, entre ellas se cuentan la que hizo el Presidente Adolfo López Mateos a la India del 6 al 10 de octubre de 1962. Otra fue efectuada por el Presidente Luis Echeverría Álvarez del 21 al 24 de julio de 1975. Fue invitado de honor el Presidente José López Portillo, quien realizó una visita oficial a la India del 25 al 30 de enero de 1981, para asistir a los festejos conmemorativos del aniversario de la fundación de la República. Ésta fue la primera ocasión en que un Jefe de Estado latinoamericano recibió dicha distinción. El 29 de enero de 1985 el Presidente Miguel de la Madrid efectuó una visita oficial a la India.

En este mismo contexto, el Primer Ministro de la India, Rajiv Gandhi, realizó una visita oficial a México para participar en la reunión cumbre del Grupo que se celebró en Ixtapa-Zihuatanejo, los días 6 y 7 de agosto de 1986 y también realizó, seguidamente, una visita oficial a México del 8 al 11 de agosto de 1986. El Primer Ministro Jawaharlal Nehru realizó una visita oficial a México del 14 al 17 de noviembre de 1961, acompañado de su hija Indira Gandhi. Asimismo, el Presidente de la República, Giani Zail Singh, hizo lo propio en abril de 1984. Por su parte, la Primera Ministra, Indira Gandhi participó en la Reunión Internacional sobre Cooperación y Desarrollo celebrada en Cancún en octubre de 1981. Cabe mencionar que el ex-Primer Ministro Narashima Rao realizó una visita a México del 7 al 9 de octubre de 1980 en su calidad de Ministro de Relaciones Exteriores.

El diálogo bilateral tuvo continuidad con las entrevistas de los Cancilleres de México y la India, tal como la efectuada por los secretarios Jorge Castañeda del 28 de noviembre al 3 de diciembre de 2002, y Luis Ernesto Derbez Bautista, el 13 de agosto de 2004.

En los contactos más recientes de alto nivel, el Presidente de México, Lic. Felipe Calderón Hinojosa, visitó India en septiembre de 2007, mientras que la Presidenta de la India, Pratibha Patil, acudió en visita oficial a nuestro país en abril de 2008.

El actual Embajador de México en la India, Jaime Nualart, asumió el cargo el 30 de octubre de 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	5 de 54

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 1965.

Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.

D.O.F. 11 septiembre 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 de mayo de 1928.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26 de mayo de 1928.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 de agosto de 1931.

Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal.

D.O.F. 29 de agosto de 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 de agosto de 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	6 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	7 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.
D.O.F. 25 noviembre 2009.

Reglamentos

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07 diciembre 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	8 de 54

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17 junio 2009.

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. 08 de enero de 2009.

Decretos y acuerdos

Decreto que rige el Ceremonial Diplomático.
D.O.F. 02 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,

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	9 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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.

Decreto por el que se reforma el artículo cuarto transitorio de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 2 diciembre 2004.

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 2010.

D.O.F. 7 diciembre 2009.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 4 septiembre 2009.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	10 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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.

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. 08 agosto 2002.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 24 junio 2003.

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 sustituyen el formato y los instructivos anexos al acuerdo por el que se dan a conocer los formatos e instructivos que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.
D.O.F. 18 agosto 2003.

Acuerdo por el que se reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.
D.O.F. 16 marzo 2004.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	11 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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.

Acuerdo por el que se sustituyen el formato OP-5 y su instructivo, que deberán utilizar los interesados al solicitar la expedición de pasaporte ordinario.

D.O.F. 6 mayo 2009.

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 3 julio 2009.

Acuerdo por el que se delegan en los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican, diversas facultades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 20 agosto 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	12 de 54



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 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.

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.

Manual de Políticas y Normas Presupuestarias para las Representaciones de México en el Exterior.
Vigente a partir de junio 2009.

Manual de procedimientos para la expedición de documentación migratoria y consular en las representaciones diplomáticas y consulares.
D.O.F. 09 octubre 2009.

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-IND-46	15/03/2010	1.0	13 de 54

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;
- XI. **Misión Permanente:** La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	14 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- 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, trátase 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:

- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	15 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	16 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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
- 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	17 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	18 de 54



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 Alterno;
- III. Agregados militares, navales y aéreos; ministros o consejeros de carrera y asimilados en estos rangos;
- 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	19 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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;
- 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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	20 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	21 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	22 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- 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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	23 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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.

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-IND-46	15/03/2010	1.0	24 de 54



VI. Misión y visión.

Misión.

Representar dignamente a México ante el Gobierno de la India, así como ante los gobiernos de sus concurrencias en Bangladesh, Sri Lanka, Nepal y Maldivas y ante otros organismos internacionales en los cuales así se requiera, 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. Así como, 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 los países bajo supervisión de la oficina.

Visión.

Ampliar las relaciones de México con el Gobierno de la India y con sus concurrencias en Bangladesh, Sri Lanka, Nepal y Maldivas, a través de acciones en los ámbitos político, económico, social y cultural. Lograr que mediante planes y programas de corto, mediano y largo plazo se resuelvan las demandas de los mexicanos radicados en los países bajo su supervisión, asimismo, incrementar la presencia de México y de su buena imagen en los países bajo su supervisión.

