




## PROCEDIMIENTO

# **“ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE TEMAS, Y ASUNTOS POLÍTICOS DE CARÁCTER BILATERAL CON LOS PAÍSES, ORGANISMOS E INSTITUCIONES EUROPEOS”**

(PR-DGE-08)

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	<b>Fecha:</b> 31/09/2009
		<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 proporcionar apoyo, atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas.

## 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-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	<b>Fecha:</b> 31/09/2009 <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.

**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 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	<b>Fecha:</b> 31/09/2009
		<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.	

**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.

**SRE:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

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

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	<b>Fecha:</b> 31/09/2009 <b>Versión:</b> 4.0 <b>Página:</b> 4 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.-Entre los asuntos políticos sometidos a la consideración de la Dirección General para Europa destacan: visitas presidenciales de mandatarios europeos a nuestro país, de funcionarios de Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, de representantes del Poder Legislativo, de Gobiernos de los Estados, y de miembros de otras instancias nacionales; la celebración de: mecanismos de consultas políticas; reuniones binacionales, comisiones mixtas, encuentros en foros internacionales, negociación de acuerdos, permisos de tránsito o visita para buques de armadas europeas, de la Armada de México en países europeos, permisos de sobrevuelo y aterrizaje para aeronaves oficiales mexicanas y de aeronaves oficiales europeas, de nacionales mexicanos para presentar sus servicios en las representaciones de los gobiernos y organismos europeos acreditados en nuestro país, permisos para la realización de investigaciones científicas, apertura o clausura de misiones diplomáticas y representaciones consulares, participación en seminarios, conferencias, simposios y congresos, entre otros.

5.-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.

6.-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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	<b>Fecha:</b> 31/09/2009
		<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.

## 6.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General para Europa	Recibe instrucciones del Secretario o Subsecretario de Relaciones Exteriores, propuestas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares de México acreditadas en los países y organismos del área, de sus homólogos acreditados en nuestro país, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Poder Legislativo y otras instancias nacionales mediante comunicación (nota diplomática, correo electrónico, oficio o fax) en los cuales se plantean los asuntos políticos o gestiones de carácter bilateral sometidos para consideración y/o atención de la Dirección General para Europa.	- Comunicación.
2.		Evalúa en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales el caso específico, la coyuntura y el marco general de las relaciones con Europa y el país u organización, y turna con instrucciones a la Dirección de Área temática competente sobre el tratamiento y respuesta específica que se dará al asunto político en cuestión, y fija el plazo de entrega de las comunicaciones correspondientes (nota diplomática, correo electrónico, memoranda, oficio o fax).	- Comunicación.
3.	Dirección de Área temática correspondiente	Recibe, analiza y acuerda con la Subdirección de Área temática competente el tratamiento y respuesta que se le dará al tema político presentado para la atención del área, y turna a la Subdirección de Área temática correspondiente.  Nota.-Las Direcciones de Área temática son:  <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>	- Comunicación.
4.	Subdirección de Área temática correspondiente	Recibe, evalúa las comunicaciones y da instrucciones al Departamento competente sobre el tratamiento que el titular determinó otorgar al tema político o gestión de carácter bilateral, y turna al Departamento correspondiente.	- Comunicación.

