


## PROCEDIMIENTO

# **“ANÁLISIS DE LOS INFORMES POLÍTICOS ENVIADOS POR LAS REPRESENTACIONES DE MÉXICO ACREDITADAS EN LOS PAÍSES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EUROPEOS”**

(PR-DGE-02)

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeos</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 2 de 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

## 1. Propósito del procedimiento.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para la obtención de información sobre la situación interna y posición internacional de los países en Europa, así como la relación de éstos con México, a fin de analizarla para uso interno de la Secretaría y trasmitirla, en su caso, a otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal o Poder Legislativo, o bien a otras instancias nacionales.

## 2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General para Europa (DGE) y a las unidades administrativas responsables. Este procedimiento considera las acciones encaminadas hacia el establecimiento, desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de México con los países de la región europea.

## 3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley de Comercio Exterior.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- 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 y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## 4. Responsabilidades.

El Director General para Europa es el responsable de la elaboración, actualización y correcta aplicación de este procedimiento.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeas</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 3 de 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

## 5. Definiciones.

**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.

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

**Cancillería:** En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. Oficina donde el jefe de la misión y su personal desarrollan 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.


**Comunicación:** Son aquellas comunicaciones oficiales que transmiten hacia el interior información de temas específicos, pudiendo ser hacia la SRE para su atención (Secretaría Particular, Subsecretarías, Direcciones Generales, Embajadas y Consulados Generales en la región), o en su caso ser el conducto para reenviar o retransmitir información a cualquier oficina dependiente del Ejecutivo Federal o enlace con los demás poderes de la Unión y niveles de gobierno, con la finalidad de que se priorice la información y se tomen decisiones respecto a los siguientes tipos de comunicaciones: correo electrónico, fax, memorándum, oficio memoranda para información y acuerdo superior, tarjetas informativas para la superioridad y líneas de instrucción. Del mismo modo en las comunicaciones oficiales con Embajadas y organismos internacionales el medio de comunicación oficial es la nota diplomática en sus diferentes modalidades, misma que puede ser enviada por fax dada la urgencia del caso a informar o instruir entre las partes involucradas.

**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".

**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.

**Informe diplomático:** Una de las principales funciones de la misión diplomática es la de enterarse por todos los medios lícitos de las condiciones y de la evolución de los acontecimientos en el Estado receptor e informar sobre ello al gobierno del Estado acreditante. Los documentos en los que se transmite esta información se conocen como informes diplomáticos que, según los diferentes gobiernos, pueden llamarse despachos, cartas u oficios - como en el caso de México.

**Materiales de apoyo:** Son todos aquellos instrumentos que tiene como finalidad dar el apoyo para diferentes eventos de alto nivel, que permitan la precisión de la interlocución de los temas acordados, los cuales pueden ser: carpeta informativa sobre el país, temas de conversación, programa de actividades, agenda de trabajo, elementos para discurso, punteos, comunicados de prensa y declaración conjunta, oficio memoranda para información y acuerdo superior, tarjetas informativas para la superioridad, perfiles y líneas de instrucción entre otros de carácter específico que se requieran.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeos</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 4 de 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

**Memorándum:** Tradicionalmente era un tipo de nota diplomática, de carácter solemne. En la evolución posterior, el memorándum ha ido perdiendo su carácter especial, para igualarse a los pro memoria. Aún se sigue utilizando para cuestiones más solemnes o importantes o para temas desarrollados con una mayor extensión o detalle.

**Notas diplomáticas:** Comunicaciones escritas que intercambian las embajadas con la Secretaría o Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado receptor, en estos escritos se tratan todas las cuestiones relacionadas con la gestión oficial de la misión diplomática. Puede formularse de dos maneras: como nota formal o como nota verbal. En la primera, que es la menos frecuente, se tratan cuestiones de mayor importancia o seriedad, está escrita en primera persona y la dirige el jefe de misión a la Secretaría de Relaciones Exteriores o viceversa. La segunda es el tipo de nota que se usa con mayor frecuencia; en ella se abordan cuestiones de trámite común y de menor importancia y se redacta en tercera persona, siendo dirigida por la misión a la Cancillería, o viceversa.

