



SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA



Dr. José Antonio Meade Kuribreña.
Secretario.

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla.
Oficial Mayor.

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

Lic. Luis Juan Vives López.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Consejero Hernán de Jesús Ruíz Bravo.
Jefe de Cancillería de la Embajada de México en India.

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candelaria.
Director General Adjunto de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad - DGPOP.

Técnica Administrativa "A" Ivy Franco Valdés.
Encargada de Asuntos Administrativos y Financieros de la Embajada de México en India.

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

Elaboró:

Paulina Maldonado García.
Analista - DGPOP.

Septiembre 2014.

MO-IND-46

Versión 3.0



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico-administrativo	6
V. Atribuciones	13
VI. Misión y visión	14
VII. Estructura orgánica	15
VIII. Organigrama	16
IX. Objetivos y funciones	17
X. Glosario	39
XI. Disposiciones transitorias	45

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	2 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN 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 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 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	04/09/2014	3.0	3 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

II. Objetivos

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

El presente manual de organización pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Presentar de manera gráfica y ordenada las áreas que integran la Embajada de México en 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	04/09/2014	3.0	4 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

III. Antecedentes históricos

El establecimiento de la Embajada de México en 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 India.

La relación bilateral se ha visto fortalecida por las diversas visitas recíprocas al más alto nivel que han efectuado tanto Presidentes de México, como Presidentes y Primeros Ministros de 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 India del 25 al 30 de enero de 1981, para asistir a los festejos conmemorativos del aniversario de la fundación de la República. Esta 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 India.

En este mismo contexto, 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. 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. Por su parte, la Primera Ministra, Indira Gandhi participó en la Reunión Internacional sobre Cooperación y Desarrollo celebrada en Cancún en octubre de 1981. Asimismo, el Presidente de la República, Giani Zail Singh, hizo lo propio en abril de 1984. Finalmente, el Primer Ministro de 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 diálogo bilateral tuvo continuidad con las entrevistas que los Cancilleres de México e India, tal y 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. Así como la de la Secretaria Patricia Espinosa Cantellano el 15 de agosto de 2010 y el 2 de febrero de 2012.

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 India, Pratibha Patil, acudió en visita oficial a nuestro país en abril de 2008.

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	5 de 45

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 vigentes y 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 Federal.

D.O.F. 26 mayo 1928.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14 agosto 1931.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30 agosto 1934.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24 febrero 1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Leyes

Ley del Servicio Militar.

D.O.F. 11 septiembre 1940.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	6 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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 Federal de Derechos.

D.O.F. 31 diciembre 1981.

Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.

D.O.F. 8 febrero 1984.

Ley Sobre la Celebración de Tratados.

D.O.F. 2 enero 1992.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27 julio 1993.

Ley de Inversión Extranjera.

D.O.F. 27 diciembre 1993.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 4 enero 1994.

Ley Aduanera.

D.O.F. 15 diciembre 1995.

Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 23 enero 1998.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04 enero 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas

D.O.F. 04 enero 2000.

Ley del Notariado para el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 28 marzo 2000.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11 junio 2002.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	7 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Ley de Seguridad Nacional

D.O.F. 31 enero 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30 marzo 2006.

Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

D.O.F. 06 de abril de 2011.

Ley de Migración.

D.O.F. 25 mayo 2011.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Aduanera.

D.O.F. 6 junio 1996.

Reglamento de la Ley General de Población.

D.O.F. 14 abril 2000.

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23 agosto 2002.

Reglamento de Matrícula Consular.

D.O.F. 12 mayo 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28 junio 2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 enero 2009.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17 junio 2009.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 07 diciembre 2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	8 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 28 de julio de 2010.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

D.O.F. 5 agosto 2011.

Reglamento de la Ley de Migración.

D.O.F. 28 septiembre 2012.

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 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 que reforma el diverso 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. 14 noviembre 2011.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 diciembre 2012.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

D.O.F. 20 mayo 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

D.O.F. 30 agosto 2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.

D.O.F. 03 diciembre 2013.

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018.

D.O.F. 13 diciembre 2013.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	9 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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

D.O.F. 10 octubre 1997.

Acuerdo por el que se 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 reforma el diverso que crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior.

D.O.F. 16 marzo 2004.

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 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 establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 03 julio 2009.

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

D.O.F. 10 junio 2010.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	10 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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

D.O.F. 27 septiembre 2010.

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

D.O.F. 04 octubre 2011.

Acuerdo por el que se establecen y dan a conocer los formatos, así como sus respectivos instructivos de llenado, que deberán utilizar los mexicanos en los trámites de pasaportes y del documento Identidad y Viaje, a través de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y la Dirección General de Delegaciones en territorio nacional, así como de las Oficinas Consulares en el extranjero.

D.O.F. 30 julio 2012.

