




## PROCEDIMIENTO

# **“VISITAS DE ESTADO DEL C. PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Y/O ALTOS FUNCIONARIOS A LOS PAÍSES DEL ÁREA Y DE SUS HOMÓLOGOS A MÉXICO”**

(PR-DGE-04)

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la Republica y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 1 de 10
<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 alcanzar los objetivos que persiguen las visitas del C. Presidente de la Republica y/o altos funcionarios a los países de Europa, así como de sus homólogos a México.

### 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-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la Republica y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 2 de 10
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

## 5. Definiciones.

**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.

**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.

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

**APF:** Administración Pública Federal.

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


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

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la República y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 3 de 10
<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.-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.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la República y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
<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	<p>Recibe del Secretario y/o Subsecretario de Relaciones Exteriores, instrucciones sobre la decisión del C. Presidente de la República de efectuar una visita oficial o de estado, o de recibir, la de un Jefe de Estado y/o Gobierno de un país del área o bien una comunicación por parte de la Representación Diplomática o Consular de México acreditada ante países, organismos e instituciones europeas o de las acreditadas por los gobiernos u organismos de la región en nuestro país, sobre el interés de que se realice una visita de alto nivel o de legisladores en ambos sentidos.</p> <p>Nota: El presente procedimiento contempla por la similitud de las acciones, las visitas del Secretario de Relaciones Exteriores y otros altos funcionarios o legisladores de México y los de sus homólogos procedentes de los países de Europa.</p>	- Instrucciones.
2.		Diseña la estrategia general para alcanzar los objetivos establecidos e instruye a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales, sobre las modalidades de la visita en sus aspectos políticos y logísticos y sobre los tiempos de entrega de los materiales de apoyo correspondientes.	- Instrucciones.
3.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	<p>Recibe instrucciones y las turna a la Dirección de Área temática correspondiente.</p> <p>-Copia.-Director General Adjunto para Europa.-Para su conocimiento.</p> <p>Nota: Los asuntos políticos requieren el establecimiento de encuentros, tiempos, mensajes y temas a discutir o negociar; así como del establecimiento de los objetivos a alcanzar y el manejo correspondiente, tanto a nivel interno como frente a nuestros interlocutores europeos.</p>	- Instrucciones.
4.	Dirección de Área correspondiente	Recibe instrucciones y acuerda con el Subdirector de Área temática correspondiente la elaboración de los materiales de apoyo necesarios con sugerencias sobre las características de los mismos, la coordinación de la logística con otras unidades administrativas y/o Dependencias de la Administración Pública Federal y turna a la Subdirección de Área temática correspondiente.	- Instrucciones.

 <b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-04</b>
		<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la Republica y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 5 de 10
<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)
	Dirección de Área correspondiente	<p>Nota.-Las Direcciones de Área temática son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección para Países Mediterráneos y Sureste de Europa.</li> <li>- Dirección para la Unión Europea y Países de Europa del Norte.</li> <li>- Dirección para el Consejo de Europa y Países de Europa Central y del Este.</li> </ul>	
5.	Subdirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe instrucciones y acuerda con el Departamento correspondiente sobre las características de los materiales de apoyo necesarios, su plazo de entrega y la logística de la visita.</p> <p>Nota: Las Subdirecciones de Área temática son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirección para Países Mediterráneos y Sureste de Europa.</li> <li>- Subdirección para la Unión Europea y Países de Europa del Norte.</li> </ul>	- Instrucciones.
6.		<p>Supervisa los asuntos logísticos de la visita con las Embajadas y Consulados de México en los países, organismos e instituciones del área, y con las acreditadas de dichos gobiernos en nuestro país, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, y Gobiernos de los Estados.</p> <p>Nota: Los asuntos logísticos comprenden la elaboración de: programas, agendas de trabajo, agendas comentadas, punteos, temas de conversación, elementos para discurso, reuniones preparatorias, protocolo, transporte, interpretación simultánea y recepciones entre otros.</p> <p>Cuando se trata de altos funcionarios los requerimientos pueden variar; pero normalmente se limita a la preparación de materiales de apoyo, atención para la suscripción de instrumentos jurídicos, recepción en aeropuertos, concertación de entrevistas con funcionarios de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p>	- Instrucciones.


