

PROCEDIMIENTO  
**“ACTUALIZACIÓN DE TRATADOS”**  
(PR-DGAMO-03)



**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-03

Versión 2

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización 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 actualización 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 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 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 3 de 12</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 (Secretaria Particular, Subsecretarias, 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 internaciones; 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 4 de 12</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.

**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".

**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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 5 de 12</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.

**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.

**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.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización 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. Políticas y lineamientos.

1. En coordinación con la Consultoría Jurídica y las unidades administrativas competentes de la SRE, la DGAMO contribuirá en el proceso de actualización de los tratados de México con los países y organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central, incluyendo además Paquistán y Afganistán, cuando así lo considere pertinente, con el objeto de estimular su plena aplicación.
2. La iniciativa para la actualización de un tratado puede provenir de cualquiera de las dependencias gubernamentales o de las Unidades Administrativas responsables de su instrumentación.
3. El Proceso de actualización de los tratados será integral, tomando en cuenta la participación de las dependencias responsables de su instrumentación.
4. Para los efectos del presente procedimiento, en el proceso de actualización de los tratados se distinguen dos fases: una consultiva que tendrá por objeto recabar con las otras unidades administrativas de la SRE, la Consultoría Jurídica, y las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación, la información que sirva para conocer el estado del tratado; y otra de evaluación en la que se formularán las recomendaciones que se incorporarán al Programa de Trabajo de la DGAMO. La evidencia de puesta en marcha de ambas fases se desprenderá de las gestiones que se realicen en el proceso de actualización.
5. En caso de considerarlo procedente, la DGAMO podrá convocar a las unidades administrativas pertinentes y a la Consultoría Jurídica a las reuniones internas que estime pertinentes, a fin definir las acciones que se consideren necesarias tomar para la actualización de los tratados, tomando en cuenta las recomendaciones formuladas por las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación.
6. Derivado de la consulta, cuando se considere pertinente, las representaciones diplomáticas de México en la región serán instruidas para presentar a la contraparte el interés de actualizar el tratado identificado.
7. 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.
8. La comunicación interna de la DGAMO estará sujeta a un procedimiento dinámico de toma de decisiones, conforme al organigrama establecido y atribuciones determinadas.
9. 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.
10. 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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 7 de 12</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	Solicita a la Consultoría Jurídica y Unidades Administrativas temáticas de la Cancillería, información sobre el estado general que guardan los tratados de su competencia entre México y los países u organizaciones de África, Medio Oriente y Asia Central, incluyendo además Paquistán y Afganistán.	– Comunicación.
2.		Recibe la información, la turna a la Dirección de área temática correspondiente para que la analice y presente opciones para la actualización de los tratados que correspondan.	– Comunicación.
3.	Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Recibe la información, la analiza y elabora opciones para la actualización de los tratados entre México y los países de la región.	– Comunicación.
4.		Somete a consideración de la Dirección General para África y Medio Oriente (DGAMO), a través de la Dirección General Adjunta para África y Medio Oriente, las opciones para la actualización de los tratados.	– Comunicación.
5.	Dirección General para África y Medio Oriente	Recibe las opciones para la actualización de los tratados, las evalúa y solicita a la Consultoría Jurídica su opinión sobre las observaciones y planteamientos proporcionados por las Áreas temáticas de la Cancillería y/o de la Administración Pública Federal, a efecto de ampliar la base de toma de decisiones.	– Comunicación.
6.		Recibe la opinión de la Consultoría Jurídica y la turna a la Dirección de área temática correspondiente.	– Comunicación.
7.	Dirección de Área correspondiente de la DGAMO	Recibir la opinión de la Consultoría Jurídica y convoca a reuniones de trabajo que estime pertinentes para revisar el estado de los tratados y valorar las opciones para su actualización.  Nota: Se toman acuerdos que podrán ser promovidos en el marco de los Programas de Trabajo de la DGAMO, y se someten a la consideración y posible autorización del Director General.  Nota: En la reunión podrían participar las unidades administrativas de la SRE y/o de la Administración Pública Federal que se estimen pertinentes.	– Comunicación. – Programa de trabajo.

 <p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>		<b>Fecha: 11/04/2012</b>
			<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 8 de 12</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.	