Acuerdo por el que se dan a conocer las formalidades necesarias para que los particulares efectúen los trámites de nacionalidad y naturalización, así como los formatos denominados DNN-1, que corresponde a la solicitud de certificado de nacionalidad mexicana; 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 copias certificadas de documentos de nacionalidad mexicana por nacimiento o por naturalización, y sus respectivos instructivos de llenado.

D.O.F. 31 enero 2014.

Otras Disposiciones

Lineamientos para la expedición de Declaratorias de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento.

Vigente a partir de agosto 2004.

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 Internas para la Administración de los Bienes Inmuebles de las Representaciones de México en el Exterior.

D.O.F. 26 noviembre 2007.

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

D.O.F. 28 diciembre 2007.

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

Vigente a partir de junio 2009.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	11 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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

D.O.F. 09 octubre 2009.

Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 14 enero 2011.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de febrero 2011.

Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Secretaría de Relaciones Exteriores

Vigentes a partir de agosto 2011.

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

Vigente a partir de junio de 2012.

Lineamientos generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08 noviembre 2012.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 enero 2013.

Lineamientos para la expedición de visas no ordinarias.

D.O.F. 30 agosto 2013.

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	04/09/2014	3.0	12 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

V. Atribuciones

El ejercicio de las funciones a cargo de las embajadas encuentra su sustento normativo en los artículos 1, 2, 12, 15, 43, 44 y 45 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y 16, 24, 28, 30, 32, 58, 59, 61, 62, 65, 67, 69, 70, 73, 78, 80, 81, 82, 83, 85, 86, 87, 88, 89 y 90 de su Reglamento.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	13 de 45

VI. Misión y visión

Misión

Representar dignamente a México ante el Gobierno de India y de sus concurrencias en Bangladesh, Maldivas, Nepal y Sri Lanka, así como 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 India.

Visión

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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	14 de 45

VII. Estructura orgánica

1.0. Embajador

1.1. Jefe de Cancillería

1.1.1. Área de Asuntos Políticos

1.1.2. Área de Asuntos Consulares y de Protección a Mexicanos

1.1.3. Área de Asuntos de Cooperación Técnica y Científica

1.1.4. Área de Asuntos Económicos y Comerciales

1.1.5. Área de Asuntos Culturales y de Promoción Turística

1.1.6. Área de Asuntos Administrativos y Financieros

1.1.7. Área de Comunicaciones e Informática

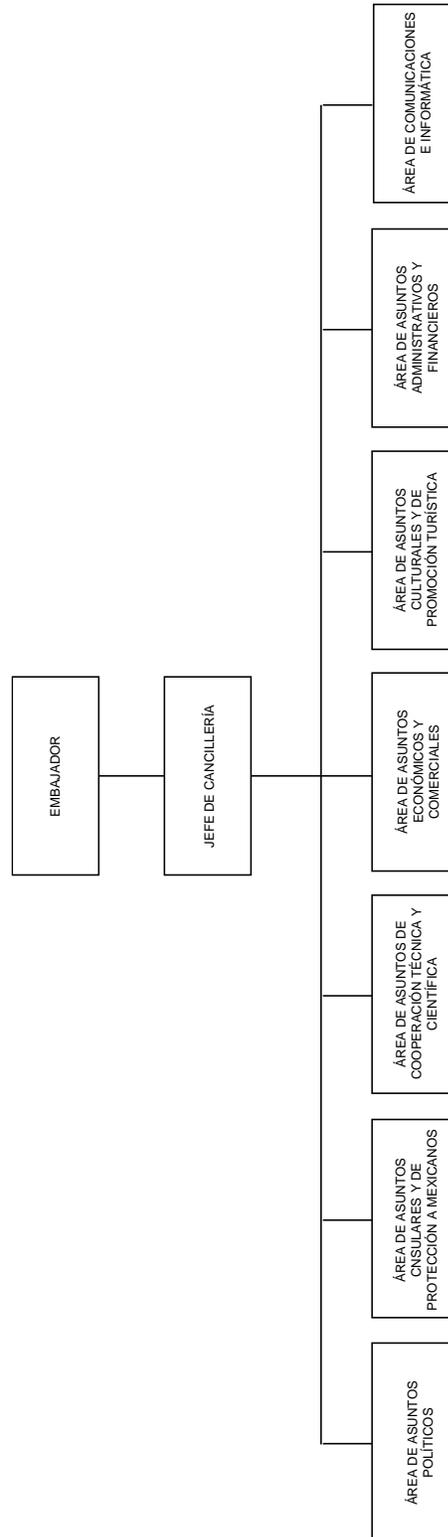
CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	15 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

VIII. Organigrama



CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	16 de 45

IX. Objetivos y funciones

Embajador

Objetivos

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

Proteger y velar por los intereses del Estado mexicano, 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