	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGE-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la República y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>		<b>Fecha:</b> 31/07/2009
			<b>Versión:</b> 4.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.	
<b>Página:</b> 6 de 10			

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
7.	Departamento correspondiente	<p>Recibe instrucciones y solicita a las unidades administrativas y Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, organismos del sector privado y Gobiernos de los Estados involucrados en acciones de cooperación con los países, organismos e instituciones de la región, información relativa a los ámbitos de su competencia.</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>- Instrucciones.</li> <li>- Información.</li> </ul>
8.		<p>Coordina con la Dirección General de Protocolo, otras unidades administrativas de la Secretaría, las Embajadas o Consulados de México en los países del área y con las representaciones europeas acreditadas ante el Gobierno de México los preparativos logísticos para la atención del evento en cuestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucciones.</li> <li>- Información.</li> <li>- Preparativos logísticos.</li> </ul>
9.		<p>Procede a la elaboración de los materiales de apoyo requeridos, a fin de apoyar las visitas del C. Presidente y/o altos funcionarios de México y/o de sus homólogos de los países del área.</p> <p>Nota: Al término de la visita, se elabora un boletín de prensa en el que se informa la conclusión de la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucciones.</li> <li>- Información.</li> <li>- Preparativos logísticos.</li> <li>- Boletín de prensa.</li> </ul>
10.		<p>Elabora los siguientes materiales de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso ante el Congreso.</li> <li>- Carpeta informativa sobre el país y temas de conversación.</li> <li>- Programa de actividades.</li> <li>- Agenda de trabajo.</li> <li>- Elementos para discurso.</li> <li>- Punteos.</li> <li>- Comunicados de prensa.</li> <li>- Declaración conjunta.</li> </ul> <p>Nota: Estos documentos se elaboran a petición del país o dependiendo del acuerdo a que lleguen las partes involucradas en la visita.</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-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la Republica y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
<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.	Departamento correspondiente	Turna a la Subdirección de Área temática correspondiente los materiales de apoyo para su revisión.	- Materiales de apoyo.
12.	Subdirección de Área temática correspondiente	Recibe materiales de apoyo, revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Área temática correspondiente.  Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, el Departamento correspondiente deberá realizarlas.	- Materiales de apoyo.
13.	Dirección de Área temática correspondiente	Recibe materiales de apoyo, revisa, rubrica y entrega a la Dirección General Adjunta para Europa.  Nota: En caso de requerir modificaciones en los materiales de apoyo, las solicita a la Subdirección de Área temática correspondiente.	- Materiales de apoyo.
14.	Dirección General Adjunta para Europa	Recibe y revisa los materiales de apoyo los aprueba, firma y turna a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales.	- Materiales de apoyo.
15.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	Recibe y revisa los materiales, y los somete a la consideración de la Dirección General para Europa.	- Materiales de apoyo.
16.	Dirección General para Europa	Recibe materiales de apoyo, firma y entrega para su envío.  <b>PROGRAMAS Y AGENDAS</b> Original: Secretario de Relaciones Exteriores. 1a Copia: Subsecretario de Relaciones Exteriores. 2ª. Copia: Embajada o Consulado correspondiente. 3ª. Copia con antecedentes: Archivo DGE 4ª Copia: Dirección de Área correspondiente, para su control.  <b>BOLETÍN DE PRENSA</b> Original: Dirección General de Comunicación Social, para su difusión a los medios de comunicación. 1ª. Copia: Subsecretario de Relaciones Exteriores. 2ª. Copia: Dirección General, para su archivo. 3ª. Copia con antecedentes: Archivo DGE. 4ª. Copia: Dirección de Área temática correspondiente, para su control.	- Materiales de apoyo.