CONTROL DE EMISIÓN

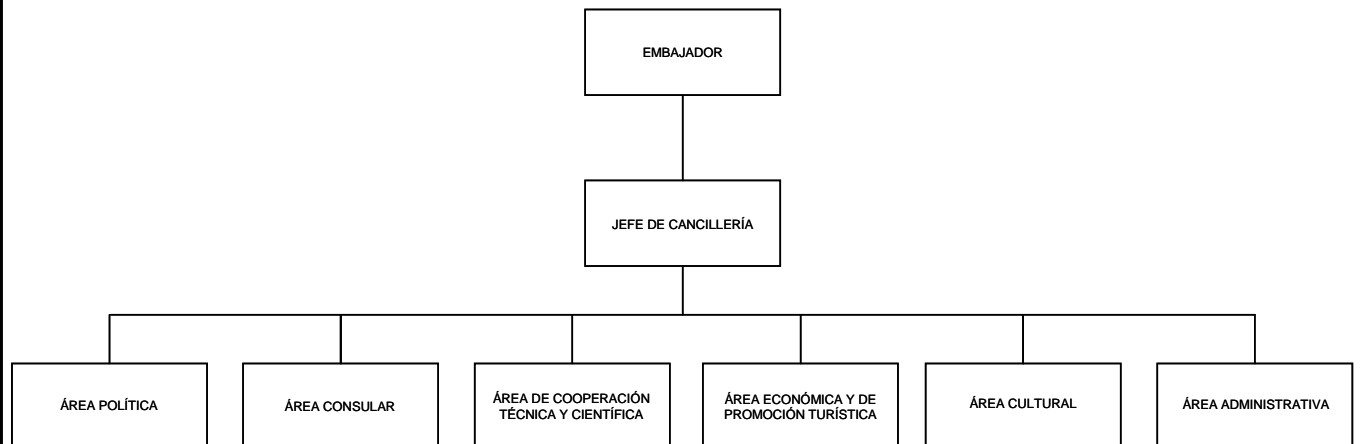
Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	25 de 54

**VII. Estructura orgánica.**

- 1.0. Embajador.
 - 1.1. Jefe de Cancillería.
 - 1.1.1. Área Política.
 - 1.1.2. Área Consular.
 - 1.1.3. Área de Cooperación Técnica y Científica.
 - 1.1.4. Área Económica y de Promoción Turística.
 - 1.1.5. Área Cultural.
 - 1.1.6. Área Administrativa.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	26 de 54

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

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	27 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

IX. Objetivos y funciones.

Embajador.

Objetivos.

Representar oficialmente al Gobierno de México ante el Gobierno de la India y ante sus concurrencias en Bangladesh, Maldivas, Nepal y Sri Lanka.

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.

Ampliar las relaciones de México con los países ante los cuales está acreditado en todos los ámbitos.

Funciones.

- Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la circunscripción, así como de sus relaciones internacionales;
- Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
- Representar a México ante el Gobierno de la India y sus concurrencias y, si fuera el caso, ante organismos internacionales y reuniones de carácter intergubernamental que se lleven a cabo en este país, e informar a la Secretaría;
- Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general de la India sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
- Mantener relaciones 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;
- Mantener informada a la Secretaría sobre las relaciones de la India con otros Estados;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
- Invitar a funcionarios del Gobierno de la India, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
- Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a la India en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
- Mantener informada a la Secretaría sobre los nombres de los servidores públicos mexicanos que lleguen a su adscripción en comisión oficial y de sus actividades en el lugar;
- Promover, entre los círculos económicos de la Embajada de México en la India, un clima propicio para alentar la inversión en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción sobre la evolución económica de México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	28 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Respaldo a las empresas mexicanas en sus estrategias de exportaciones en los países de la región;
- Apoyar a los inversionistas mexicanos en la India y en sus concurrencias;
- Proponer candidatos indios para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
- 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 Secretaría y supervisar el funcionamiento de la sección consular;
- Presentar a la Secretaría propuestas sobre estrategias, programas, acciones, acuerdos y políticas que contribuyan al mejoramiento de la relación bilateral;
- Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
- Coordinar y participar en la celebración de reuniones bilaterales y comisiones mixtas entre México y la India, así como con sus concurrencias;
- Evaluar periódicamente el desarrollo de los convenios bilaterales existentes entre México y la India, así como con sus concurrencias;
- Promover la mejor imagen de México a través de manifestaciones artísticas y culturales de calidad;
- Facilitar intercambios académicos, científicos y técnicos que beneficien el desarrollo de la ciencia y la tecnología en México;
- Coordinar las representaciones del Gobierno de México ubicadas en la India y en sus concurrencias;
- Permanecer informado sobre México y sobre la India y su concurrencias;
- Autorizar las escrituras notariales y las actas de registro civil, así como vigilar la expedición de las declaratorias de nacionalidad;
- 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;
- 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 aquel, a fin de que se proceda a la aplicación del principio de reciprocidad con los diplomáticos extranjeros correspondientes acreditados ante el Gobierno Mexicano;
- Supervisar los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros y materiales) de la representación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	29 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Evaluar el desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito en la representación;
- Autorizar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
- Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Autorizar el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar el presupuesto autorizado para el cumplimiento de los objetivos y del programa de trabajo de la representación;
- 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;
- Autorizar el inventario de mobiliario, equipo y vehículos con que cuente la representación;
- Autorizar las solicitudes de contratación y adjudicación de obras públicas, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría;
- 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;
- Remitir los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría;
- Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	30 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

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 la India.

