

PROCEDIMIENTO  
**“NEGOCIACIÓN DE TRATADOS”**  
(PR-DGAMO-01)



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.

Emb. Patricia Espinosa Cantellano.  
**Secretario.**

Julio Camarena Villaseñor.  
**Oficial Mayor.**

Luis Mariano Hermsillo 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-01

Versión 2.0

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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 la negociación de 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 Diplomáticas de México en la región.

Este procedimiento considera las acciones encaminadas a la negociación de tratados que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de México con los países y Organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central incluyendo además Paquistán y Afganistán.

## 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.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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.

**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.

**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".

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.

**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, Bahrein, 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.

**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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.

**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.

**SSRE:** Subsecretaría de Relaciones Exteriores.

**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. La Dirección General para África y Medio Oriente (DGAMO) colaborará con las dependencias gubernamentales y las unidades administrativas competentes, cuando así le sea solicitado, en la promoción, actualización y seguimiento del marco jurídico que norme las relaciones de México con los países y organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central, incluyendo además Paquistán y Afganistán.
2. En coordinación con la Consultoría Jurídica y las unidades administrativas competentes de la SRE, la DGAMO evaluará la conveniencia de la negociación de nuevos tratados que permitan ampliar los intereses de México en la región.
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 la negociación, actualización y seguimiento de los tratados de México con los países u organizaciones de la región.
4. La iniciativa para la negociación de un tratado puede partir de cualquier unidad administrativa de la SRE o Dependencia del Poder Ejecutivo. En el ámbito de su competencia, la DGAMO valorará la pertinencia de llevar a cabo dicha negociación de conformidad con el análisis de la relación bilateral y remitirá el texto del tratado a la Consultoría Jurídica de la SRE para su dictamen.
5. En caso de que el dictamen de la Consultoría Jurídica sea favorable, ésta será el área responsable de gestionar ante las dependencias correspondientes del Poder Ejecutivo la conveniencia de negociar un tratado específico.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.