<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>		<b>Fecha:</b> 31/09/2009
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 6 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)
	Subdirección de Área temática correspondiente	<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>	
5.	Departamento correspondiente	Recibe y consulta con otras unidades administrativas de la Secretaría, Dependencias o Instituciones de la Administración Pública Federal respecto a la opinión que tienen sobre el tema, y procede a elaborar la respuesta a cada una de las comunicaciones (nota diplomática, correo electrónico, memoranda, oficio o fax).	- Comunicación.
6.		Obtiene la opinión de las partes consultadas, elabora las comunicaciones que dan respuesta al tema político o gestión de carácter bilateral, planteado para su atención a la Dirección General para Europa.	- Comunicación.
7.		Presenta a consideración la comunicación que da respuesta al tema político o gestión de carácter bilateral, y turna a la Subdirección de Área temática correspondiente.	- Comunicación de respuesta.
8.	Subdirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe y revisa la comunicación de respuesta al tema político o gestión de carácter bilateral, y remite para su autorización a la Dirección de Área temática correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones en la comunicación, el Departamento correspondiente deberá realizarlas.</p>	- Comunicación de respuesta.
9.	Dirección de Área temática correspondiente	<p>Recibe, revisa y rubrica la comunicación de respuesta, y turna a la Dirección General Adjunta para Europa.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones en la comunicación, las solicita a la Subdirección de Área temática correspondiente.</p>	- Comunicación de respuesta.
10.	Dirección General Adjunta para Europa	Recibe para su revisión la comunicación que da respuesta al tema político en cuestión.	- Comunicación de respuesta.