Funciones.

- 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 Secretaría;
- Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
- Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
- Vigilar el cumplimiento de las instrucciones del Embajador y reportar al mismo el resultado de su ejecución;
- Informar a la Secretaría sobre los principales acontecimientos que se realicen en la sede de su adscripción;
- Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la India y asegurar la debida atención a los connacionales por parte de la sección consular;
- Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en la India;
- Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a la circunscripción;
- Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, diputados, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de la India y con servidores públicos de otras Embajadas;
- Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de la India, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
- Preparar bajo la coordinación del Embajador los programas de trabajo y los eventos que tengan lugar en la circunscripción;
- Dar trámite y, en su caso, negociar las solicitudes de apoyo a candidaturas mexicanas en organismos internacionales;
- Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- Atender consultas sobre el sistema jurídico de la India solicitadas por la Secretaría;
- Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema político, económico y jurídico mexicano;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	31 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- 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;
- 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;
- Informar sobre costo y condiciones de vida en el lugar de adscripción;
- Coordinar la actualización de todas las partes que integran la Carpeta Informativa Básica (CIBA);
- Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
- Someter a visto bueno del Embajador el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
- Asesorar al Embajador en la evaluación de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a la Embajada;
- 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;
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Embajada e informar a la Secretaría de su seguimiento;
- Revisar y someter a consideración del Embajador, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación, así como los reportes mensuales sobre el ejercicio del presupuesto asignado;
- Administrar los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, a fin de aprobar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Aprobar el programa anual de mantenimiento y conservación de los inmuebles, parque vehicular, mobiliario y equipo, así como coordinar la realización de los trabajos respectivos;
- Inspeccionar y coordinar el inventario de 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;
- Supervisar los informes de las contrataciones de las obras públicas y servicios que realice la Embajada, y asegurarse del envío a DGBIRM;
- Supervisar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- Supervisar el control y manejo de las cuentas bancarias con las que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	32 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Distribuir la correspondencia oficial turnada por el Embajador a las áreas correspondientes;
- Distribuir entre los miembros de la Embajada la información referente al Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	33 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Área Política.

Objetivos.

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México y la India, así como de sus concurrencias en Bangladesh, Maldivas, Nepal y Sri Lanka, y mantener y ampliar las relaciones con funcionarios de las embajadas de dichos países.

Formular propuestas al Embajador con miras a fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos (acuerdos, memorándum de entendimiento, apoyo de candidaturas, programas, etc.), que norman las relaciones entre México y la India y sus concurrencias.

Funciones.

- Dar seguimiento a los desarrollos de política interna y externa de la India y de sus concurrencias, así como elaborar oportunamente informes políticos con información generada por los ministerios, medios masivos de comunicación e intercambio de puntos de vista con funcionarios del gobierno y de la comunidad diplomática acreditada;
- Cultivar y mantener relaciones con funcionarios de la Cancillería de la India y con los gobiernos de sus concurrencias;
- Hacer el seguimiento de los asuntos de naturaleza multilateral que son de importancia para la política exterior de México y que implican a las concurrencias de la Embajada de México en la India;
- Organizar las visitas correspondientes y hacer seguimiento de las reuniones multilaterales en las que México participa y que tienen lugar en la India y en sus concurrencias;
- Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos a través de los medios de comunicación, el gobierno de las concurrencias de la Embajada de México en la India, analistas especializados, etc.;
- Elaborar informes diarios sobre política interna y externa de la India y remitirla a las direcciones correspondientes de la Secretaría;
- Mantener relación con funcionarios gubernamentales, parlamentarios, grupos y partidos políticos y servidores públicos de otras embajadas;
- Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos de presión;
- Proporcionar información a quienes la soliciten, sobre asuntos políticos de México;
- Mantener actualizada la parte correspondiente de la CIBA;
- Preparar y apoyar las visitas de altos funcionarios políticos mexicanos que acudan en visita oficial tanto en temas bilaterales como multilaterales;
- Informar puntualmente sobre las reuniones y desarrollos en temas multilaterales en los que participan tanto México como la India y sus concurrencias;
- Apoyar la participación mexicana en eventos de carácter multilateral que tengan lugar en la India y en sus concurrencias;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	34 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Integrar los informes mensuales correspondientes, recabando también la información de la labor de las otras áreas de la Embajada;
- Resguardar y difundir, de ser necesario, información sobre casos de derechos humanos que es remitida por la Dirección General de Derechos Humanos y Democracia de la Secretaría;
- Hacer el seguimiento de la prensa y comunicar puntualmente a las áreas correspondientes sobre reacciones locales a sucesos que se produzcan en nuestro país;
- Mantener contacto con editores y periodistas de periódicos en la India y sus concurrencias;
- Respalda las actividades de las demás áreas donde el Embajador estime imperiosa la necesidad de apoyo, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	35 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Área Consular.

Objetivos.

Brindar protección consular a los connacionales, y 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 la India.

Atender y elaborar la documentación consular que soliciten los mexicanos y documentar a indios y extranjeros residentes en la India, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por las autoridades migratorias de México.

