


PROCEDIMIENTO

“TRANSMISIÓN DE INSTRUCCIONES SOBRE ASUNTOS DE POLÍTICA BILATERAL A LOS TITULARES DE LAS REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES ACREDITADAS EN EUROPA”

(PR-DGE-03)

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009
		Versión: 4.0
		Página: 1 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: 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 proporcionar información sobre los asuntos específicos de política bilateral y la preparación de las instrucciones que serán enviadas a los titulares de las Embajadas y Consulados de México acreditados en los países de Europa.

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.

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.

	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 2 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

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

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".


Materiales de apoyo: Son todos aquellos instrumentos que tienen como finalidad dar el apoyo para diferentes eventos de alto nivel, que permitan la precisión de la interlocución de los temas acordados, mismo que son: 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.

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.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 3 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

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.

 <p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 4 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: 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. Conforme a las temáticas particulares serán consideradas para la comunicación, recepción y envíos de estudios y/o documentos las Direcciones de Área.
3. 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.
4. 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.
5. 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.


	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 5 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General para Europa	<p>Recibe mediante comunicación (correo electrónico, oficio, fax, notice cifrado o correograma) instrucciones del Secretario del Ramo o del Subsecretario de Relaciones Exteriores, sobre la atención de asuntos específicos de política bilateral y la preparación de las instrucciones que serán enviadas a los titulares de las Embajadas y Consulados de México acreditados en los países, organismos e instituciones europeas y turna a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales.</p> <p>Nota: En este procedimiento se incluyen las solicitudes de información y la transmisión de instrucciones específicas sobre asuntos de interés político.</p>	- Comunicación.
2.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	<p>Recibe y jerarquiza la información, propone el contenido de las comunicaciones y los tiempos de entrega, y turna a la Dirección de Área temática correspondiente para su atención.</p> <p>-Copia.-Director General Adjunto.-Para su conocimiento.</p> <p>Nota.-Las Direcciones de Área temática son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3.	Dirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe instrucciones y acuerda con el Subdirector de Área temática correspondiente la elaboración de las comunicaciones, que contienen las instrucciones para los titulares de las Representaciones de México acreditadas en los países de Europa, para la resolución de asuntos de carácter político, y turna a la Subdirección de Área temática correspondiente.</p> <p>Nota: Las Subdirecciones de Área temática son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Subdirección para Países Mediterráneos y Sureste de Europa. - Subdirección para la Unión Europea y Países de Europa del Norte. 	- Comunicación.

<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>		Procedimiento	PR-DGE-03
		Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009
			Versión: 4.0
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.	