6. Cuando la DGAMO reciba una iniciativa de negociación de un tratado, cuya materia no sea de su competencia, la transmitirá al área competente de la SRE para su atención.
7. La comunicación interna de la DGAMO estará sujeta a un procedimiento dinámico de toma de decisiones, conforme al organigrama establecido y atribuciones determinadas.
8. Una vez firmado el tratado, el texto original que corresponda a la parte mexicana será entregado a la Consultoría Jurídica.
9. Cuando el tratado establezca algún mecanismo específico para su instrumentación, la DGAMO participará en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados con la personalidad que en cada caso se determine, de conformidad con sus atribuciones y funciones.
10. 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.
11. 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.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 7 de 15</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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	<p>Analiza –en el ámbito de su competencia- el estado que guarda la relación de México con los países u organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central (incluyendo además, Paquistán y Afganistán) para identificar temas en los que existan oportunidades para fortalecer la relación bilateral, mediante la firma de un tratado y elabora el informe correspondiente para someterlo a consideración de la instancia superior.</p> <p>Nota: La propuesta de negociar un tratado puede provenir de un país o de una organización de la región.</p>	– Informe.
2.		<p>Somete a consideración de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores el informe y solicita su aprobación para proponer a un país u organización de la región la negociación de un tratado a fin de contribuir a fortalecer la relación de México con ese país u organismo.</p> <p>Nota: La propuesta de negociar un tratado puede también presentarse de manera verbal.</p>	– Informe.
3.		<p>Recibe la respuesta de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores y revisa el sentido de la respuesta.</p>	– Comunicación.
4.		<p style="text-align: center;"><b>¿Fue autorizada la negociación?</b></p> <p><b>No:</b> Continúa en la actividad número 5. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 6.</p>	
5.		<p>Archiva la documentación generada durante el procedimiento.</p> <p><b>Termina procedimiento.</b></p>	– Comunicación.
6.		<p>Estructura las actividades para la negociación y formalización del tratado.</p>	– Comunicación.
7.		<p>Instruye a las áreas competentes de la Dirección General para África y Medio Oriente (DGAMO) para que lleven a cabo las actividades necesarias para la negociación del tratado.</p>	– Comunicación.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>		<b>Fecha: 11/04/2012</b>
			<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 8 de 15</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente de la Dirección General para África y Medio Oriente (DGAMO)	<p>Elabora y remite comunicación a la Consultoría Jurídica sobre la propuesta de negociar con un país u organización de la región un tratado sobre un tema en específico y le solicita un proyecto de tratado relacionado con el tema de interés para analizarlo, y de ser el caso, iniciar la negociación.</p> <p>Nota: En caso de que la Consultoría Jurídica no cuente con un proyecto de tratado sobre el tema en cuestión, la DGAMO elaborará un proyecto de texto cuando el tratado sea de su estricta competencia.</p>	– Comunicación.
9.	Dirección General para África y Medio Oriente	Recibe de la Consultoría Jurídica el proyecto de tratado y lo somete a revisión de las áreas competentes de la DGAMO.	– Proyecto de tratado. – Comunicación.
10.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Incorpora los comentarios específicos que considera oportunos al proyecto de tratado y los somete a consideración de la DGAMO, junto con la comunicación mediante la cual se devuelve a la Consultoría Jurídica el proyecto de tratado para su eventual aprobación.	– Proyecto de tratado. – Comunicación.
11.	Dirección General para África y Medio Oriente	Aprueba los comentarios al proyecto de tratado y los envía a la Consultoría Jurídica.	– Proyecto de tratado. – Comunicación.
12.		Recibe de la Consultoría Jurídica el texto aprobado del proyecto de tratado y solicita a las áreas competentes de la DGAMO elaboren la comunicación mediante la cual se transmite el proyecto de tratado a la representación de México en el país o la concurrencia correspondiente.	– Proyecto de tratado.
13.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Recibe el texto aprobado del proyecto de tratado y elabora comunicación para la representación de México en el país o concurrencia correspondiente.	– Proyecto de tratado. – Comunicación.
14.	Dirección General para África y Medio Oriente	<p>Envía la comunicación mediante la cual transmite a la Representación de México en el país o la concurrencia correspondiente, el texto aprobado del proyecto de tratado con la instrucción de presentarlo a la contraparte.</p> <p>Nota: La DGAMO queda en espera de la respuesta emitida por la contraparte.</p>	– Proyecto de tratado. – Comunicación.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>		<b>Fecha: 11/04/2012</b>
			<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 9 de 15</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