11.		Aprueba y turna la comunicación a la Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales para su evaluación.	- Comunicación de respuesta.

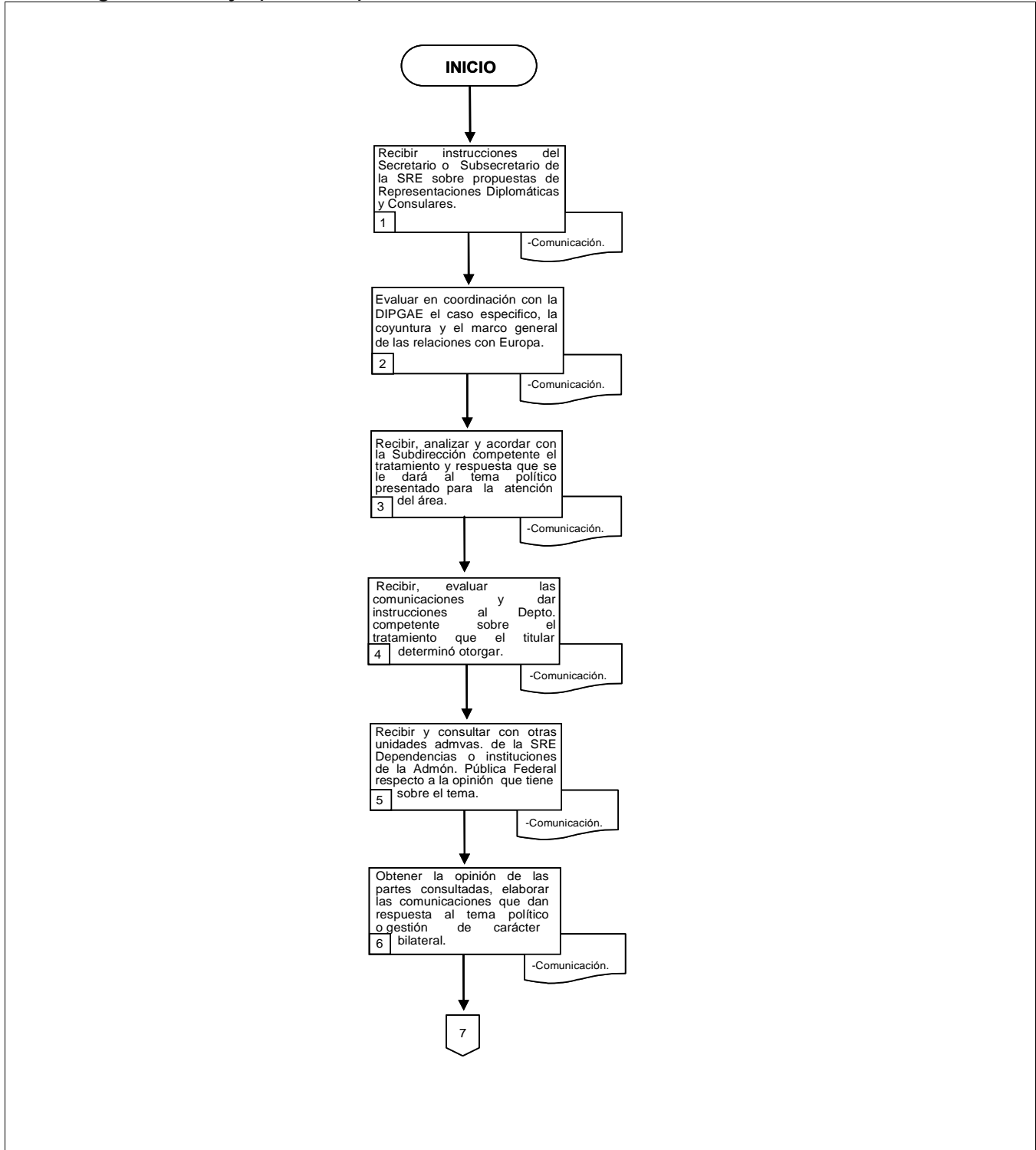
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>		<b>Fecha:</b> 31/09/2009
			<b>Versión:</b> 4.0
			<b>Página:</b> 7 de 10
<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)
12.	Dirección de Información, Planeación, Gestión y Asuntos Especiales	Recibe y evalúa la comunicación, y la somete a la consideración de la Dirección General para Europa.	- Comunicación de respuesta.
13.	Dirección General para Europa	<p>Recibe, aprueba y firma la comunicación que da respuesta al tema político o gestión de carácter bilateral de que se trate, girando instrucciones para su distribución.</p> <p><b>OFICIO:</b></p> <p>Original: Representación Diplomática o Consular de México acreditada en los países, organismos e instituciones Europeas.</p> <p>1a Copia: Secretario del Ramo o Subsecretario de Relaciones Exteriores.</p> <p>2a Copia: Unidad Administrativa de la SRE involucrada.</p> <p>3ª. Copia: Dirección General para Europa, archivo.</p> <p>4ª. Copia: Dirección de Área temática correspondiente, para su archivo.</p> <p>5ª. Y 6ª. Copia: Archivo General, con antecedentes.</p> <p><b>NOTA DIPLOMÁTICA:</b></p> <p>Original: Representación Diplomática o Consular del país, organismo o institución Europeo acreditada ante el Gobierno de México.</p> <p>1ª. Copia: Secretario del Ramo o Subsecretario de Relaciones Exteriores.</p> <p>2ª. Copia: Unidad Administrativa de la SRE involucrada.</p> <p>3ª. Copia: Dirección General para Europa, archivo.</p> <p>4ª. Copia: Dirección de Área temática correspondiente, para su archivo.</p> <p>5ª. Copia: Archivo General, con antecedentes.</p> <p><b>Fin de procedimiento.</b></p>	