Funciones.

- Contribuir en la protección de los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos fundamentales de los mexicanos residentes en el extranjero;
- Fomentar, en su circunscripción consular, el intercambio comercial y el turismo con México, en coordinación con las áreas especializadas de la Embajada de México en la India, e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- Desahogar las diligencias que le encomiendan los tribunales mexicanos, el Ministerio Público y otras autoridades judiciales de la República ejerciendo funciones de auxilio judicial, conforme a la legislación aplicable;
- 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;
- Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
- Ejecutar los actos administrativos que requieran 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;
- Apoyar en las funciones que le encomiende la Embajada;
- Interponer sus buenos oficios a favor de los mexicanos;
- 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 extranjero de su circunscripción, y sus vínculos y obligaciones en relación con México;
- Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
- Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para atender y defender a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;
- Llevar el registro de mexicanos residentes en la India y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	36 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Auxiliar a la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con las instrucciones recibidas a través de la Secretaría, en la asignación de la Clave Única del Registro de Población a mexicanos en el extranjero;
- Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
- Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
- 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;
- 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 diplomáticas, oficiales y de servicio;
- 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 lo que dispongan las leyes del estado receptor;
- Practicar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales, administrativas del trabajo, cuando de conformidad con la legislación interna del país receptor no exista impedimento para ello;
- Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
- Controlar el uso de los sellos oficiales;
- 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;
- Recibir las formas numeradas 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 numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
- 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-IND-46	15/03/2010	1.0	37 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Depositar los derechos consulares que se 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;
- Supervisar, cuando así corresponda, el funcionamiento de los consulados honorarios dentro de su jurisdicción;
- Mantener actualizada la parte correspondiente de la CIBA;
- Llevar un expediente por cada uno de los trámites consulares y conservar la documentación que los apoya, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	38 de 54



Área de Cooperación Técnica y Científica.

Objetivos.

Coadyuvar en la formulación de la política y estrategias de cooperación en la materia entre México y la India, así como con sus concurrencias en Bangladesh, Maldivas, Nepal y Sri Lanka.

Detectar oportunidades para impulsar proyectos en el sector público y privado en México, con base en la experiencia de la zona.

Contribuir a plasmar dichas oportunidades en acuerdos y convenios de colaboración, y dar seguimiento a tales acuerdos.

Funciones.

- Propiciar el acercamiento entre las partes a fin de lograr la suscripción de acuerdos marco de cooperación científica y técnica entre los gobiernos de México y de la India, así como de sus concurrencias;
- Mantener relaciones con funcionarios de los diversos ministerios e instituciones públicas y privadas vinculadas al sector;
- Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos;
- Orientar a las instituciones de investigación y desarrollo de su circunscripción sobre posibilidades de colaboración con instituciones homólogas en México, y localizar contrapartes para proyectos de cooperación bilateral;
- Difundir entre las comunidades científicas y académicas las posibilidades previstas en los convenios bilaterales en materia de investigación e intercambios en el ámbito de la educación superior;
- Llevar a cabo visitas a los centros de investigación y de enseñanza superior, a efecto de potenciar las posibilidades de colaboración bilateral en dichas áreas;
- Mantener contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y la India, así como con sus concurrencias;
- Propiciar que el intercambio científico y tecnológico entre México y la India y sus concurrencias favorezca al aparato productivo mexicano;
- Hacer llegar a la India y a sus concurrencias 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 Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) los expedientes de los solicitantes, incluyendo la prioridad de la contraparte de cada candidatura;
- Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de la Embajada para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	39 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;
- Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México y la India;
- Detectar los intereses y la información necesaria para crear eventos que permitan ampliar el conocimiento sobre México en la India;
- Proponer y organizar eventos que promuevan al país, en colaboración con diversas instituciones culturales mexicanas gubernamentales o privadas;
- Coordinar dichos eventos con el Área Económica y de Promoción Turística con el fin de realizar una promoción más integral del país. Asimismo, ubicar espacios para estos eventos (salas de exhibición, cine, etc.), y promover la presencia de artistas y académicos mexicanos, además de dar la difusión adecuada (invitaciones, prensa, etc.);
- Coordinar la recepción y el reenvío del material (trámites aduanales);
- Gestionar y tramitar la documentación relativa a los ofrecimientos de becas académicas y de investigación de ambas partes;
- Atender y llevar el control de becarios mexicanos en los países de la circunscripción, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	40 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Área Económica y de Promoción Turística.

Objetivos.

Promover e incrementar las relaciones económicas y comerciales entre México y la India, así como con sus concurrencias en Bangladesh, Maldivas, Nepal y Sri Lanka.

Suministrar elementos que permitan a México equilibrar la balanza comercial deficitaria con la región, especialmente con la India.

Funciones.