**Organismo u 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.

**Secretaría de Relaciones Exteriores:** En México la titular de la cartera, ministerio o Cancillería.


**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.

**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, ratificación y publicación.

**DGAE:** Dirección General Adjunta para Europa.

**DIPGAE:** Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales.


**DORD:** Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeos</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 5 de 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

## 6. Método de trabajo.

### 6.1. Políticas y lineamientos.

1. Se deberá examinar permanentemente el proceso político interno, externo, bilateral y multilateral de los países, y organizaciones de la región europea para el diseño, ejecución y evaluación de acciones de política exterior que permitan ampliar los intereses de México en la región.
2. En este procedimiento se considera la obtención de información sobre la situación interna y posición internacional de los países, organismos e instituciones europeas, así como de la relación de éstos con México, con el objeto de analizarla para uso interno de la Secretaría y transmitirla, en su caso, a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Entidades Legislativas, o bien, a otras instancias nacionales. Así mismo, se incluye como parte del proceso de análisis y seguimiento competencia de la Dirección General para Europa, la elaboración de memoranda para información y acuerdo superior y materiales de apoyo para eventos políticos de alto nivel, y la de reportes diarios, semanales y mensuales sobre países y organizaciones prioritarias.
3. Conforme a las temáticas particulares serán consideradas para la comunicación, recepción y envíos de estudios y/o documentos las Direcciones de Área.
4. Todos los estudios y/o documentos enunciados en este manual sobre opciones de política exterior bilateral, una vez aprobados serán distribuidos invariablemente por la Mesa de Correspondencia de la Dirección General para Europa, que es la ventanilla única para la recepción y despacho oficial de la información en la Dirección General para Europa, la cual se encarga de asegurar su flujo interno y externo.
5. La comunicación interna de la Dirección General para Europa, estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
6. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General para Europa, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento.
7. Las normas a que se refiere este manual, deberán ser modificadas en su momento de conformidad con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y de acuerdo a las políticas dictadas por el Gobierno Federal.


 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeos</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 6 de 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

## 6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General para Europa	Recibe mediante comunicación (correo electrónico, fax, memorándum u oficio vía valija diplomática) de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeos, estudios u otros documentos que contienen información sobre política interna, política exterior, economía, relaciones bilaterales, imagen de México y asuntos consulares, y la turna a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales.	- Comunicación.
2.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	Recibe comunicación, la jerarquiza, identifica riesgos y oportunidades, establece prioridades y turna a la Dirección de Área temática correspondiente para su análisis e inclusión en los materiales de conversación, seguimiento y prospectiva de la Dirección General para Europa.  -Copia.-Director General Adjunto para Europa.-Para su conocimiento.	- Comunicación.
3.	Dirección de Área temática correspondiente	Recibe comunicación, la analiza, gira instrucciones para la elaboración de los análisis y materiales de apoyo correspondientes, y turna a la Subdirección de Área temática correspondiente.  Nota.-Las Direcciones de Área temática son:  - Dirección para Países Mediterráneos y Sureste de Europa. - Dirección para la Unión Europea y Países de Europa del Norte. - Dirección para el Consejo de Europa y Países de Europa Central y del Este.	- Comunicación.
4.	Subdirección de Área temática correspondiente	Recibe comunicación del país, organismo o institución de que se trate, a fin de revisar su contenido.  Nota: Las Subdirecciones de Área temática son:  - Subdirección para Países Mediterráneos y Sureste de Europa. - Subdirección para la Unión Europea y Países de Europa del Norte.	- Comunicación.
5.		Acuerda con el Departamento correspondiente e instruye la elaboración o modificación de los materiales de apoyo con los que cuenta el Departamento.	- Materiales de apoyo.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeas</b>		<b>Fecha:</b> 31/07/2009
			<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 7 de 11	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6.	Departamento correspondiente	<p>Recibe información, la analiza y actualiza los materiales de apoyo correspondientes, previendo para ello, la evolución de los acontecimientos y procesos políticos de los países, organismos e instituciones del área y las repercusiones en las relaciones bilaterales con México, y turna a la Subdirección de Área temática correspondiente para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota: Los Departamentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento para Países Mediterráneos.</li> <li>- Departamento para Países del Sureste de Europa.</li> <li>- Departamento para Países de Europa del Norte.</li> <li>- Departamento para la Unión Europea, Benelux y Bálticos.</li> <li>- Departamento para el Consejo de Europa y Países de Europa del Este.</li> <li>- Departamento para Países de Europa Central.</li> <li>- Departamento para Países Germánicos de Europa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información.</li> <li>- Materiales de apoyo.</li> </ul>
7.	Subdirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe, revisa y rubrica los materiales de apoyo elaborados o actualizados por el Departamento correspondiente, conserva copia de los materiales y turna a la Dirección de Área temática correspondiente el original para su revisión</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, el Departamento correspondiente deberá realizarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de apoyo.</li> </ul>
8.	Dirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe los materiales de apoyo, los revisa, rubrica y turna a la Dirección General Adjunta para Europa los materiales para su revisión y aprobación.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, las solicita a la Subdirección de Área temática correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de apoyo.</li> </ul>
9.	Dirección General Adjunta para Europa	<p>Recibe para su evaluación los materiales de apoyo, aprueba, firma y turna a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de apoyo.</li> </ul>
10.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	<p>Recibe materiales de apoyo, verifica contenido y turna para su firma al Director General para Europa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de apoyo.</li> </ul>