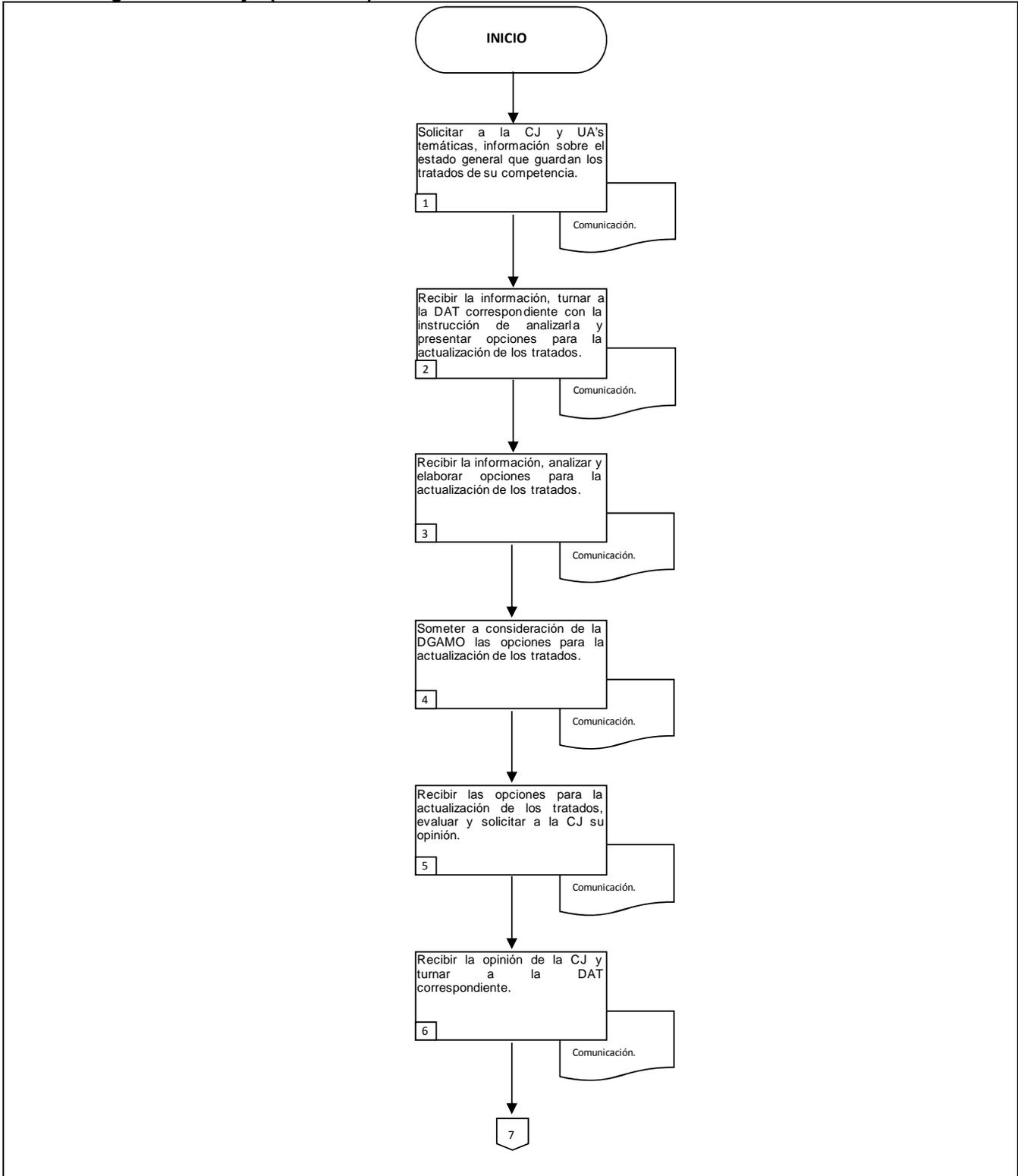
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Dirección General para África y Medio Oriente	Somete a consideración de la Subsecretaría de Relaciones Exteriores los acuerdos alcanzados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comunicación.</li> <li>– Acuerdo.</li> </ul>
9.		<p>Incorporará en su programa de trabajo los acuerdos bilaterales prioritarios que deberán ser actualizados o promovidos durante los encuentros y visitas políticas de alto nivel que se realicen con los países y organismos de la región.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Programa de trabajo.</li> </ul>



