

PROCEDIMIENTO

“SEGUIMIENTO DE TRATADOS”

(PR-DGAMO-02)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.
Secretario.

Julio Camarena Villaseñor.
Oficial Mayor.

Luis Mariano Hermosillo Sosa.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.

Consejera Sara Valdés Bolaño.
Directora General para África y Medio Oriente.

Mónica Pérez López.
Directora General Adjunta de Organización, Soporte Operativo y Contabilidad – DGPOP.

Consejero Pedro González Olvera.
Director General Adjunto para África y Medio Oriente – DGAMO.

Berenice Bonilla Rojas.
Subdirectora de Organización – DGPOP.

Lic. Giovanni Rabadán Carnalla.
Jefe de Departamento para África del Norte – DGAMO.

Dictaminó:

Sergio Iván Conde Gorostiola.
Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP.

Abril 2012

PR-DGAMO-02

Versión 2.0

	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 2 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

1. Propósito.

Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para dar seguimiento a los tratados entre México y los países y Organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central, incluyendo además Paquistán y Afganistán.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica, además de la Dirección General para África y Medio Oriente, a las unidades administrativas responsables de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a la Consultoría Jurídica y a las Representaciones de México en la región.

Este procedimiento considera las acciones encaminadas al seguimiento de tratados que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de México con los países u Organizaciones de la región.

3. Marco jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 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.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Manual de Organización de la Dirección General para África y Medio Oriente.


4. Responsabilidades.

La Dirección General Adjunta, las Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la DGAMO son responsables de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

La Dirección General para África y Medio Oriente es el responsable del seguimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Administración Pública Federal: Conjunto de dependencias y entidades que constituyen el Poder Ejecutivo Federal y cuyas operaciones tienen como finalidad cumplir o hacer cumplir la política, la voluntad de un gobierno, tal como ésta se expresa en las leyes fundamentales del país. De conformidad con el artículo 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada. A su vez, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal.

	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 3 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

África: Para efectos del presente manual el continente africano comprende los siguientes países: Angola, Argelia, Benín, Bostwana, Burkina Faso. Burundi, Cabo Verde, Camerún, Chad, Comoras, Congo, Costa de Marfil, Djibuti, Eritrea, Etiopía, Gabón, Gambia, Ghana, Guinea, Guinea Bissau, Guinea Ecuatorial, Kenia, Lesotho. Liberia, Libia, Madagascar, Malawi, Mali, Marruecos, Mauricio, Mauritania, Mozambique, Namibia, Níger, Nigeria, Republica Árabe Saharaui Democrática, República Centroafricana, República Democrática del Congo, Rwanda, Santo Tomé y Príncipe, Senegal, Seychelles, Sierra Leona, Somalia, Sudáfrica, Sudán, Sudán del Sur, Swazilandia, Tanzania, Togo, Túnez, Uganda, Zambia y Zimbabwe.

Asia Central: Para efectos del presente manual se entiende por Asia Central los siguientes países: Kazajstán, Kirguistán, Tayikistán, Turkmenistán y Uzbekistán.

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 le 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 aquellos documentos oficiales internos sobre temas específicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores para su atención (Secretaría Particular, Subsecretarías, Direcciones Generales, Embajadas y Consulados Generales en la región), o en su caso son 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 y se tomen decisiones respecto al tema de que se trate su contenido. Existen 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 para informar o instruir entre las partes involucradas.

Consultoría Jurídica (CJ): Es el órgano asesor de la Secretaría de Relaciones Exteriores en materia de derecho internacional público y privado, así como en derecho extranjero. Entre sus funciones principales está la coordinación de la intervención de México en el análisis y discusión de temas jurídicos en foros internacionales; da cumplimiento a la Ley sobre la Celebración de Tratados; vigila la observancia de la legislación mexicana en la elaboración, celebración, terminación, denuncia y publicación de tratados internacionales y acuerdos interinstitucionales, tanto de carácter bilateral como multilateral; mantiene un registro de tratados y proporciona información al público; y coordina la defensa de los intereses de México en litigios en el extranjero e internacionales.

DAT: Dirección de Área Temática.

DGAMO: Dirección General para África y Medio Oriente.

Diario Oficial de la Federación (D.O.F.): Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente e interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente.

Documento normativo–administrativo: Información que comprende las reglas de actuación relativas a la administración del personal y de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, aplicables a todo el sector público o a una institución en particular, según el ámbito y tipo de norma de que se trate.

	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 4 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el Gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político. 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".

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

Informes: Documentos generados como resultado de las acciones de seguimiento y actualización del marco jurídico, tales como actas y minutas, entre otros.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP): Instrumento jurídico sustentado en el título cuarto constitucional, que determina las obligaciones de los servidores públicos frente a la sociedad y el Estado, salvaguarda los principios rectores del servicio público, señala las sanciones aplicables por actos u omisiones y determina los procedimientos correspondientes.

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.


Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

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, agendas anotadas, programa de actividades, agenda de trabajo, elementos para discurso, punteos de temas, comunicados de prensa, comunicado conjunto, declaración conjunta, acta final, 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 memorando 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.

Medio Oriente: Para efectos del presente manual se entiende por Medio Oriente los siguientes países: Arabia Saudita, Bahréin, Egipto, Emiratos Árabes Unidos, Irán, Iraq, Israel, Jordania, Kuwait, Líbano, Omán, Palestina, Qatar, Siria y Yemen, además de Afganistán y Paquistán.

Negociación: Para efectos del presente manual se entiende por negociación el proceso mediante el cual dos o más sujetos de Derecho Internacional buscan llegar a un acuerdo que concilia la voluntad de las partes sobre un objeto específico. Intervienen en la negociación las Partes responsables de la ejecución del tratado y las áreas competentes de la Secretaría de Relaciones Exteriores, incluyendo la Consultoría Jurídica. La negociación de un tratado puede durar días, meses o años, dependiendo de la complejidad del tema.

	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 5 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

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 al secretario 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.

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.

Protocolo: Conjunto de reglas que rigen un ceremonial diplomático, establecidas por decreto o por costumbre. Acta relativa a un tratado, convenio, conferencia o congreso diplomático.

Secretaria/o de Relaciones Exteriores: En México el titular de la cartera, ministerio, cancillería o Secretaría encargada de las relaciones exteriores.

Servicio Exterior: Es el conjunto de funcionarios, agregados, empleados y técnicos que han sido nombrados por un gobierno para que presten sus servicios en la 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 Derechos Internacionales) sometido al derecho internacional y que crea una obligación jurídica para los mismo. 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.

Unidad Administrativa: Es una Dirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución.

6. Políticas y lineamientos.

1. En coordinación con la Consultoría Jurídica y las unidades administrativas competentes de la SRE, la Dirección General para África y Medio Oriente (DGAMO) realizará o, en su caso, participará en el seguimiento de los tratados vigentes entre México con los países y organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central, incluyendo además Paquistán y Afganistán.
2. Para los efectos del presente procedimiento, el seguimiento de los tratados consiste en la verificación del cumplimiento de los tratados suscritos por México. Dicha labor se realizará en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE, la Consultoría Jurídica, y las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación.
3. Conforme a las funciones específicas se considerará la participación de la Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la DGAMO en el seguimiento de los tratados de México con los países u organizaciones de la región.

	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 6 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

4. La comunicación interna de la DGAMO estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y atribuciones determinadas.
5. Las respuestas a las solicitudes de información requeridas a la DGAMO en materia de tratados, se apegarán a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, así como al Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6. Las normas a que se refiere el presente procedimiento, deberán ser modificadas en su momento, de conformidad con las nuevas disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación, y de acuerdo con las nuevas políticas dictadas por el Gobierno Federal.

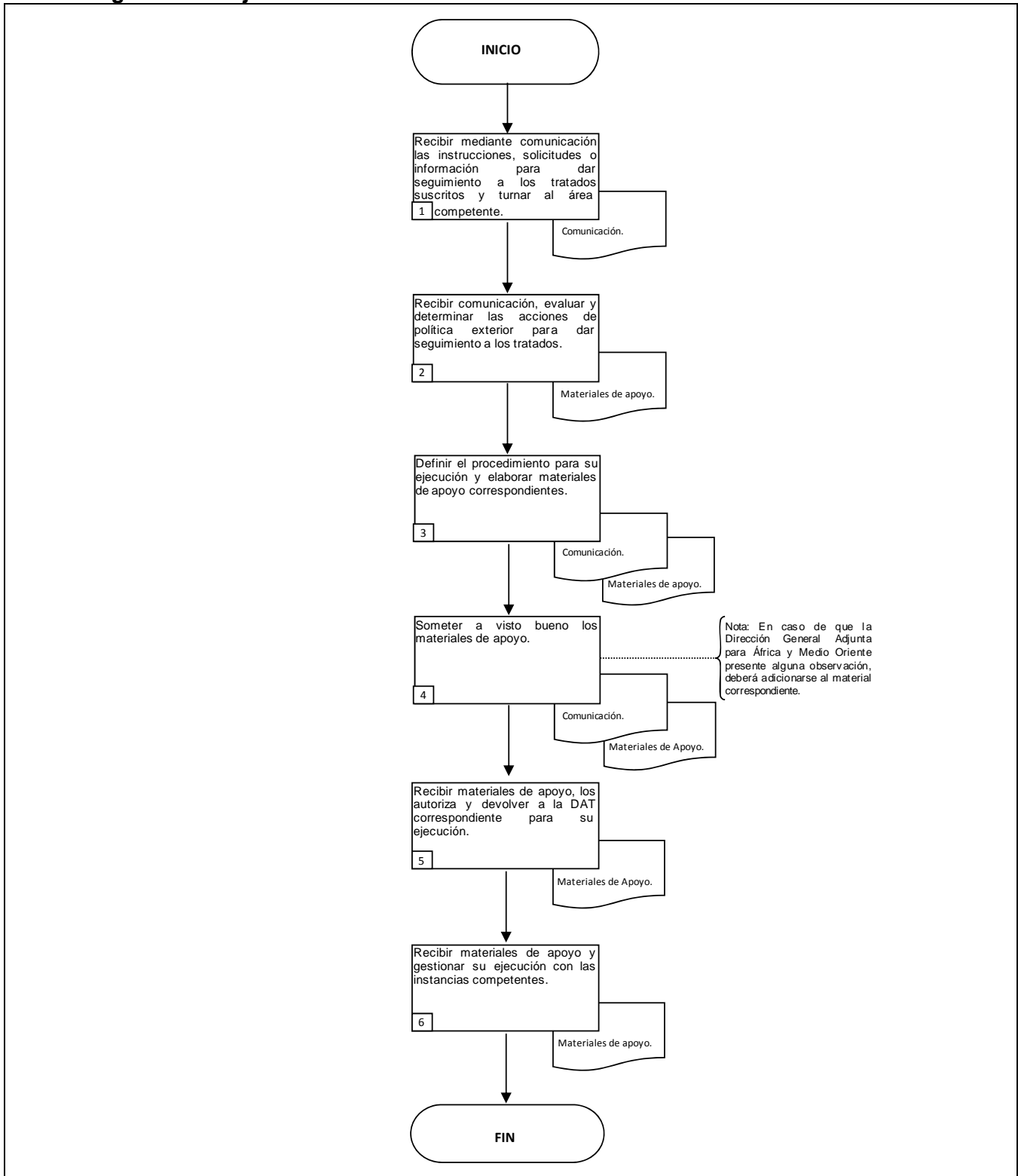
	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 7 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

7. Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General para África y Medio Oriente	Recibe mediante comunicación del Secretario, el Subsecretario de Relaciones Exteriores, las Representaciones de México acreditadas ante los países y/o organizaciones de la región, de sus contrapartes en nuestro país y/o de las Dependencias del Ejecutivo u otras instancias nacionales, instrucciones, solicitudes o información para dar seguimiento a los tratados suscritos con los países de la región y turna la información a la Dirección de Área correspondiente.	– Comunicación.
2.	Dirección de Área correspondiente de la Dirección General para África y Medio Oriente (DGAMO)	Recibe comunicación, la evalúa y determina las acciones de política exterior que serán propuestas para dar seguimiento a los tratados.	– Materiales de apoyo.
3.		Define el procedimiento para su ejecución y elabora materiales de apoyo correspondientes.	– Comunicación. – Materiales de apoyo.
4.		Somete a visto bueno los materiales de apoyo a la DGAMO, a través de la Dirección General Adjunta para África y Medio Oriente. Nota: En caso de que la Dirección General Adjunta para África y Medio Oriente presente alguna observación, deberá adicionarse al material correspondiente.	– Comunicación. – Materiales de apoyo.
5.	Dirección General para África y Medio Oriente	Recibe los materiales de apoyo y, los autoriza y devuelve a la Dirección de Área temática correspondiente para su ejecución.	– Materiales de apoyo.
6.	Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Recibe los materiales de apoyo y gestiona su ejecución con las instancias competentes. Fin del procedimiento.	– Materiales de apoyo.

<div><div>SRE</div><div></div><div>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</div></div>	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 8 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

8. Diagrama de flujo.



	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 9 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

9. Formatos y anexos.

El presente procedimiento no incluye formatos y/o anexos.

<div><div>SRE</div><div></div><div>SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</div></div>	Procedimiento		PR-DGAMO-02
	“Seguimiento de Tratados”		Fecha: 11/04/2012
			Versión: 2
			Página: 10 de 10
Unidad Administrativa: Dirección General para África y Medio Oriente.		Áreas Responsables: Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

10. Disposiciones transitorias.

PRIMERO. El presente documento es la versión número 2 del procedimiento denominado “Seguimiento de Tratados”, mismo que forma parte integral del Manual de Procedimientos de la Dirección General para África y Medio Oriente.

SEGUNDO. El presente procedimiento entrará en vigor a partir del 15 de octubre de 2012 y hasta que sea expedida una nueva versión que lo deje sin efectos.



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

HOJA DE AUTORIZACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL PARA ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE**

SECRETARIA

Firma autógrafa

Emb. Patricia Espinosa Cantellano

OFICIAL MAYOR

Firma autógrafa

Julio Camarena Villaseñor

DIRECTORA GENERAL PARA
ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

Firma autógrafa

Consejera Sara Valdés Bolaño

DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Firma autógrafa

Luis Mariano Hermosillo Sosa

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO PARA
ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE

Firma autógrafa

Consejero Pedro González Olvera

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN,
SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD

Firma autógrafa

Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Abril 2012

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 OCT 2012

VERSIÓN: 3