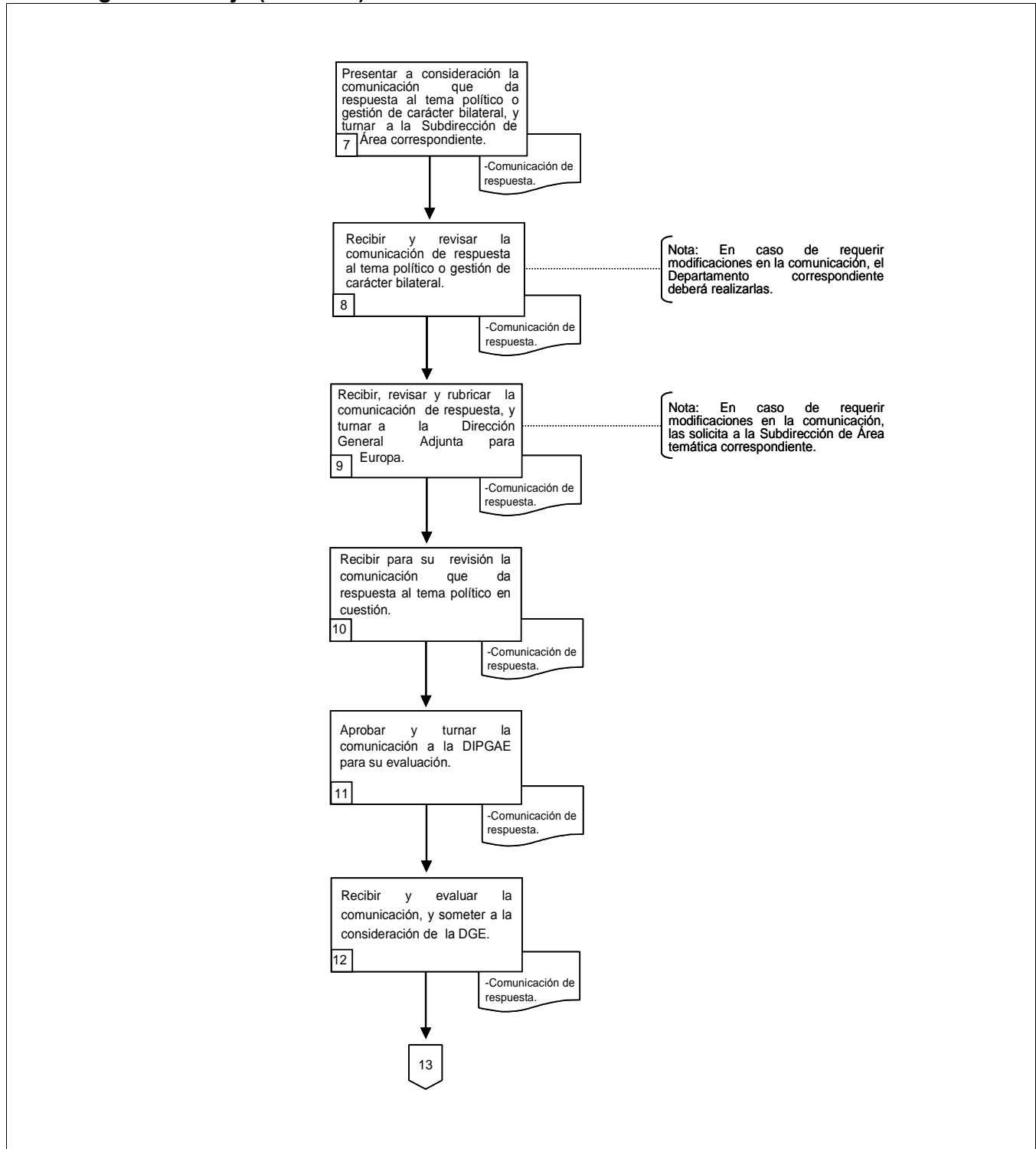
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	Fecha: 31/09/2009
		Versión: 4.0
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para Europa. <b>Área Responsable:</b> Dirección Operativa de Recursos y Documentación.		Página: 8 de 10

### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



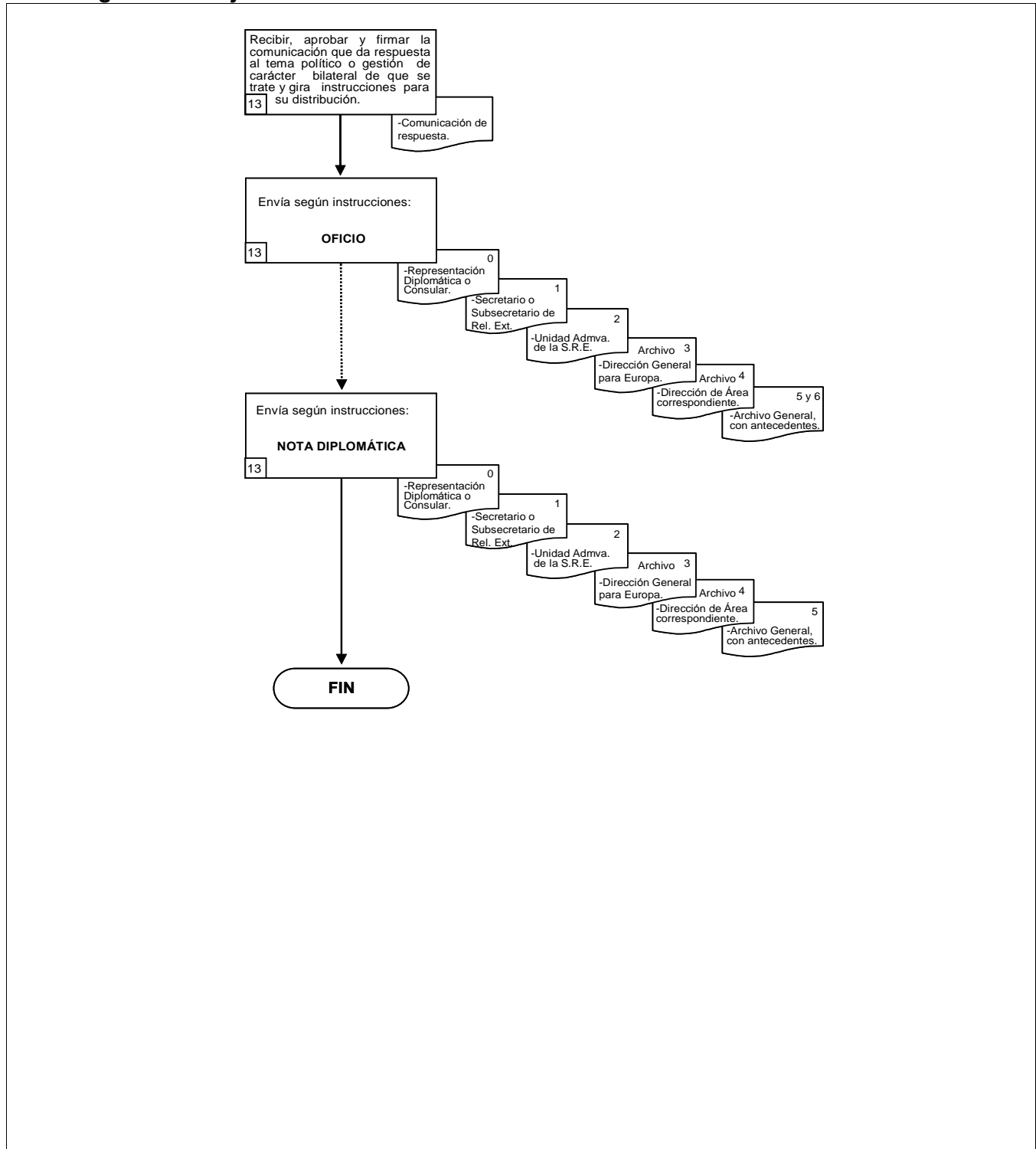
 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	Fecha: 31/09/2009
		Versión: 4.0
		Página: 9 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.	Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.	

### 6.3 Diagrama de flujo (continúa).



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGE-08</b>
	<b>Atención y seguimiento de temas, y asuntos políticos de carácter bilateral con los países, organismos e instituciones europeas</b>	Fecha: 31/09/2009
		Versión: 4.0
Unidad Administrativa: Dirección General para Europa.		Área Responsable: Dirección Operativa de Recursos y Documentación.

### 6.3 Diagrama de flujo.



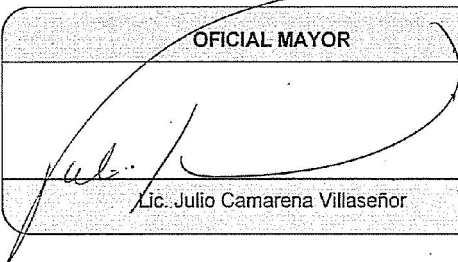


DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN DE MANUALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EUROPA

OFICIAL MAYOR



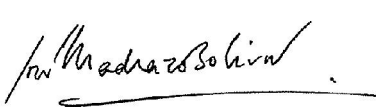
Lic. Julio Camarena Villaseñor

SECRETARIA



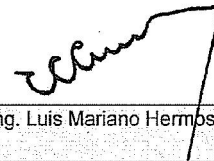
Emb. Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL PARA EUROPA



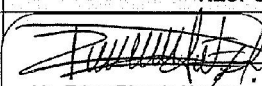

Min. José Ignacio Madraza Bolívar

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