1. Atender los asuntos políticos de carácter bilateral encomendados por la Secretaría;
2. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional;
3. Representar a México ante el Gobierno de India y de 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;
4. 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;
5. Informar a los interlocutores a nivel gobierno, medios de comunicación y público en general de India sobre el desarrollo de la vida política, económica, social y cultural de México;
6. Mantener relaciones con los distintos sectores de la sociedad de India y de sus concurrencias, con los responsables de los medios de comunicación e información y los representantes de los partidos políticos legalmente establecidos;
7. Mantener estrecha relación con la comunidad mexicana residente en la circunscripción;
8. Invitar a funcionarios del Gobierno de India y de sus concurrencias, a personalidades locales, a diplomáticos de otros países y a otras personas de importancia en sus actividades diplomáticas y sociales;
9. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las instrucciones que, en materia de cooperación internacional para el desarrollo, emita la Secretaría;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	17 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

10. Atender a servidores públicos, legisladores y otros representantes mexicanos que lleguen a India en comisión oficial, independientemente del partido político al que pertenezcan;
11. 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;
12. Promover, entre los círculos económicos de India y de sus concurrencias, la inversión de esas naciones en México y mantener informados al sector financiero e industrial de la circunscripción sobre la evolución económica de México;
13. Proponer candidatos hindúes para recibir la Condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca;
 1. Delegar, bajo su más estricta responsabilidad, la atención y despacho de los asuntos consulares en algún miembro de la Embajada, notificando de forma inmediata la designación a la Secretaría y supervisar el correcto funcionamiento del área de asuntos consulares y de protección a mexicanos;
 2. Intervenir en la celebración de tratados de los que México sea parte y cuidar el cumplimiento de los mismos;
 3. Coordinar las representaciones del Gobierno de México ubicadas en India y en sus concurrencias;
 4. Permanecer informado sobre México y sobre India y sus concurrencias,
 5. Autorizar las escrituras notariales, las actas de registro civil y las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Coordinar y supervisar las acciones que lleven a cabo las áreas que conforman la Embajada;
 9. Coordinar la oportuna y correcta atención de los asuntos de carácter administrativo (recursos humanos, financieros, materiales, obra pública e informáticos), así como las obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales a cargo de la representación y archivo, de acuerdo con la normativa aplicable;
 10. Dar visto bueno al proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	18 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

11. Dirigir el programa anual de trabajo, previa validación que la Secretaría haga de éste, así como informar a la Secretaría de su seguimiento;
12. Promover el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación dispuestos para tal efecto por la Secretaría;
13. Difundir entre el personal adscrito a la Embajada, el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
14. 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	04/09/2014	3.0	19 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN 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.

Hacer el seguimiento de los asuntos de naturaleza multilateral que son de importancia para la política exterior de México y que implican a los países bajo supervisión.

Apoyar al Embajador en la formulación de propuestas para fortalecer o ampliar las relaciones de México con India, Bangladesh, Maldivas, Nepal y Sri Lanka.

Funciones

1. Suplir al Embajador en su ausencia y realizar los actos que lo faculden de acuerdo a la Ley del Servicio Exterior Mexicano y a las disposiciones administrativas vigentes de la Secretaría;
2. Atender y desahogar los asuntos asignados por el Embajador;
3. Asesorar al Embajador en los asuntos que así lo requieran;
4. Investigar sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural de India, así como de sus relaciones internacionales, e informar al Embajador al respecto;
5. Permanecer informado sobre la realidad y acontecer en los países de la circunscripción;
6. Atender consultas sobre el sistema jurídico de India solicitadas por la Secretaría;
7. Atender al público en general, acerca de las consultas que surjan sobre el sistema jurídico mexicano;
8. Coordinar y organizar las visitas de los servidores públicos, legisladores y empresarios mexicanos que se trasladen a la circunscripción;
9. Supervisar la permanente relación con servidores públicos gubernamentales, legisladores, empresarios, partidos políticos, organizaciones sociales de India y con servidores públicos de otras embajadas;
10. Supervisar la elaboración de las escrituras notariales, actas de registro civil y la expedición de las declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento;
11. 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	20 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

12. Informar puntualmente sobre las reuniones y desarrollos en temas multilaterales en los que participan tanto México como los países de la circunscripción;
13. Resguardar y difundir, de ser necesario, información sobre casos de derechos humanos que es remitida por la Dirección General de Derechos Humanos de la SRE;
14. Coordinar las actividades administrativas de las áreas (recursos humanos, financieros, informáticos y materiales) de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría e instrucciones que el Embajador precise;
15. Someter a visto bueno del Embajador el proyecto del manual interno de organización, que determine la distribución del trabajo por áreas de responsabilidad;
16. Asegurar el uso de los formatos oficiales y la utilización de los medios y sistemas tecnológicos de información y comunicación dispuestos para tal efecto por la Secretaría;
17. Cumplir el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
18. 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	04/09/2014	3.0	21 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Área de Asuntos Políticos

Objetivo

Promover el permanente fortalecimiento y ampliación de los vínculos políticos entre México e India y los países concurrentes, así como mantener y ampliar las relaciones con funcionarios de las Embajadas de dichos países.