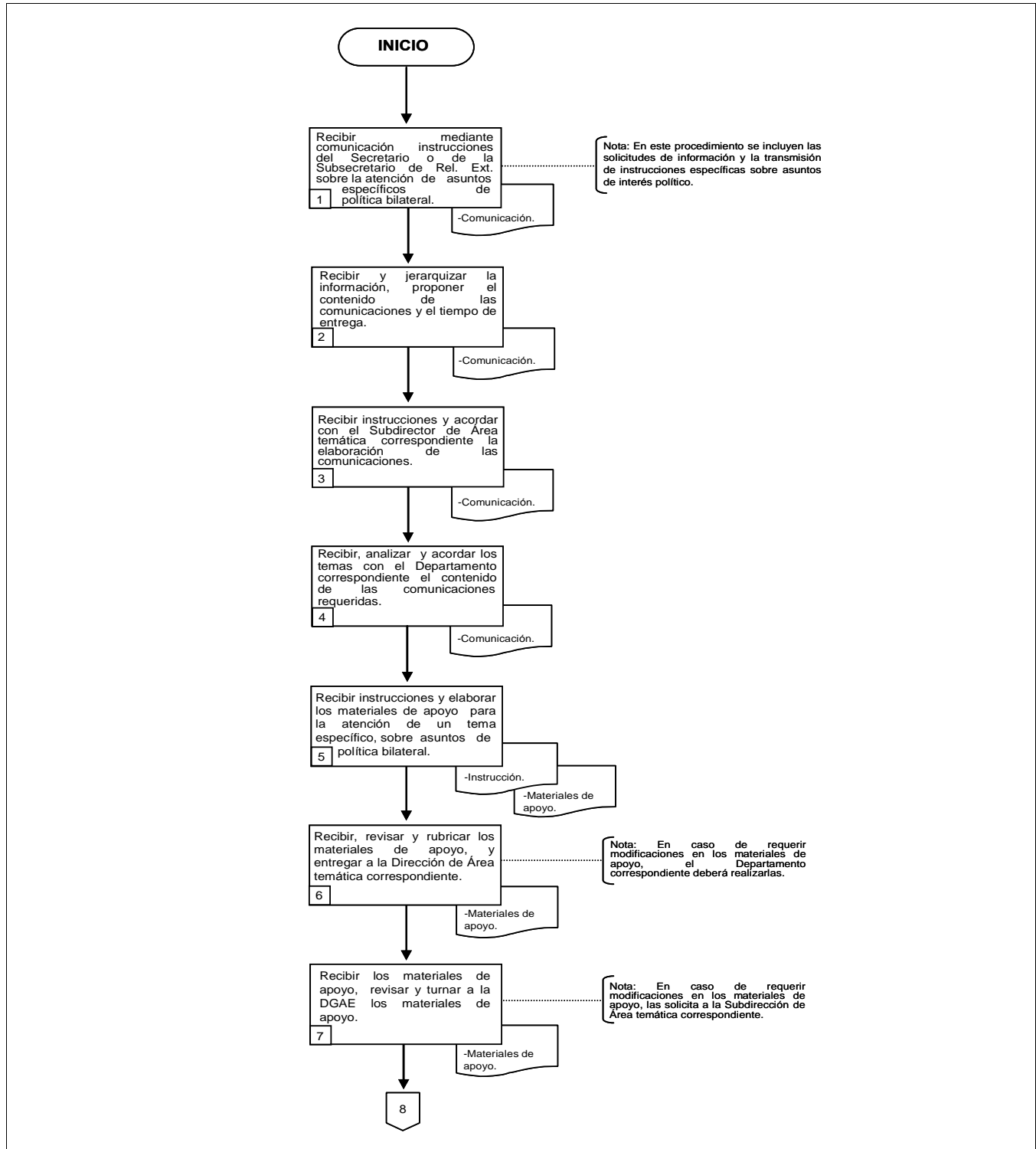
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
4.	Subdirección de Área temática correspondiente	Recibe, analiza y acuerda con el Departamento correspondiente el contenido de las comunicaciones requeridas para la atención de un asunto específico de política bilateral con el país, organismo o institución europea de que se trate, y turna al Departamento correspondiente.	- Comunicación.
5.	Departamento correspondiente	<p>Recibe instrucciones y elabora los materiales de apoyo (instrucciones sobre política bilateral) para la atención de un tema específico, sobre asuntos de política bilateral, considerando, de ser el caso, la información proporcionada por otras unidades administrativas de la SRE, las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México en el área, las Dependencias e Instituciones del Ejecutivo Federal, del Poder Legislativo u otras instancias nacionales y entrega a la Subdirección de Área temática correspondiente los materiales de apoyo para su revisión.</p> <p>Nota: Los Departamentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento para Países Mediterráneos. - Departamento para Países del Sureste de Europa. - Departamento para Países de Europa del Norte. - Departamento para la Unión Europea, Benelux y Bálticos. - Departamento para el Consejo de Europa y Países de Europa del Este. - Departamento para Países de Europa Central. - Departamento para Países Germánicos de Europa. 	- Instrucciones. - Materiales de apoyo.
6.	Subdirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe, revisa y rubrica los materiales de apoyo, y entrega a la Dirección de Área temática correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, el Departamento correspondiente deberá realizarlas.</p>	- Materiales de apoyo.
7.	Dirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe los materiales de apoyo, revisa y turna a la Dirección General Adjunta para Europa los materiales de apoyo.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, las solicita a la Subdirección de Área temática correspondiente.</p>	- Materiales de apoyo.

	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 7 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
8.	Dirección General Adjunta para Europa	Recibe para su evaluación y firma los materiales que contienen las instrucciones sobre política bilateral, dirigidos a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa.	- Materiales de apoyo.
9.		Aprueba los materiales que contienen las instrucciones sobre política bilateral, dirigidos a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa y turna a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales.	- Materiales de apoyo.
10.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	Recibe y revisa los materiales que contienen las instrucciones sobre política bilateral, dirigidos a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa y turna al Director General para Europa.	- Materiales de apoyo.
11.	Dirección General para Europa	<p>Recibe, firma y turna los materiales de apoyo para su envío a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa y archivo correspondiente.</p> <p>Original: Titular de la Representación Diplomática o Consular de México acreditado ante países, organismos e instituciones Europeas.</p> <p>1ª. Copia: Secretario o Subsecretario de Relaciones Exteriores.</p> <p>2ª. Copia con antecedentes: Archivo Dirección General para Europa.</p> <p>3ª. Copia: Dirección de Área correspondiente, para su conocimiento.</p> <p>Fin de procedimiento.</p>	