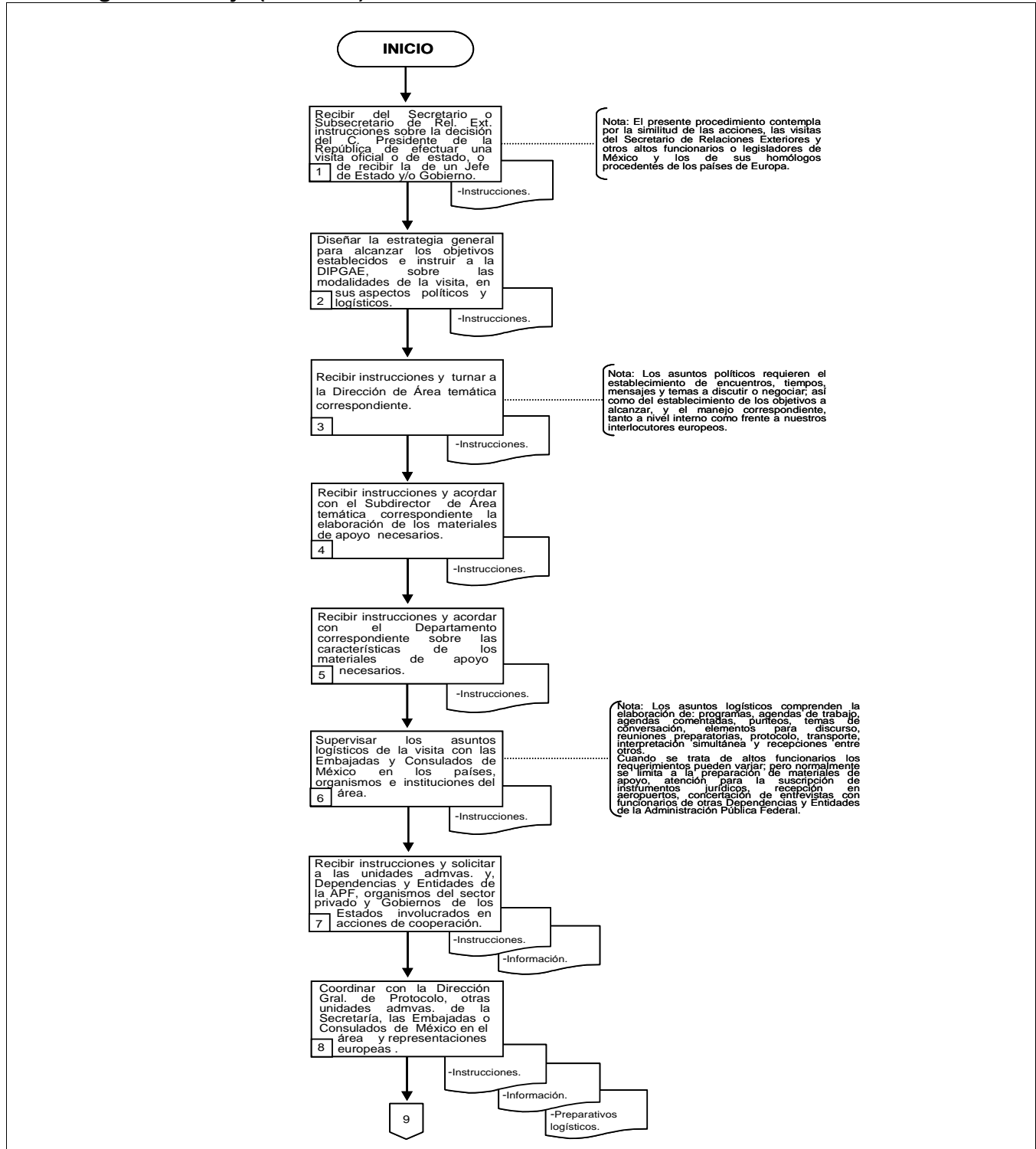


	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la Republica y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 8 de 10
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