**Unidad Administrativa:** Dirección General para África y Medio Oriente.

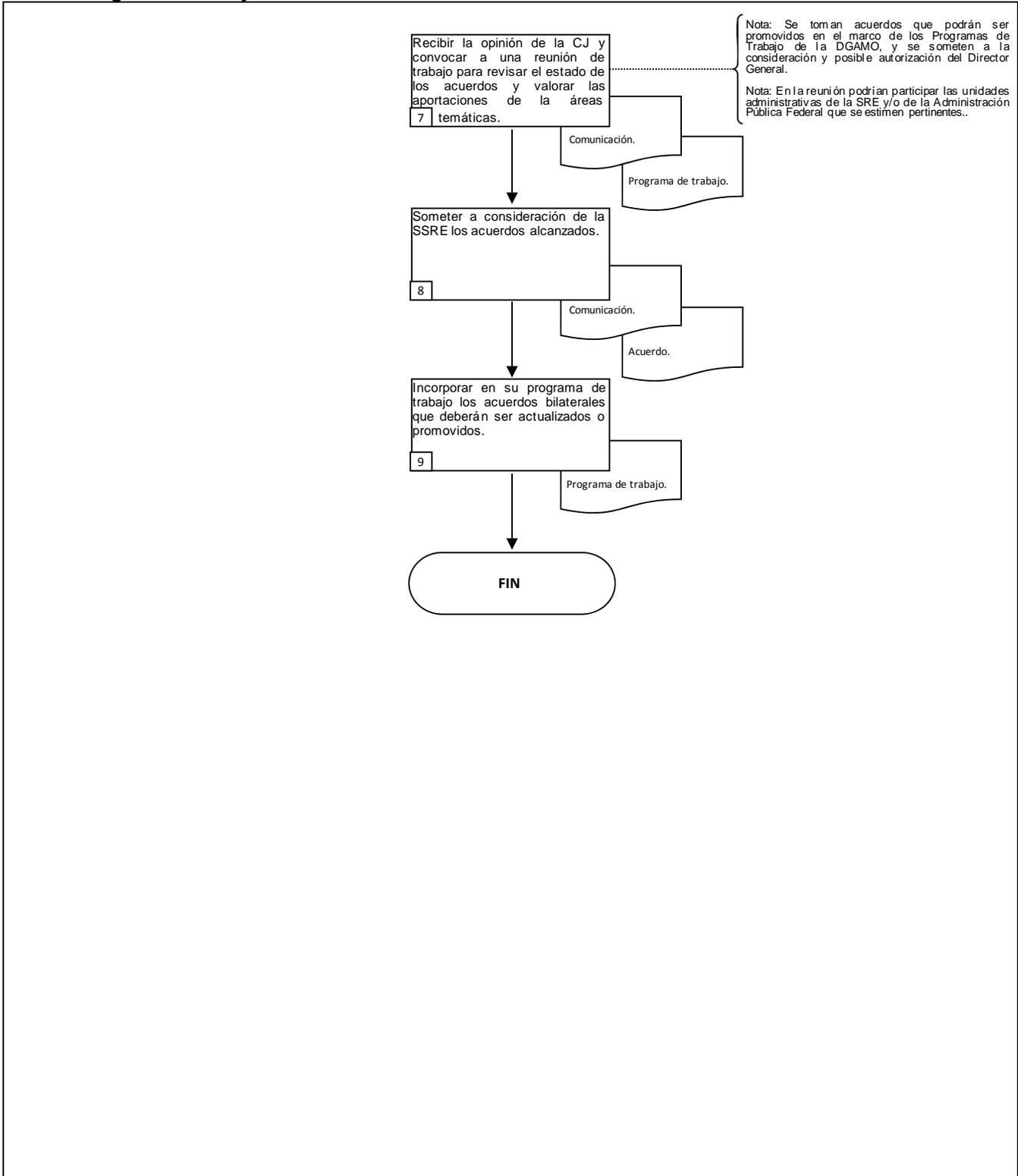
**Áreas Responsables:** Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para África y Medio Oriente.

**8. Diagrama de flujo (continúa).**



<p><b>SRE</b> SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización 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.

### 8. Diagrama de flujo.



	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 11 de 12</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.

	<b>Procedimiento</b>	<b>PR-DGAMO-03</b>
	<b>“Actualización de Tratados”</b>	<b>Fecha: 11/04/2012</b>
		<b>Versión: 2</b>
		<b>Página: 12 de 12</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 “Actualización 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 \_\_\_\_\_