Funciones

1. Formular propuestas al Embajador que miren a fortalecer, mejorar o ampliar los instrumentos jurídicos (Acuerdos, Memorándums de Entendimiento, apoyo de candidaturas, programas, etc.), que norman las relaciones entre México e India y las concurrencias;
2. Mantener un estrecho seguimiento de la política interna y externa de la adscripción y preparar la información relevante para su envío a la Secretaría;
3. Dar seguimiento a los desarrollos de política interna y externa de India y de sus concurrencias, y elaborar oportunamente informes políticos con información generada por los ministerios, medios masivos de comunicación, e intercambio de puntos de vista con funcionarios de los gobiernos y de la comunidad diplomática acreditada;
4. Cultivar y mantener relaciones con funcionarios de la Cancillería y los gobiernos de los países bajo supervisión;
5. Mantener contacto con los funcionarios de las distintas instituciones y/o agencias públicas, a fin de poder contar con información y opiniones sobre los acontecimientos de actualidad en India y en sus concurrencias;
6. Fomentar una buena relación con los representantes de los medios de comunicación de India y mantenerlos informados sobre los aspectos relevantes de la actualidad mexicana, y promover con ellos la difusión de una imagen positiva de México;
7. Mantener debidamente actualizados los directorios de contactos gubernamentales, no gubernamentales y de medios de comunicación necesarios para el desempeño de sus funciones;
8. Mantener actualizada la parte correspondiente de la Carpeta Informativa Básica CIBA;
9. Mantener contacto con editores y periodistas de periódicos en los países de supervisión;
10. Promover la visita a México, en coordinación con las instancias pertinentes, de líderes de opinión, editores, reporteros y columnistas locales, así como la programación de entrevistas y otras actividades de índole informativa en nuestro país;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	22 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

11. Preparar y apoyar las visitas de altos funcionarios políticos mexicanos que acudan en visita oficial tanto en temas bilaterales como multilaterales;
12. Atender y dar seguimiento a las iniciativas conjuntas o de interés mutuo en el ámbito multilateral;
13. Atender y dar seguimiento a la promoción de candidaturas mexicanas a puestos en organismos internacionales;
14. Dar seguimiento a los temas sociales de interés para México, incluyendo el apoyo y seguimiento de eventos a los que asistan participantes de instituciones mexicanas;
15. Recabar y elaborar información sobre los sucesos políticos del país de adscripción, en particular sobre aquellos de temas de interés especial de México;
16. Integrar los informes mensuales correspondientes, recabando también la información de las otras áreas de labor de la Embajada y viceversa;
17. Resguardar y difundir, de ser necesario, información sobre casos de derechos humanos que es remitida por la Dirección General de Derechos Humanos de la SRE;
18. Mantener permanente relación con funcionarios gubernamentales, legisladores, grupos, partidos políticos y funcionarios de otras embajadas;
19. Intensificar el diálogo sobre temas regionales y globales con el Gobierno de India y de sus concurrencias, y propiciar la coincidencia de posturas en asuntos de interés para ambos países, otorgando especial importancia a los temas de la Nueva Agenda Internacional;
20. Informar sobre los sucesos políticos que se registren en India y que tengan importancia para México;
21. Apoyar la participación mexicana en eventos de carácter multilateral que tengan lugar en India y en sus concurrencias;
22. Hacer del conocimiento del Embajador las actividades de los partidos políticos y de los diversos grupos;
23. Proporcionar información a quienes la soliciten, sobre asuntos políticos de México;
24. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos bilaterales vigentes y promover la conclusión de las negociaciones de acuerdos en curso;
25. Revisar el marco jurídico de la relación bilateral a fin de incorporar áreas de interés manifestadas por instituciones mexicanas y conocer las posturas de India al respecto;
26. Contribuir a la organización de foros de diálogo político sobre diversos rubros, tanto en India, como en México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	23 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

27. Definir un programa de relaciones con sectores y grupos locales influyentes como son: grupos de connacionales y organizaciones ciudadanas de origen mexicano, sectores gubernamentales y legislativos locales, sectores políticos, asociaciones civiles, líderes de opinión, sectores académicos e intelectuales;
28. Analizar y emitir recomendaciones cuando se detecte que la aplicación de las disposiciones migratorias vigentes está afectando la relación con esos países;
29. Dar seguimiento, verificar, recabar y proporcionar la información para mantener actualizada la página de internet de la Embajada, y
30. 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	04/09/2014	3.0	24 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Área de Asuntos Consulares y de Protección a Mexicanos

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.