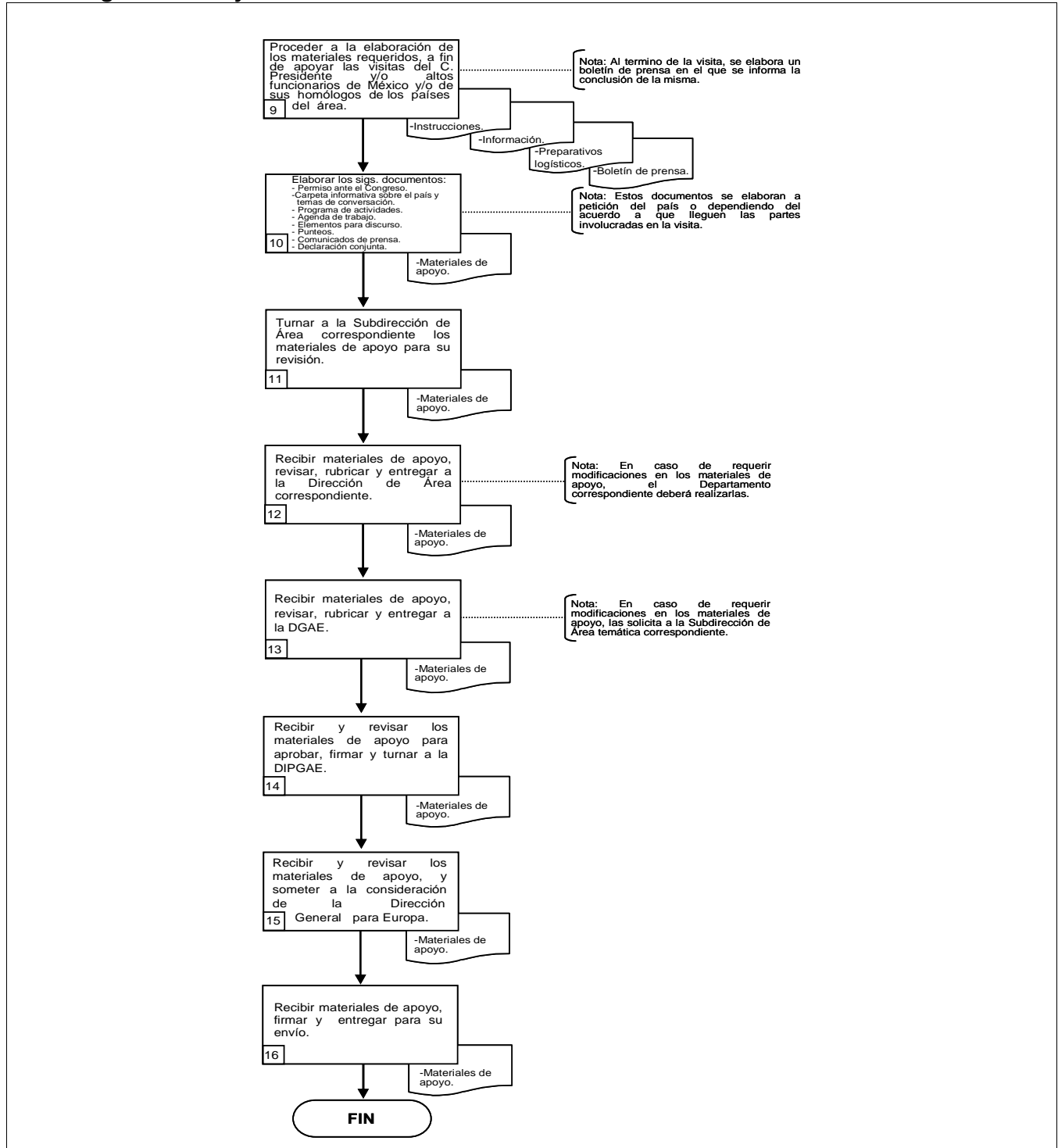
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
	Dirección General para Europa	<p><b>CARPETAS INFORMATIVAS O TEMAS DE CONVERSACIÓN</b>  Original: Secretario de Relaciones Exteriores.  1ª. Copia: Subsecretario de Relaciones Exteriores.  2ª. Copia con antecedentes: Archivo DGE.  3ª. Copia: Dirección de Área temática correspondiente, para su control.</p> <p><b>ELEMENTOS PARA DISCURSO</b>  Original: Coordinación de Asesores de la Oficina del Secretario.  1ª. Copia: Subsecretario de Relaciones Exteriores.  2ª. Copia con antecedentes: Archivo DGE.  3ª. Copia: Dirección de Área temática correspondiente, para su control.</p> <p><b>COMUNICADO CONJUNTO O DE PRENSA</b>  Original: Secretario de Relaciones Exteriores.  1ª. Copia: Subsecretario de Relaciones Exteriores.  2ª. Copia con antecedentes al archivo de la DGE.  3ª. Copia: Dirección de Área temática correspondiente, para su control.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<h2>Procedimiento</h2>	<b>PR-DGE-04</b>
	<b>Visitas de Estado del C. Presidente de la República y/o altos funcionarios a los países del área y de sus homólogos a México</b>	<b>Fecha:</b> 31/07/2009
		<b>Versión:</b> 4.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa.		<b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



## 6.3 Diagrama de flujo.



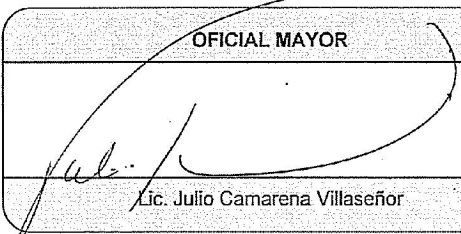


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES


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

OFICIAL MAYOR



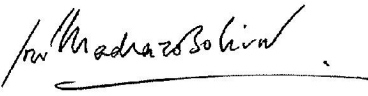
Lic. Julio Gamarena Villaseñor

SECRETARIA



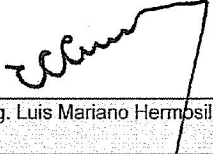
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL PARA EUROPA



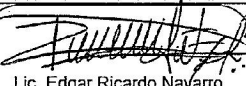
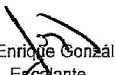
Min. José Ignacio Madrazo Bolívar

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

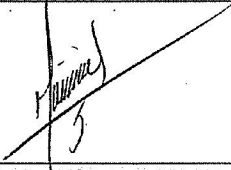


Ing. Luis Mariano Hermosillo Sosa

PARTICIPANTES DE LA UNIDAD  
RESPONSABLE

 <p>Lic. Edgar Ricardo Navarro Soto Director de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales</p>	 <p>Lic. Enrique González Escante 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

Artículo 7, Fracción XXI del R.I. de la S.R.E.