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGE-02</b>
	<b>Análisis de los Informes Políticos enviados por las Representaciones de México acreditadas en los países, organismos e instituciones europeos</b>		<b>Fecha:</b> 31/07/2009
			<b>Versión:</b> 4.0
		<b>Página:</b> 8 de 11	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.	

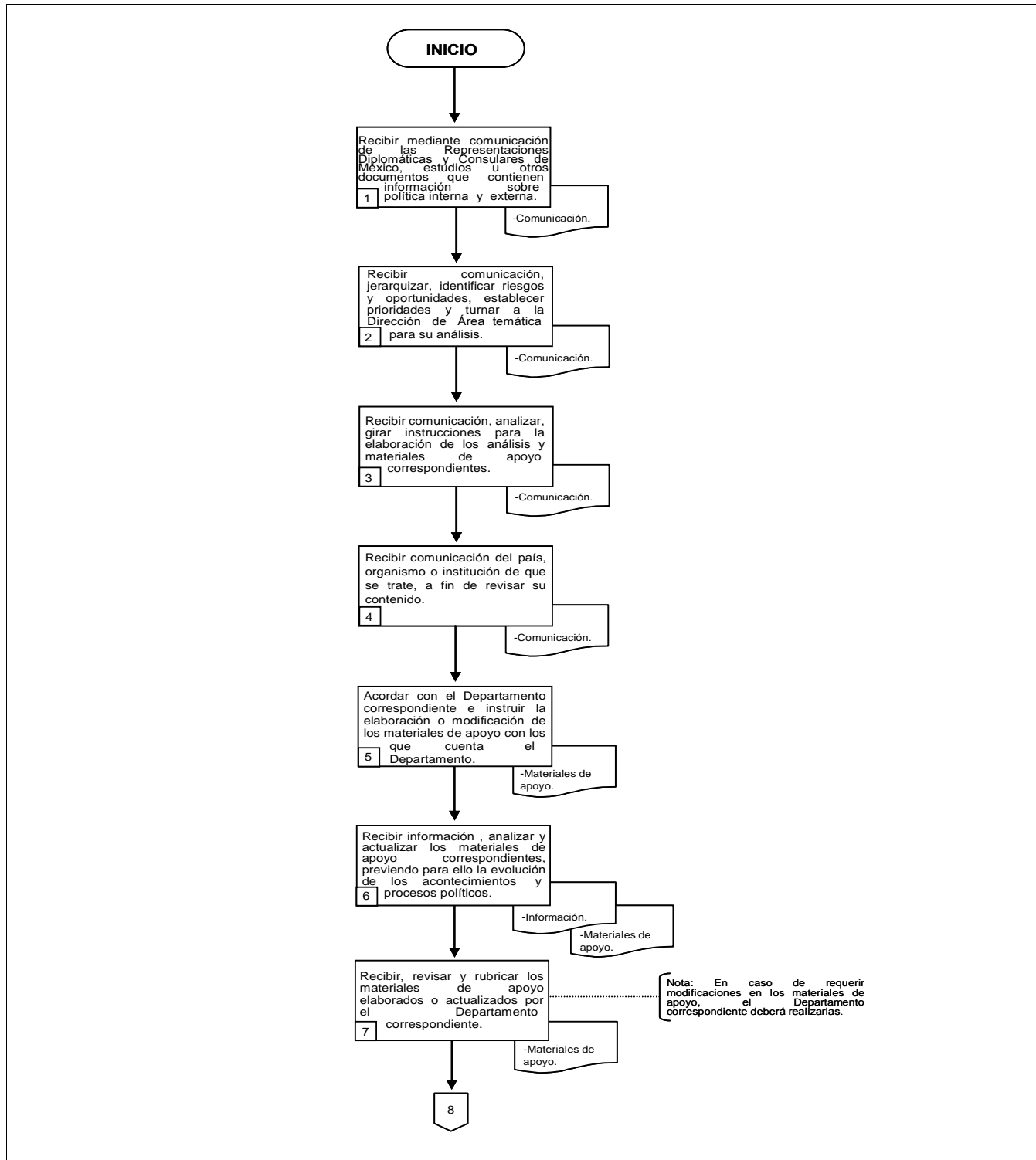
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
11.	Dirección General para Europa	<p>Recibe y aprueba los materiales de apoyo, firma y turna a la Dirección Operativa de Recursos y Documentación, y ésta a la Mesa de Correspondencia para su archivo y distribución a las instancias interesadas.</p> <p>Nota: Cuando la información es relevante se hace del conocimiento de la superioridad.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	- Materiales de apoyo.