- Sugerir políticas y estrategias orientadas a fortalecer desde una perspectiva integral la presencia de México en la India;
- Asesorar y motivar, en su caso, a empresas mexicanas interesadas en efectuar operaciones comerciales con la India, particularmente en materia de exportaciones provenientes de México;
- Detectar y canalizar oportunidades de inversión hacia México por parte de compañías de la región;
- Orientar y colaborar en las gestiones de empresas mexicanas con planes de inversión en la India;
- Trabajar, en coordinación con la oficina de ProMéxico en la India, en incentivar el comercio y la inversión entre México y la India, así como con sus concurrencias;
- Ubicar áreas de la relación bilateral en su faceta económica y comercial susceptibles de ser fortalecidas mediante la suscripción de mecanismos institucionales de colaboración o cooperación, sea en sector público o privado;
- Organizar y dar seguimiento a las agendas para misiones comerciales grupales o individuales de ambos países, especialmente de México;
- Orientar a aquellas empresas de la región interesadas en establecer contacto con empresas similares mexicanas, particularmente en el rubro de importaciones o inversiones conjuntas;
- Mantener relación con funcionarios de los diversos ministerios y agencias públicas vinculados al ámbito económico y comercial, y con las principales cámaras empresariales, con el objeto de facilitar contactos y recabar información;
- Investigar y preparar perfiles de empresas de la India y funcionarios gubernamentales clave, para responder a consultas sobre la materia y mantener actualizada la base de datos de proyectos;
- Contactar a las cámaras de comercio de la región a fin de obtener los datos de los funcionarios autorizados para firmar certificados de origen y hacerlos llegar a las autoridades mexicanas correspondientes;
- Detectar, a través de información proporcionada por la oficina consular, aquellas empresas indias que efectúan regularmente operaciones con su contraparte mexicana, para analizar los

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	41 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

sectores en donde se concentra la relación económica-comercial y dar seguimiento a sus proyectos;

- Atender y dar seguimiento a quejas presentadas por empresarios mexicanos ante el incumplimiento de contratos o pagos de las empresas contraparte;
- Asistir a ferias, exposiciones, seminarios y conferencias de índole económico-comercial, con el propósito de recopilar materiales y preparar informes para ser enviados a México, tanto en la faceta de promoción de negocios como de prospectiva;
- Solicitar información a diversas dependencias en México sobre eventos, seminarios, datos de cámaras y organismos empresariales, así como indicadores económicos, para ser difundida entre los diversos sectores de la comunidad gubernamental y empresarial de la zona, incluyendo peticiones expresas;
- Recibir y hacer llegar a México material concerniente a licitaciones por parte de las entidades públicas de la región;
- Colaborar con aquellas entidades públicas y privadas mexicanas a que haya lugar, en el desarrollo de estrategias relativas a la presencia mexicana en la India;
- Capturar y enviar información sobre oportunidades comerciales mediante el sistema Exportanet;
- Recabar y analizar datos de diversos medios de información en el rubro económico-comercial, a fin de hacerlos llegar mediante reportes a México;
- Elaborar un informe sobre indicadores económicos;
- Preparar presentaciones de carácter audiovisual sobre tópicos económico-comerciales;
- Coadyuvar en eventos organizados por otras áreas de la Embajada, en donde exista un ingrediente de promoción económico-comercial;
- Visitar plantas industriales y centros comerciales o turísticos ubicados en la India para conocer su proceso de desarrollo económico, e informar de ellos a la Secretaría;
- Realizar acciones de difusión del mercado turístico mexicano;
- Proporcionar información turística a todos aquellos interesados en viajar a México, en particular a las agencias de viaje y mayoristas;
- Asistir y atender las visitas de negocios de los promotores turísticos mexicanos que acudan a la India y a sus concurrencias;
- Actualizar la parte Económica y Comercial de la CIBA, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	42 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Área Cultural.

Objetivo.

Promover la cultura y la imagen de México en la India, y fortalecer los vínculos entre las instituciones culturales y educativas de México y la India.

Funciones.

- Promover el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales de México en la India;
- Desarrollar los contactos necesarios que permitan la exhibición y el conocimiento de nuestra cultura en Asia;
- Dar seguimiento a los convenios culturales y educativos vigentes y actualizarlos a fin de que se mejoren y enriquezcan las relaciones entre México y la India;
- Realizar eventos culturales, así como promover y apoyar intercambios artísticos y académicos;
- Remitir información a la Dirección General de Cooperación Educativa y Cultural (DGCEC) sobre las instituciones educativas y culturales de la India, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y los logros que hayan obtenido;
- Elaborar informes de las actividades educativas y culturales de la Embajada de México en la India y enviarlos a la DGCEC;
- Enviar a la DGCEC el 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 el ingreso a la India y sus concurrencias 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 la India;
- Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México;
- Promover 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	43 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca;
- Mantener actualizada la parte correspondiente de la CIBA;
- Participar en la elaboración de programas de cooperación educativa y cultural;
- Formular propuestas al texto de programa educativo y cultural que se desee suscribir, tendientes a incorporar en el mismo las bondades educativas y culturales de México que puedan fortalecer y proyectar la presencia mexicana en su circunscripción, 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 India, del texto de programa a suscribir;
- Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
- Transmitir a la contraparte el interés del Gobierno Mexicano por realizar una Reunión de la Comisión Mixta (RCM) en una fecha determinada o, en caso de que la contraparte proponga la fecha, transmitir esta información a la DGCEC;
- Someter a consideración de la contraparte, las propuestas de instituciones mexicanas para que sean consideradas en el proyecto de programa de cooperación educativa y cultural a ser negociado o, 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 DGCEC;
- Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente;
- Informar a la DGCEC 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 la Embajada de México en la India;
- Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana;
- Participar en la RCM que se realice en la India;
- Tomar parte en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;
- Informar a la DGCEC sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	44 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Área Administrativa.