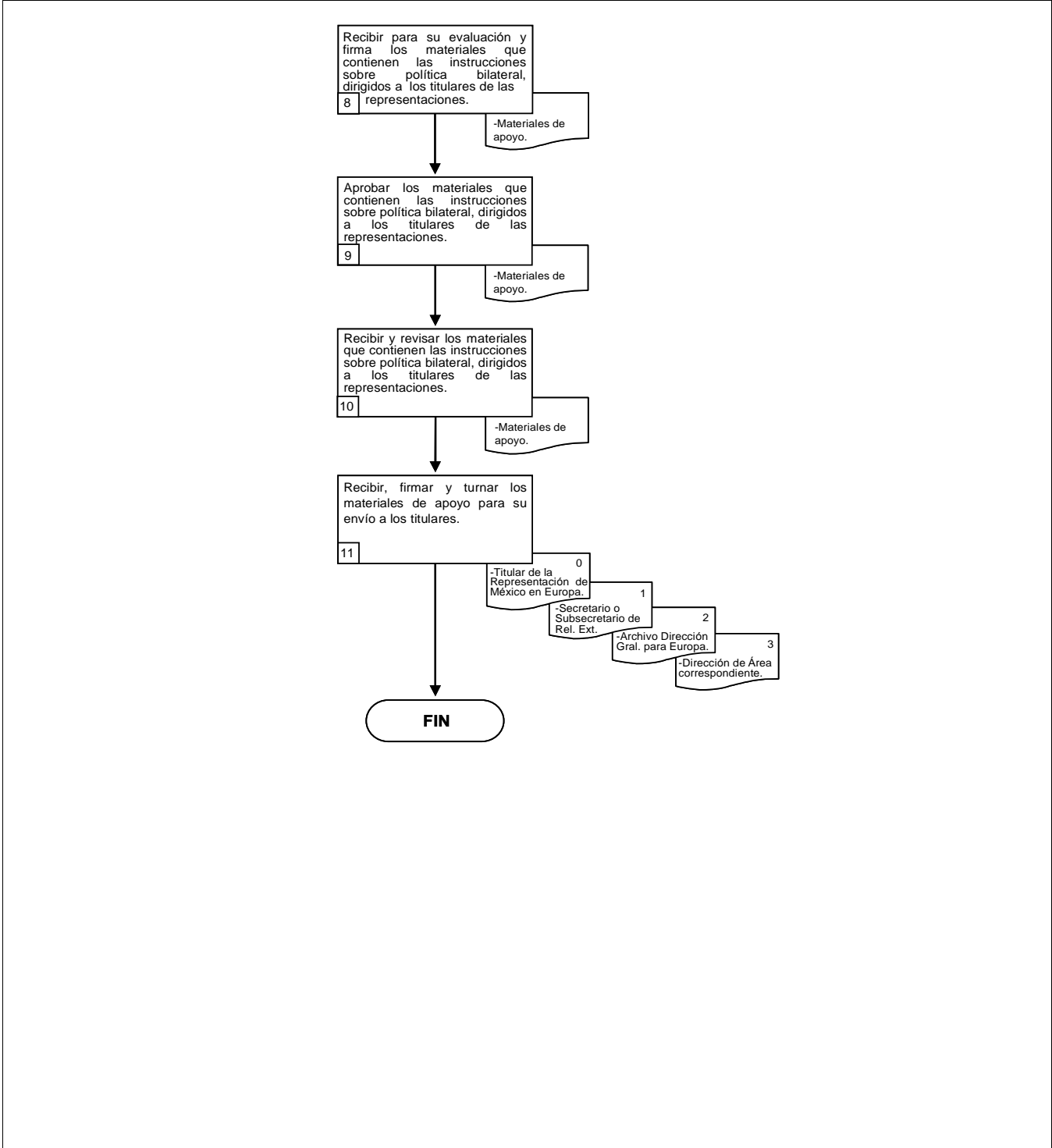
<p>SRE SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<h2>Procedimiento</h2>	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 8 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



	Procedimiento	PR-DGE-03
	Transmisión de instrucciones sobre asuntos de política bilateral a los titulares de las Representaciones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Europa	Fecha: 31/07/2009 Versión: 4.0 Página: 9 de 9
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

6.3 Diagrama de flujo.



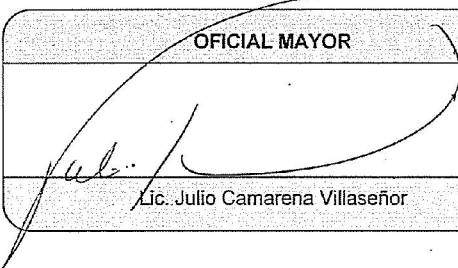


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA**

OFICIAL MAYOR



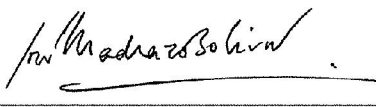
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



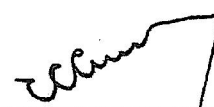
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL PARA EUROPA




Min. José Ignacio Madraza Bolívar

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

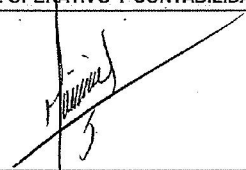


Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

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