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

Funciones

1. Contribuir en la protección de los intereses del Gobierno de México, así como por la dignidad y los derechos humanos fundamentales de los mexicanos residentes en India y sus concurrencias;
2. 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;
3. Ejercer las funciones de Registro Civil, en los términos del Código Civil Federal, así como elaborar las Actas de Registro Civil concernientes al nacimiento, matrimonio y defunción de mexicanos, y expedir copias certificadas de las mismas;
4. Llevar a cabo las funciones notariales y la expedición de certificaciones que le confiere la legislación nacional;
5. Apoyar en las funciones que le encomiende la Embajada;
6. Interponer sus buenos oficios a favor de los mexicanos;
7. 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;
8. 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;
9. Prestar asistencia y asesoría jurídica a los mexicanos, cuando estos lo soliciten;
10. Visitar cárceles, hospitales, instituciones asistenciales y centros de migración y detención para ofrecer la asistencia consular a los connacionales que se encuentren en dichos sitios;
11. Llevar el registro de mexicanos residentes en India y expedir, a solicitud del interesado, el certificado de matrícula correspondiente, resguardando en todo momento la información y datos personales de los

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	25 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

- solicitantes, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
12. Expedir pasaportes de acuerdo a las disposiciones del reglamento correspondiente y demás normas aplicables;
 13. Llevar un control minucioso y ordenado de todos los expedientes que se generen de la expedición de pasaportes, de conformidad con las disposiciones vigentes establecidas por la Secretaría;
 14. Expedir, en su circunscripción, declaratorias de nacionalidad mexicana por nacimiento, y someterlas a autorización del Embajador;
 15. Auxiliar a la Secretaría de la Defensa Nacional en la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
 16. Cotejar los documentos públicos o privados que en original tengan a la vista, y certificar las copias correspondientes;
 17. 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;
 18. 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;
 19. Legalizar firmas y/o sellos de documentos públicos extranjeros expedidos por autoridades de su circunscripción;
 20. Asegurar el uso correcto y conforme a las normativas vigentes, así como el adecuado resguardo de los sellos oficiales;
 21. 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;
 22. Recibir las formas numeradas que al efecto le envíe la Secretaría, debiendo remitir, en su caso, las formas canceladas y fuera de uso;
 23. Llevar un registro de las formas numeradas, así como de las expedidas, canceladas, robadas, extraviadas y enviadas a otras áreas;
 24. 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;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	26 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

25. Gestionar y, en su caso, depositar en las cuentas y bajo los esquemas que determine la Secretaría, los recursos que se generen por la prestación de servicios consulares;
26. Integrar un expediente por cada trámite consular y conservar íntegramente la documentación que contengan, evitando su alteración, modificación, mutilación o destrucción, resguardando siempre la información personal de los solicitantes privilegiando los principios de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
27. 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	04/09/2014	3.0	27 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Asuntos de Cooperación Técnica-Científica

Objetivos

Coadyuvar en la formulación de la política y estrategia de cooperación en la materia entre México e India, así como con sus concurrencias.

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

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

Funciones

1. Propiciar el acercamiento entre las partes a fin de lograr la suscripción de acuerdos marco de cooperación científica y técnica entre el Gobierno de México y los gobiernos de la región;
2. Mantener relaciones con funcionarios de los diversos ministerios e instituciones públicas y privadas vinculadas al sector;
3. Participar en la formalización de los proyectos de cooperación científica y de formación de recursos humanos;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Mantener contacto con las diversas instituciones que fomentan el intercambio académico, científico y la asistencia técnica entre México y los países de la circunscripción;
8. Propiciar que el intercambio científico y tecnológico entre México y los países de la región favorezca al aparato productivo mexicano;
9. Mantener contactos estrechos con universidades e instituciones de enseñanza e investigación de la Representación en la India para el establecimiento de proyectos conjuntos y acuerdos de colaboración directa;
10. Apoyar intercambios de profesores y expertos con fines de docencia e investigación;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	28 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

11. Vigilar el cumplimiento del intercambio académico y cultural entre México e India;
12. Detectar los intereses y la información necesaria para crear eventos que permitan ampliar el conocimiento sobre México en India;
13. Proponer y organizar eventos que promuevan al país en colaboración con diversas instituciones científicas o tecnológicas gubernamentales o privadas;
14. Coordinar dichos eventos con el área de asuntos económicos con el fin realizar una promoción más integral del país;
15. Gestionar y tramitar la documentación relativa a los proyectos bilaterales y/o interinstitucionales de investigación científica y tecnológica, y
16. 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	04/09/2014	3.0	29 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Área de Asuntos Económicos y Comerciales

Objetivos

Promover e incrementar las relaciones económicas y comerciales entre México e India, así como con sus concurrencias.

Sugerir políticas y estrategias orientadas a fortalecer desde una perspectiva integral la presencia de México en la zona.