Objetivo.

Satisfacer las necesidades de las demás áreas de la Embajada a través de la planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos, materiales y financieros 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.

Funciones.

- Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones de desempeño del personal del Servicio Exterior Mexicano y remitir dicha documentación a la Secretaría;
- Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación, con acuerdo del Embajador;
- 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 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 el proyecto de manual interno de organización de la representación de acuerdo a los lineamientos establecidos en la guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización, y remitir dicho documento a la DGPOP para su dictamen;
- Llevar el control presupuestario y financiero de la representación conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
- Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Cancillería, el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
- Operar los recursos financieros de la representación, 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;
- Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto de la representación en el Sistema para la Gestión Programático – Presupuestaria (SIGEPP), asegurando su envío electrónico a la Secretaría;
- 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-IND-46	15/03/2010	1.0	45 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
- 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;
- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la Embajada, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
- 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 Secretaría y a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- 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;
- 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;
- Verificar que el (los) vehículo (s) al servicio de la Embajada se encuentre (n) debidamente asegurado (s);
- 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;
- Elaborar los informes mensuales del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social, y otras que determine la Secretaría;
- 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	46 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

- Transmitir y recibir los mensajes que se generen y/o se envíen a las oficinas centrales por los medios de comunicación existentes tales como: correo electrónico, fax, correo y otros, a solicitud expresa del Embajador;
- Seleccionar, copiar, clasificar y archivar en discos magnéticos, la información recibida por correo electrónico;
- Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o se reciben por correo electrónico;
- 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 Interno de Control, incluyendo en su caso, en el anexo de asuntos pendientes, aquellas observaciones no solventadas derivadas de las auditorías practicadas;
- Marcar copia al Órgano Interno de Control de las actas administrativas o comunicaciones emitidas con motivo de robos o extravíos de bienes muebles, valores o formas numeradas;
- 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 en la residencia;
- Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, 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-IND-46	15/03/2010	1.0	47 de 54



X. Glosario.

Acreditación: Es el acto por el cual un estado (acreditante) comunica su voluntad de considerar a una determinada persona como agente diplomático a su servicio para actuar en dicha calidad sea ante otro estado u organización internacional.

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".

Agente consular: Oficial consular de menor rango que el cónsul, generalmente nativo del país que representa, radicado en localidades de menor importancia, donde no existe consulado. Usualmente, este funcionario desarrolla esta labor a jornada parcial.

Agente diplomático: En sentido técnico se debe entender por agente diplomático a todas las personas designadas con tal carácter por un estado y aceptadas con el mismo carácter por otro Estado, para el desempeño con carácter permanente de funciones diplomáticas.

Su uso debe quedar limitado a la diplomacia bilateral. El término es igualmente aplicable tanto al jefe de misión como a todos los demás miembros del personal diplomático.

Agregado: Funcionario diplomático civil o militar asignado a una representación diplomática.

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 o 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 embajada 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 embajada (ver Cancillería, Jefe de)

Cancillería: En México la cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrolla sus tareas. En general, se la confunde con la embajada pero técnicamente es inapropiado ya que embajada es el lugar donde el embajador vive y no donde trabaja aunque, en algunos casos, ello ocurra en un mismo edificio. Actualmente se suele utilizar el término "residencia del embajador" para diferenciarla de la cancillería.

Cancillería, Jefe de: Funcionario de una embajada o representación diplomática, encargado de coordinar su funcionamiento operativo y administrativo. Generalmente suele ser el titular de la sección política. También se lo denomina "Canciller".

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	48 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Canje de notas: Forma de concluir un tratado que consiste en intercambiarse entre dos estados dos notas cuyo contenido se declara por ambos que se quiere constituya un acuerdo internacional.

Carrera Consular: Se denomina así al conjunto de funcionarios que en un país determinado tiene encomendado el ejercicio regular de funciones consulares.

Carrera diplomática: Conjunto de funcionarios que en cada país tiene encomendado el ejercicio de la función diplomática en el exterior, así como la administración de los asuntos internacionales que son encauzados y tramitados a través del propio ministerio de relaciones exteriores. Se denomina también impropia a dicho conjunto de funcionarios como cuerpo diplomático. La denominación "carrera" alude a su estructura jerarquizada en diferentes categorías o grados.

Cartas Credenciales: Nombre de las cartas otorgadas a un embajador por el jefe de estado de su país, y dirigidas hacia el jefe de estado del país de destino. Son entregadas por el embajador en una ceremonia formal de presentación de credenciales que generalmente tiene lugar poco tiempo después de su llegada al nuevo destino. Hasta que esta presentación se realice el embajador no está oficialmente reconocido por el país anfitrión y por lo tanto no puede actuar en calidad de tal. Se las denomina "cartas credenciales" debido a que en ellas se requiere al jefe de estado destinatario que conceda "pleno crédito" a todo lo que el embajador manifieste en representación de su gobierno.

Carta Rogatoria: (Comisión Rogatoria). Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales (ejemplo: notificaciones, interrogatorios de testigos, etc.).