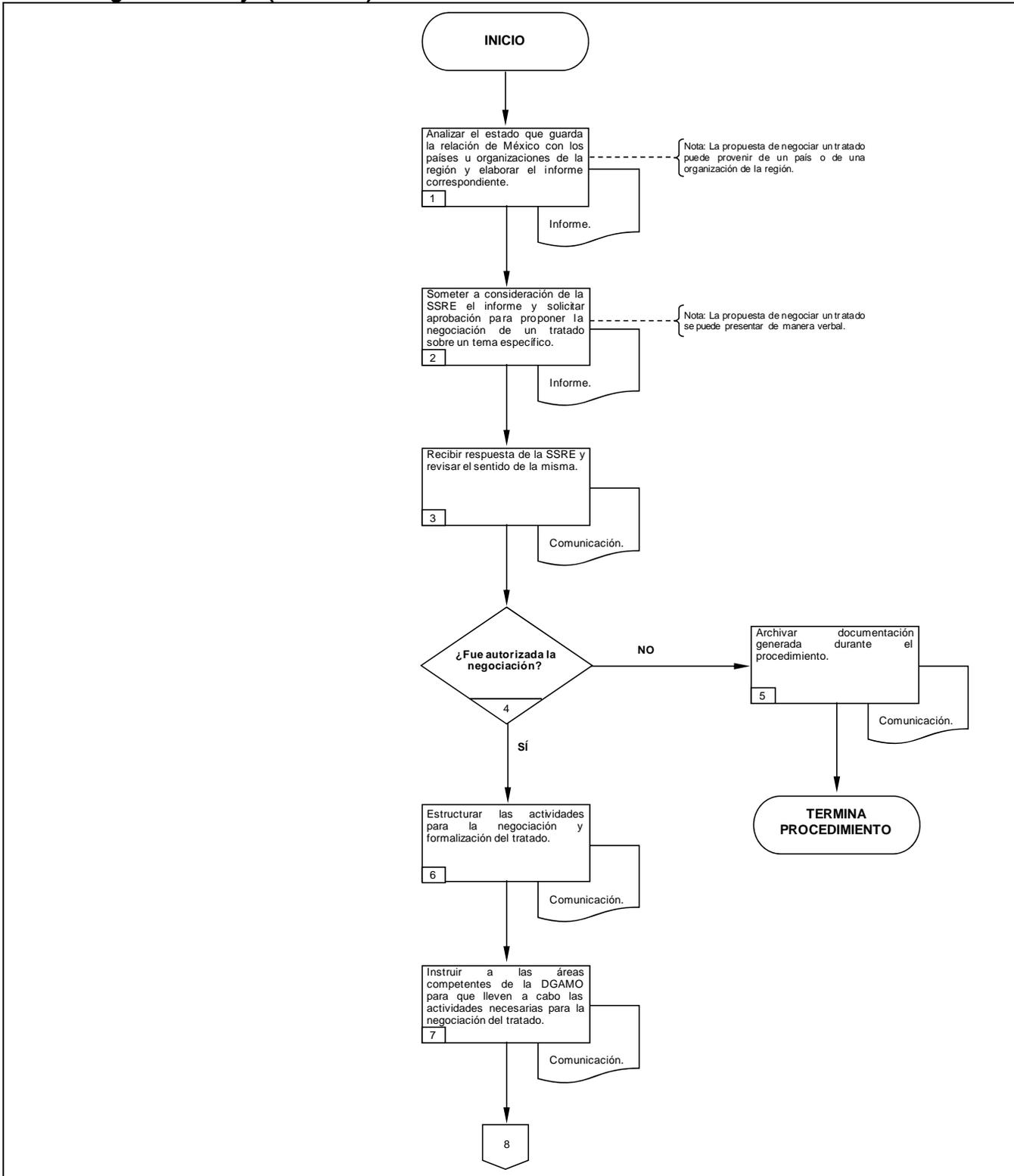
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
15.	Dirección General para África y Medio Oriente	Recibe la respuesta de la contraparte, a través de la Representación de México en el país correspondiente y la analiza.	- Comunicación.
16.		<b>¿La respuesta es favorable?</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad número 17. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 18.	
17.		Remite la comunicación a la Consultoría Jurídica para informar que la respuesta no es favorable y archiva la documentación generada.  <b>Termina procedimiento.</b>	- Comunicación.
18.		Verifica si la contraparte está de acuerdo con el proyecto de tratado o solicita ajustes al mismo.	- Comunicación.
19.		<b>¿La contraparte aprueba el proyecto de tratado?</b>  <b>No:</b> Continúa en la actividad número 20. <b>Sí:</b> Continúa en la actividad número 23.	
20.		Analiza los cambios presentados y los turna a las áreas competentes de la DGAMO con la instrucción de elaborar la comunicación para someter a consideración de la Consultoría Jurídica los ajustes al proyecto de tratado.	- Comunicación.
21.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Recibe los comentarios presentados y elabora comunicación para solicitar a la Consultoría Jurídica su opinión sobre los ajustes al proyecto de tratado.	- Comunicación.
22.	Dirección General para África y Medio Oriente	Recibe la opinión de la Consultoría Jurídica y la turna a las áreas competentes de la DGAMO para que sea definido en coordinación con la contraparte el procedimiento de firma del tratado a través de la Dirección General.  <b>Continúa en la actividad número 24.</b>	- Comunicación.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>		<b>Fecha: 11/04/2012</b>
			<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 10 de 15</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
23.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Turna la comunicación de la contraparte a las áreas competentes de la Dirección General para África y Medio Oriente para que sea definido en coordinación con la contraparte el procedimiento de firma del tratado.	– Comunicación.
24.	Dirección General para África y Medio Oriente	Coordina con la Consultoría Jurídica la firma del tratado.  <b>Fin de procedimiento</b>	– Tratado.