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

Funciones

1. 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;
2. Detectar y canalizar oportunidades de inversión hacia México por parte de compañías de la región;
3. Orientar y colaborar en las gestiones de empresas mexicanas con planes de inversión en la zona;
4. Trabajar, en coordinación con la oficina de ProMéxico en India, con el fin de incentivar el comercio y la inversión entre México y los países de responsabilidad;
5. 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;
6. Organizar y dar seguimiento a las agendas para misiones comerciales grupales o individuales de ambos países, especialmente de México;
7. Orientar a aquellas empresas de la región interesadas en establecer contacto con similares mexicanas, particularmente en el rubro de importaciones o inversiones conjuntas;
8. Mantener relación con funcionarios de los diversos ministerios y agencias públicas vinculados al ámbito económico y comercial, con el objeto de facilitar contactos y recabar información;
9. Investigar y preparar perfiles de empresas de la zona y funcionarios gubernamentales clave, para responder a consultas sobre la materia y mantener actualizada la base de datos de proyectos;
10. Mantener relación con funcionarios de las principales cámaras empresariales, con el objeto de facilitar contactos y recabar información;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	30 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

11. Detectar a través de información proporcionada por la oficina consular, aquellas empresas indias que efectúan regularmente operaciones con su contraparte mexicana, para analizar los sectores en donde se concentra la relación económica-comercial y dar seguimiento a sus proyectos;
12. Atender y dar seguimiento a quejas presentadas por empresarios mexicanos ante el incumplimiento de contratos o pagos, de las empresas contraparte;
13. 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;
14. 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;
15. Recibir y hacer llegar a México material concerniente a licitaciones por parte de las entidades públicas de la región que sea oportuno y accesible a las misiones diplomáticas;
16. Colaborar con aquellas entidades públicas y privadas mexicanas a que haya lugar, en el desarrollo de estrategias relativas a la presencia mexicana en la adscripción;
17. Recabar y analizar datos de diversos medios de información en el rubro económico-comercial, a fin de hacerlos llegar mediante reportes a México;
18. Elaborar un informe sobre indicadores económicos;
19. Preparar presentaciones de carácter audiovisual sobre tópicos económico-comerciales;
20. Coadyuvar en eventos organizados por otras áreas de la Embajada, en donde exista un ingrediente de promoción económico-comercial;
21. Visitar plantas industriales y centros comerciales o turísticos ubicados en la región de la zona para conocer su proceso de desarrollo económico, e informar de ellos en México;
22. Actualizar la parte Económica y Comercial de la Carpeta Informativa Básica CIBA, y
23. 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	04/09/2014	3.0	31 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

Área de Asuntos Culturales y Promoción Turística

Objetivos

Promover la cultura y la imagen de México en India.

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

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

Desarrollar los contactos necesarios que permitan la exhibición y el conocimiento de nuestra cultura en Asia.

Funciones

1. Remitir información a la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional (AMEXCID) sobre las instituciones educativas y culturales de India, incluyendo comentarios sobre las actividades que las mismas llevan a cabo y logros que hayan obtenido;
2. Elaborar informes de las actividades educativas y culturales de la Embajada de México en India y enviarlos a la AMEXCID;
3. Enviar a la AMEXCID el informe anual de actividades al cierre del año y presentar programas anuales de trabajo al inicio de cada periodo;
4. 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;
5. Informar sobre el ingreso a India y sus concurrencias de bienes del patrimonio cultural de México sustraídos ilegalmente de territorio mexicano;
6. Proponer candidatos en el área cultural para recibir la Condecoración de la Orden del Águila Azteca;
7. 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;
8. Otorgar apoyo logístico para la participación de especialistas mexicanos en congresos, conferencias y otras actividades de carácter internacional que se realicen en su circunscripción;
9. Promover el conocimiento de la cultura mexicana y la difusión de actividades educativas y culturales de México;
10. Promover conferencias, seminarios, exposiciones, ciclos de cine y otras actividades representativas de la cultura mexicana;
11. Realizar eventos culturales, así como promover y apoyar intercambios artísticos y académicos;
12. Asistir a conferencias, seminarios, exposiciones y otras actividades que sean de interés para México;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	32 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

13. Apoyar en la coordinación de muestras gastronómicas de México;
14. Supervisar, organizar y revisar periódicamente el Acervo Cultural de la biblioteca;
15. Mantener actualizada la parte correspondiente de la Carpeta Informativa Básica CIBA;
16. Participar en la elaboración de programas de cooperación educativa y cultural;
17. 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;
18. Participar en la negociación con las autoridades de India, del texto de programa a suscribir;
19. Brindar información a la Secretaría sobre el proceso de negociación, firma y entrada en vigor del convenio en el otro país;
20. Dar seguimiento a los convenios culturales y educativos vigentes y actualizarlos a fin de que se mejoren y enriquezcan las relaciones entre India y México;
21. 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 AMEXCID;
22. 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;
23. Solicitar a la contraparte sus propuestas o proyectos de colaboración y remitirlas a la AMEXCID;
24. Proponer posibles proyectos o actividades que puedan llevarse a cabo bilateralmente;
25. Informar a la AMEXCID 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;
26. 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 India;
27. Otorgar apoyo logístico a la delegación mexicana;
28. Participar en la RCM que se realice en su circunscripción;
29. Tomar parte en la ejecución, seguimiento y evaluación del programa de cooperación educativa y cultural, una vez que éste ha sido suscrito;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	33 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