Circunscripción Consular o Distrito: Territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares.

Comunicado: Texto público en el que se da a conocer una noticia, o se adopta una posición determinada respecto a un hecho o a un acontecimiento, siendo divulgado normalmente por escrito a través de un organismo oficial.

Comunicado conjunto: Comunicado que se hace público en ocasión de una visita oficial de alto nivel u otro acontecimiento internacional de relevancia que ha sido previamente negociado y pactado entre los estados que lo emiten.

Comisión Rogatoria Internacional: Es el ruego y apoderamiento que dirige un juez o tribunal de un país a un juez o tribunal de otro país para que realice determinados actos procesales, en un procedimiento del que está conociendo primero.

Condecoración: Insignia o algún símbolo de honor y distinción que se otorga a alguien en reconocimiento de sus méritos.

Consejero: Funcionario de una embajada o misión ubicado jerárquicamente por debajo de un embajador o ministro. En embajadas donde este último no existe el consejero es el viceseje de la misión (aunque, en las más pequeñas, el que sigue al embajador puede no tener este grado). En una embajada grande, el segundo en jerarquía puede ser un ministro, o ministro consejero, en cuyo caso los titulares de las secciones más importantes poseen el grado de consejero. Los

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	49 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

cargos de consejero político, económico o administrativo son notorios y muy respetados en el ámbito diplomático.

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.

Cónsul General: Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

Consulado:

1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo
2. Sitio en el que despacha
3. Cargo de cónsul

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

Consulado General: Consulado de mayor jerarquía e importancia dirigido por un cónsul general.

Cónsul Honorario: Nativo de un país designado por otra nación para desarrollar algunas funciones consulares en una localidad en donde aquella no tenga representación consular.

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.

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 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.

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.

Denuncia: Es una de las formas de terminación de los tratados, y consiste en la declaración de voluntad prevista en el pacto que produce una parte para manifestar que hace uso del derecho de retirarse del convenio sin responsabilidad. En ocasiones se equipara a la notificación que una

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	50 de 54

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

parte hace a la otra para declarar que considera disuelto el tratado sin haber surtido causa alguna.

Doble representación: Se conoce con este término al hecho de que un mismo agente diplomático esté acreditado ante dos o más estados a la vez.

Esta práctica resulta muy conveniente para aquellos países que no cuentan con grandes recursos, ya que les permite acreditar a un mismo jefe de misión ante varios estados teniendo sólo una sede diplomática, desde donde se puedan atender las relaciones diplomáticas con esos estados.

Ejecución: Es una de las causas por las que los tratados terminan sus efectos. Cuando los pactos internacionales tienen por objeto la realización de cierto acto, expiran en el momento de su cumplimiento; son los llamados tratados dispositivos. Tal sería el caso de los tratados de cesión de territorios, que son de ejecución inmediata.

Embajada: 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".

Embajada, 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.
- 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.

Embajador: Jefe de una misión diplomática o embajada. Funcionario diplomático de primera clase, con misión permanente cerca de otro gobierno, representante del estado que le envía y, además, de la persona de su jefe de estado.

Embajador Concurrente: Jefe de una misión diplomática o embajada cuya cancillería se encuentra ubicada en un país distinto al cual es acreditado.

Encargado de Negocios a.i.: Con el agregado a.i. (ad interim), funcionario diplomático de mayor jerarquía dentro de una representación diplomática, encargado interinamente de reemplazar al embajador o jefe de misión en su ausencia. Anteriormente se designaba con este título al jefe de una misión cuya jerarquía era inferior al de un embajador o ministro.

Enmienda: Modificación que puede ser introducida en los pactos internacionales por acuerdo entre las partes. Las enmiendas pueden ser de *jure* o de *facto*.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	51 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Estado acreditante: Estado que envía una misión diplomática. También conocido como estado mandante.

Estado receptor: Es el estado que recibe a la misión diplomática.

Estatuto: Instrumento internacional que contiene el régimen jurídico al que se encuentra sujeto un territorio determinado o un organismo internacional.

Extradición: Solicitud que hace un estado a otro para que se le entregue a una determinada persona acusada de cometer un delito en el territorio del primero.

Instrucciones diplomáticas: Directrices que da la Secretaría de Relaciones Exteriores del estado acreditante a sus jefes de misión para el mejor cumplimiento de sus funciones. Fundamentalmente son instrucciones para negociar con el gobierno del estado receptor, fomentar las relaciones económicas, culturales, científicas y en general para llevar a cabo todas aquellas gestiones que interesen al estado acreditante.

Jefe de Misión: Funcionario de mayor jerarquía de una embajada, misión permanente, delegación, consulado general o consulado. Un embajador siempre es jefe de misión y en el caso de un ministro, cónsul general o cónsul, lo es cuando no exista designado para ese cargo otro funcionario de mayor jerarquía. También puede aludir al titular de una misión diplomática especial y temporaria pero generalmente su uso está reservado para los cargos mencionados anteriormente.

Lista diplomática: Relación que publica el gobierno del estado receptor de los agentes diplomáticos acreditados ante él. Es costumbre incluir en la lista diplomática a las esposas e hijas mayores. Su presentación varía de un estado a otro en cuanto a forma, periodicidad de publicación y algunos otros detalles.