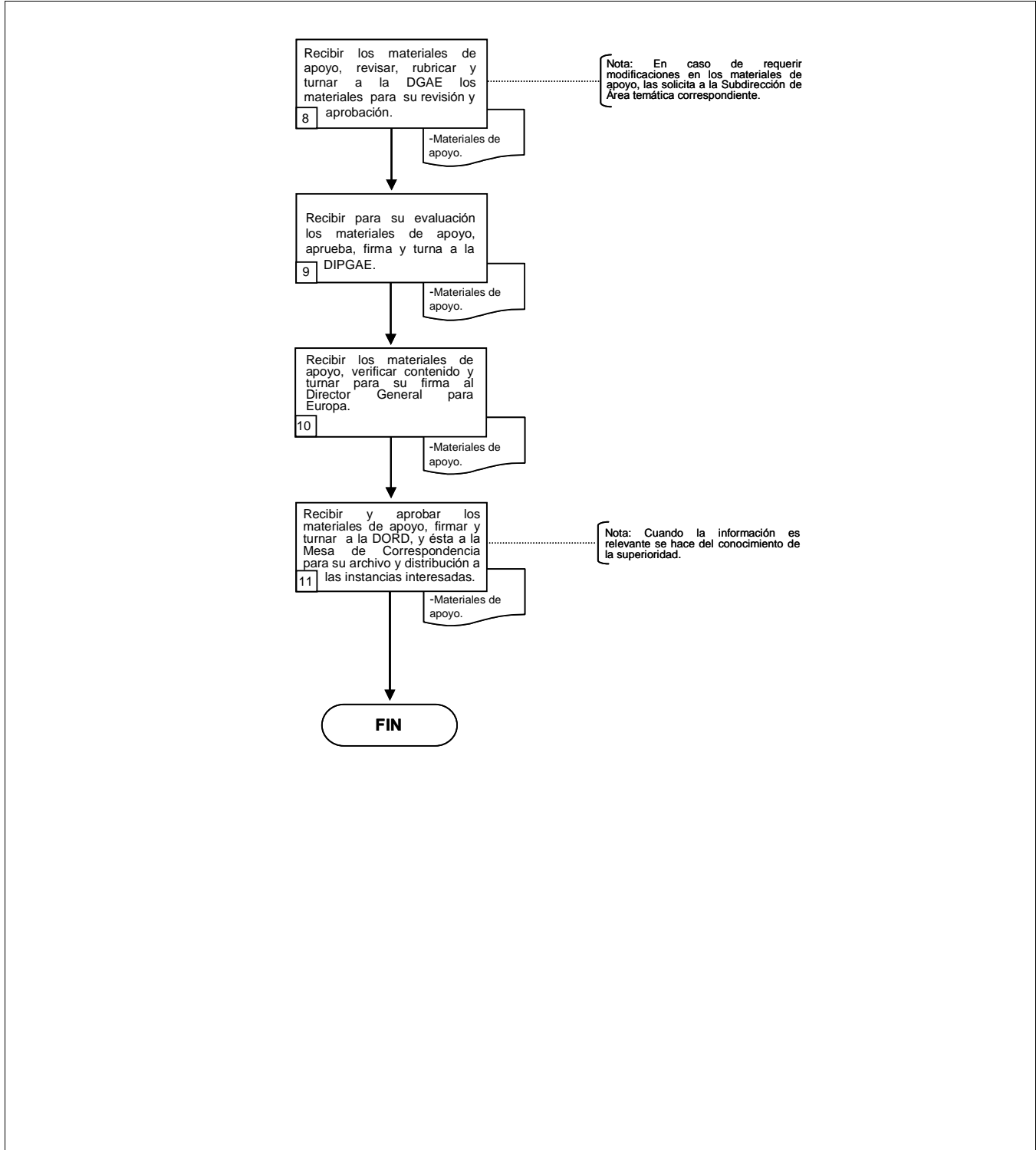
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.

Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

## 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



### 6.3 Diagrama de flujo.



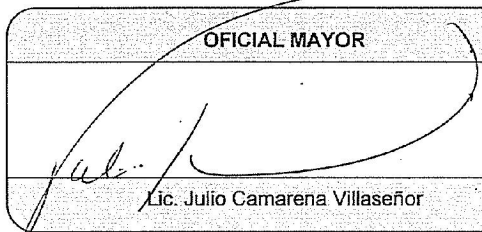


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

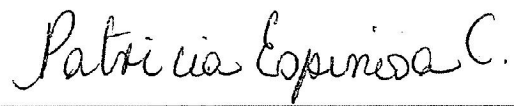
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA

OFICIAL MAYOR



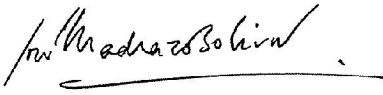
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



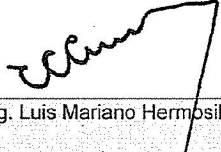
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL PARA EUROPA




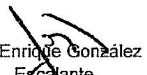
Min. José Ignacio Madraza Bolívar

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

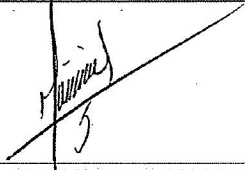


Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

 <p>Lic. Edgar Ricardo Navarro Soto Director de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales</p>	 <p>Lic. Enrique González Escalante Director Operativo de Recursos y Documentación</p>
--	---

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,  
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD



Lic. Mónica Pérez López

VERSIÓN: \_\_\_\_\_ 4.0 \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Julio de 2009