30. Informar a la AMEXCID sobre cada uno de los proyectos acordados, así como sobre el desarrollo de gestiones realizadas ante las instituciones extranjeras implicadas;
31. Realizar acciones de difusión del mercado turístico mexicano en coordinación con la oficina del Consejo de Promoción Turística de México en Tokio;
32. Proporcionar información turística a todos aquellos interesados en viajar a México, en particular a las agencias de viaje y mayoristas;
33. Asistir y atender las visitas de negocios de los promotores turísticos mexicanos que acudan a los países de responsabilidad;
34. Promover e instrumentar acciones que deriven en un mejoramiento del turismo entre México e India;
35. Coordinar con el área de asuntos consulares, cualquier asunto de turismo, ya sea de ciudadanos indios, como de ciudadanos mexicanos;
36. Mantener una relación de información permanente con los Consulados Honorarios para promover un mayor flujo turístico hacia México;
37. Proponer la participación de cámaras de comercio y/o empresarios mexicanos en las ferias de turismo o comerciales que se celebren dentro de la circunscripción, y
38. 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	04/09/2014	3.0	34 de 45

Área de Asuntos Administrativos y Financieros

Objetivo

Satisfacer las necesidades de las 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

1. Elaborar la plantilla del personal local adscrito en la representación;
2. Intervenir en la tramitación de las prestaciones a que tiene derecho el personal de la representación;
3. Integrar y mantener permanentemente actualizados los expedientes de los miembros del SEM, personal auxiliar y oficinas asimiladas;
4. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Cancillería el anteproyecto anual de presupuesto de la representación;
5. 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;
6. 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;
7. Llevar el control de las cuentas bancarias con que opera la representación para el ejercicio del presupuesto asignado;
8. Llevar el control presupuestario y financiero de la representación conforme a lo establecido por los lineamientos de la Secretaría;
9. Realizar el cierre mensual y anual del ejercicio del gasto de la representación en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría;
10. Manejar y llevar un registro confiable y oportuno de los recursos de caja chica de la Representación;
11. Ejecutar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría, la expedición de pasajes y viáticos, y asegurarse del envío de los informes requeridos por ésta;
12. Ejercer el presupuesto asignado conforme a la normatividad vigente;
13. Llevar el adecuado registro y control de las comisiones;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	35 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

14. Registrar los recursos financieros en el sistema de control presupuestario que al efecto determine la Secretaría;
15. Mantener en custodia la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para, en su caso, su posterior incorporación en los reportes correspondientes;
16. Atender en los plazos establecidos las observaciones de glosa efectuadas por la DGPOP;
17. Realizar los pagos oportunamente 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;
18. Realizar las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios necesarios para la operación de la representación en el exterior, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en la materia, y a las disposiciones establecidas por la Secretaría;
19. 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;
20. Elaborar y remitir al área competente de la Secretaría, los requerimientos de insumos, arrendamientos, bienes de inversión y servicios, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría, a fin de integrar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
21. Apoyar en el registro, control y actualización del inventario del mobiliario, equipo, vehículos y obras de arte con que cuente la representación, así como la elaboración de los resguardos e informes de altas y bajas que al efecto se generen;
22. Realizar los trámites correspondientes para la contratación y adjudicación de obras públicas y servicios, de acuerdo a los montos establecidos por la normatividad vigente aplicable en la materia;
23. 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;
24. Elaborar los informes del ejercicio de las partidas de gasto de sostenimiento de oficina, de orden social y otras que determine la Secretaría y enviarlos, previa autorización del Embajador, a la Secretaría;
25. Manejar y administrar la cuenta de twitter de la Embajada;
26. Gestionar la difusión del Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, y
27. 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	04/09/2014	3.0	36 de 45

Área de Comunicaciones e Informática

Objetivos

Organizar y controlar todo lo referente a la correspondencia, el archivo de la Embajada y valija diplomática.

Diseñar, integrar, desarrollar e implementar las acciones de modernización, organización, simplificación, sistematización y conectividad en materia de informática, que apoyen y faciliten el logro de los objetivos fundamentales de la Embajada en conjunto con la Secretaría.