Ministro – Ministro Consejero: Segundo funcionario en jerarquía de una embajada ubicado inmediatamente por debajo del embajador.

Misión:

1. Grupo o comitiva de personas enviadas a otro país para dirigir negociaciones, establecer relaciones, proveer asistencia científica y técnica, etc.
2. El tipo de objetivo al que ese grupo o comitiva es asignado
3. Embajada, delegación o institución diplomática en el extranjero. Representación diplomática permanente de una nación ante otra.

Negociación: Término que en sentido amplio, designa las relaciones entre dos o más estados que producen o derogan una norma jurídica.

Referido a los tratados, alude al procedimiento que llevan a cabo las partes para celebrar un acuerdo.

Observador permanente: Jefe de misión de una misión permanente de observación, acreditado en al diplomacia multilateral por un estado ante una organización internacional de la que no es miembro.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	52 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Oficio:

1. Todos los comunicados escritos intercambiados mutuamente entre un Ministerio de Relaciones Exteriores y las misiones diplomáticas u oficinas consulares de él dependiente.
2. En la práctica de algunos estados se reserva este término para denominar las comunicaciones que el Ministerio de Relaciones Exteriores dirige a otros ministerios u organismos de la administración de su propio país.

Orden: En la práctica de algunos estados se reserva éste término para denominar las comunicaciones escritas dirigidas por un Ministerio de Relaciones Exteriores a sus propias misiones diplomáticas y oficinas consulares de él dependientes.

Orden circular: Orden cuyos destinatarios son todas, o varias misiones diplomáticas u oficinas consulares de un país en el exterior.

Orden de Precedencia: Ordenamiento protocolar que establece la preeminencia o primacía de los jefes de las distintas misiones diplomáticas dentro de sus respectivas categorías, de acuerdo a la fecha y hora de su acreditación.

Organización Internacional: Entidad con personalidad jurídica propia, creada por varios estados en virtud de un tratado multilateral (tratado constitutivo) con el objetivo de realizar conjuntamente fines específicos para los que fue creada.

Precedencia: Preferencia que se da a los agentes diplomáticos para efectos de protocolo, según su rango y antigüedad en el cargo.

Privilegios e Inmunidad Diplomática: Beneficios de inviolabilidad que goza un diplomático sobre su persona y el ámbito donde reside y se desempeña, de exención de impuestos y de jurisdicción civil y criminal respecto de tribunales locales. Estos beneficios fueron convenidos históricamente en reconocimiento a que el diplomático representa a una soberanía diferente y que el ejercicio legítimo de sus funciones no le será innecesariamente impedido.

Protección Consular: Término genérico en el que se denomina el conjunto de acciones, gestiones e intervenciones que los funcionarios consulares en el extranjero pueden realizar en beneficio de sus connacionales dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.

Protocolo: Conjunto de reglas que rigen un ceremonial diplomático, establecidas por decreto o por costumbre.

Acta relativa a un tratado, convenio, conferencia o congreso diplomático.

Renovación de credenciales: Existe la necesidad de que los jefes de misión presenten nuevas credenciales cuando es proclamando un nuevo soberano en los estados monárquicos. En el caso de las Repúblicas no es necesaria la renovación de credenciales cuando hay un cambio de presidente.

Secretario: También denominado secretario diplomático. Funcionario de una embajada o misión que sigue en importancia al consejero. De acuerdo a su jerarquía, se los designa como primer secretario o secretario de primera, segundo secretario o secretario de segunda, o tercer secretario o secretario de tercera.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	53 de 54



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN LA INDIA

Secretario de Relaciones Exteriores: En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o secretaría encargada de las relaciones exteriores.

Servicio Exterior: Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en las misiones diplomáticas y consulares que tienen en el extranjero y en las delegaciones ante organismos internacionales.

Sujetos de Derecho Internacional: Nombre que reciben aquellos entes susceptibles de ser titulares de derechos y obligaciones regulados por el orden jurídico internacional.

Tratado: Nombre genérico por el que se denomina cualquier Acuerdo entre dos o más estados (u otros sujetos de Derecho Internacional), sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismos.

En materia de tratados internacionales se halla regulado por la Convención de Viena del 23 de mayo de 1969.

Etapas normales de un tratado: negociación, adopción del texto, autenticación del texto, firma y ratificación y publicación.

Valija diplomática: Envío que remite, generalmente de modo regular, la misión diplomática al ministro de relaciones exteriores (y viceversa) que contiene la correspondencia y los objetos de uso oficial, y en el cual debe constar de modo ostensible su carácter de valija diplomática. Es inviolable: no puede ser abierta ni retenida bajo ningún concepto.

Visa (do): Diligencia que algunos estados exigen a los súbditos de otros, como requisito previo a su admisión en la frontera y que es generalmente estampada sobre el pasaporte en las oficinas o secciones consulares. Su finalidad puede ser la de controlar o restringir la afluencia de extranjeros.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	15/03/2010	1.0	54 de 54



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

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

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Jaime Virgilio Nualart Sánchez

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

Firma autógrafa

Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

**PARTICIPANTE DE LA UNIDAD
RESPONSABLE**

Firma autógrafa

Consejero Javier Felipe Basulto Poot

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

Firma autógrafa

Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: 1.0

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Marzo de 2010