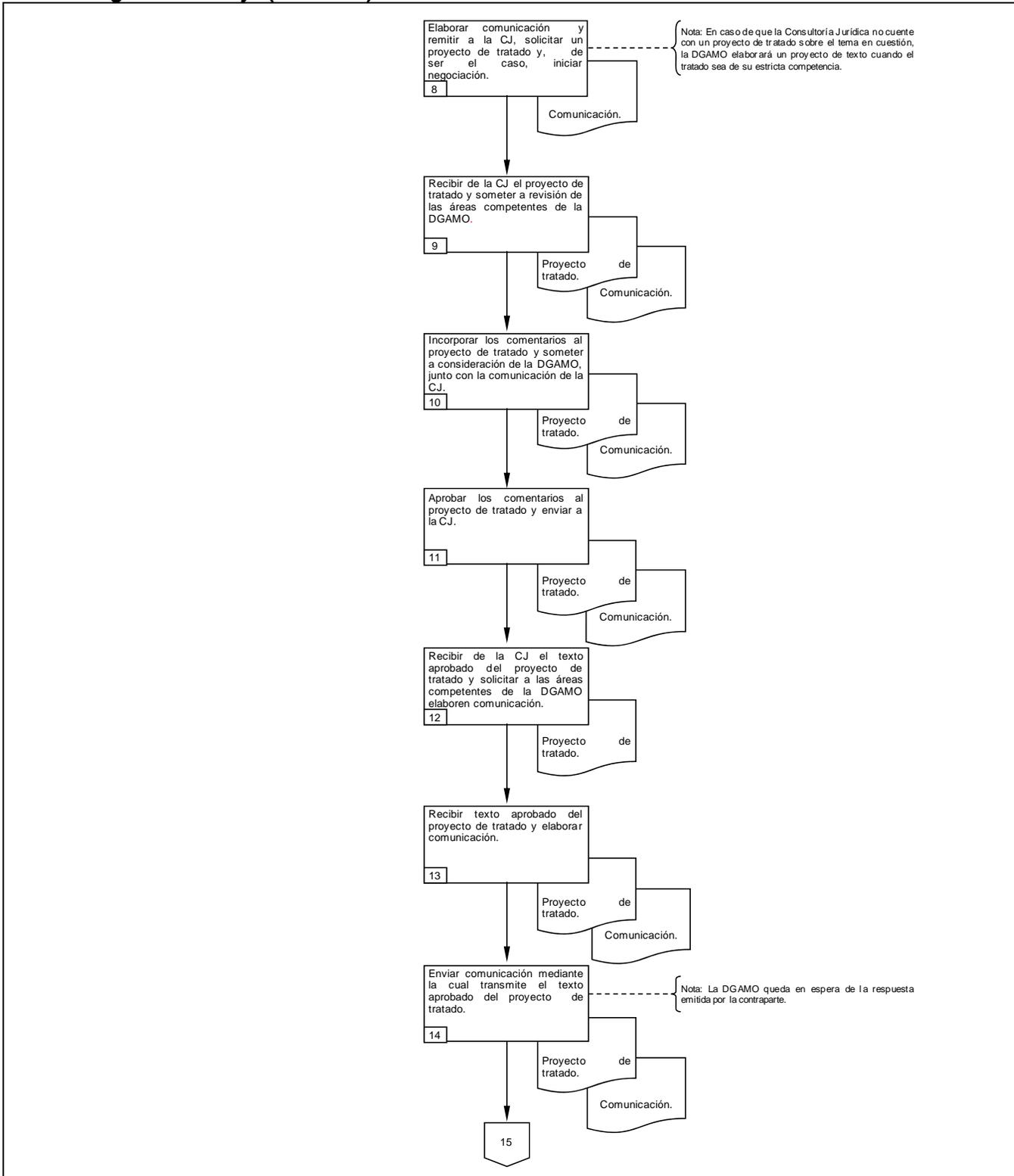
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 11 de 15</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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 (continúa).**