Funciones

1. Transmitir y recibir los mensajes que genere y/o envíe la Secretaría por los medios de comunicación existentes tales como correo electrónico, fax, correo y otros a solicitud expresa del Embajador;
2. Seleccionar, copiar, clasificar, archivar y respaldar en medios de almacenamiento de información, la recibida por correo electrónico;
3. Codificar y decodificar los mensajes cifrados que se transmiten o reciben por correo electrónico;
4. Procesar los datos y entregar la información que le sea requerida por las unidades administrativas de la Secretaría;
5. Proponer al Embajador y al área de asuntos administrativos, las soluciones y políticas en materia informática que sean necesarias para desarrollar y realizar las labores de manera más eficiente en las representaciones de su circunscripción;
6. Administrar los sistemas y el centro de cómputo de las representaciones dentro de la región a la que ha sido asignado;
7. Realizar, en coordinación con las áreas competentes de la Embajada, estudios e investigaciones en materia de informática que permitan a la Embajada estar a la vanguardia en la aplicación y uso de las tecnologías de la información;
8. Administrar los sistemas de seguridad (CCTV, controles de acceso, etc.) en operación en las representaciones de su circunscripción;
9. Realizar la gestión de adquisición y arrendamiento de equipo informático, comunicaciones, seguridad y software en conjunto con el área de asuntos administrativos de las representaciones a su cargo;
10. Mantener los equipos informáticos en las mejores condiciones por medio de mantenimientos y actualizaciones periódicas;
11. Dar soporte técnico en sitio o remotamente a las diferentes representaciones a su cargo;

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	37 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

12. Llevar el control de accesos a los diferentes medios de información, sistemas consulares y herramientas digitales que se manejen dentro de la Embajada;
13. Efectuar revisiones que permitan asegurar el buen uso del equipo de cómputo, de los sistemas electrónicos de información, de la paquetería utilizada y en general del apego a las políticas y normas establecidas;
14. Promover y fomentar la cultura del cuidado, conservación, eficiencia y buen uso de las tecnologías de información;
15. Documentar, en apego a los lineamientos de la DGTII, las condiciones infraestructurales de cada una de las representaciones a su cargo;
16. Dar seguimiento, verificar, recabar y proporcionar, en conjunto con las diferentes áreas de la Embajada, la información para mantener actualizadas las páginas de internet de las representaciones de su circunscripción;
17. Manejar y administrar la cuenta de Facebook de la Embajada, y
18. 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	04/09/2014	3.0	38 de 45

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 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, principalmente, 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.

AMEXCID: Agencia Mexicana de Cooperación Internacional y Desarrollo.

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	04/09/2014	3.0	39 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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.

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.

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.

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 viceseefe 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 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

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	40 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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.

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.

DGCS: Dirección General de Comunicación Social.

DGBIRM: Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGSERH: Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos.

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:

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	41 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

- 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.

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.

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

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

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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	42 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

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.

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.

Personal asimilado: El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto.

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.

RCM: Reunión de Comisión Mixta.

Reunión de Comisión Mixta: mecanismo que se establecen en los convenios bilaterales para dar cumplimiento a los mismos. Permiten la sistematización, evaluación y orientación de la correspondiente cooperación, de manera integrada. Generalmente se realizan cada dos años, en forma alternada en los países respectivos, y se evalúan cada año. En ellas se aprueban los Programas Bilaterales de Cooperación.

RMEs: Representaciones de México en el Exterior.

Secretaría: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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	04/09/2014	3.0	43 de 45

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

SEM: Servicio Exterior Mexicano.

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.

SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores.

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.

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	04/09/2014	3.0	44 de 45



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

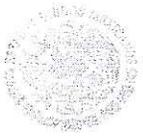
XI. Disposiciones transitorias

PRIMERO: El presente manual sustituye al Manual de Organización de la Embajada de México en India de marzo de 2012, versión 2.0.

SEGUNDO: El presente documento entrará en vigor a partir del 12 de diciembre de 2014 y hasta que se expida una nueva versión que lo deje sin efectos.

CONTROL DE EMISIÓN

Código	Fecha de actualización	Versión	Pág.
MO-IND-46	04/09/2014	3.0	45 de 45



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA EMBAJADA DE MÉXICO EN INDIA

SECRETARIO

Firma autógrafa

Dr. José Antonio Meade Kuribrena

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Lic. Ignacio Ernesto Vázquez Chavolla

EMBAJADOR

Firma autógrafa

Emb. Jaime Virgilio Nualart Sánchez

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Lic. Luis Juan Vives López

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN POR
PARTE DE LA EMBAJADA

Firma autógrafa

Firma autógrafa

Consejero Hernán de Jesús Ruiz Bravo
Jefe de Cancillería

Téc. Adm. "A" Iry Francis Valdés
Encargada de Asuntos Administrativos

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Dr. Jorge Alberto Ibáñez Candalaria

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Septiembre 2014

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 22 DIC 2014

VERSIÓN: _____

3