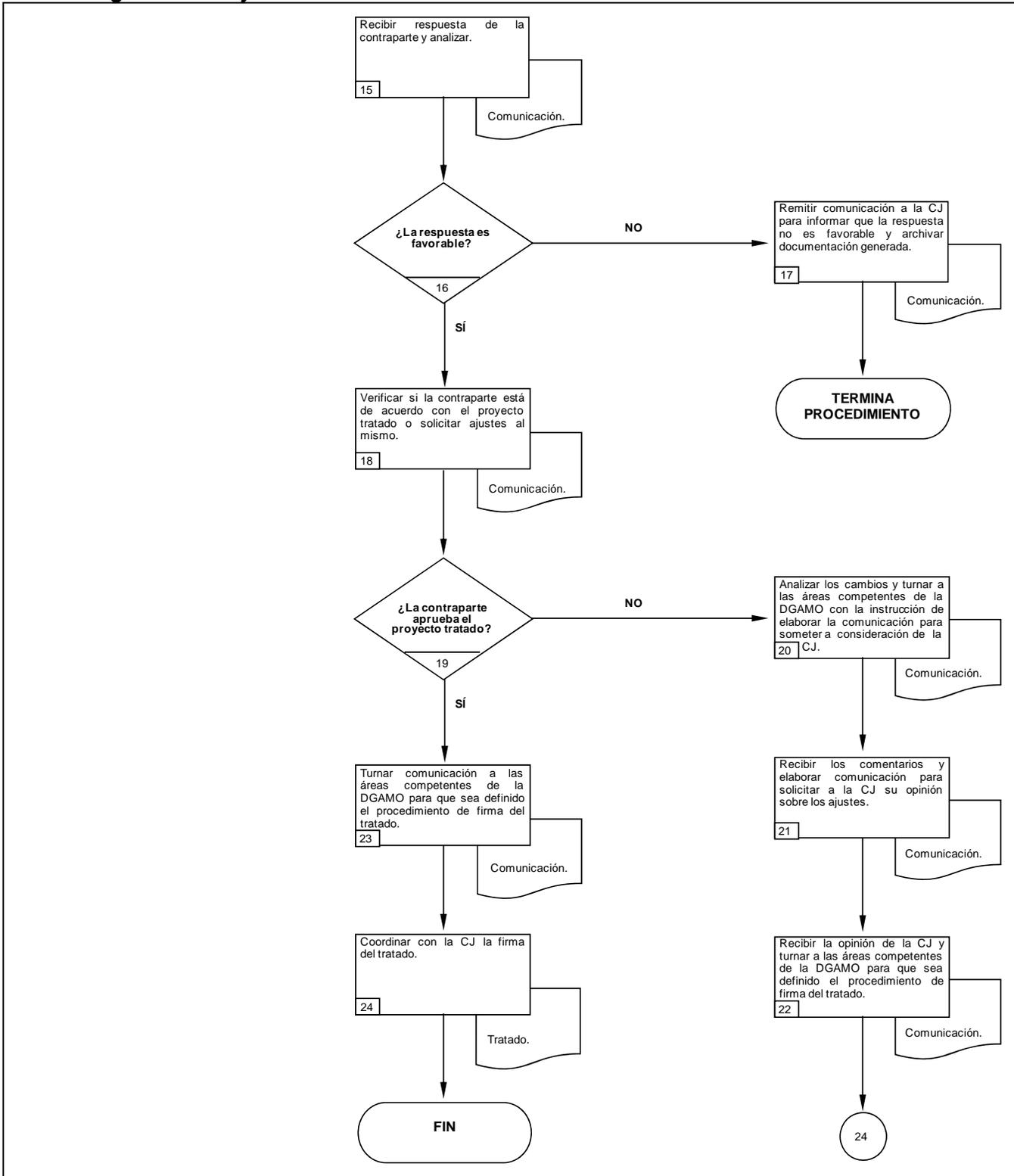
<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	
	<b>Fecha: 11/04/2012</b> <b>Versión: 2</b> <b>Página: 12 de 15</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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 (continúa).



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	
	<p><b>Fecha: 11/04/2012</b></p> <p><b>Versión: 2</b></p> <p><b>Página: 13 de 15</b></p>	
<p><b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.</p>		<p><b>Áreas Responsables:</b> Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.</p>

### 8. Diagrama de flujo.



 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-01</b>
	<b>“Negociación de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección General para África y Medio Oriente.		<b>Áreas Responsables:</b> 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 “Negociación 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 \_\_\_\_\_