SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“NEGOCIACIÓN DE TRATADOS”

(PR-DGAP-01)

Emb. Patricia Espinosa Cantellano
Secretaria

Lic. Julio Camarena Villaseñor
Oficial Mayor

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

Min. Armando G. Álvarez Reina
Director General para Asia – Pacífico

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

Lic. Cecilia Ramírez Figueroa
Directora General Adjunta para Asia – Pacífico

Lic. Claudia Sandoval Navarro
Jefe de Departamento, Dirección General para Asia – Pacífico

Lic. Berenice Bonilla Rojas
Subdirectora de Organización – DGPOP

Dictaminó:

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

Lic. Horacio Balderas Valdés
Enlace de Alta Responsabilidad – DGPOP

Marzo de 2010

PR-DGAP-01

Versión 1.0

1. Propósito del procedimiento.

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 o Regiones Administrativas Especiales de Asia – Pacífico.

2. Alcance.

El presente procedimiento aplica a la Dirección General para Asia – Pacífico; 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 a la negociación de tratados que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de México con los países o Regiones Administrativas Especiales de Asia – Pacífico.

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 Asia – Pacífico.

4. Responsabilidades.

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

El Director General para Asia – Pacífico es el responsable del seguimiento del presente procedimiento.

5. Definiciones.

Acuerdo: Mecanismo de comunicación mediante el cual se presentan a consideración superior temas específicos de la agenda de la relación de México con algún país o Regiones Administrativas Especiales de Asia – Pacífico, que requieren la opinión o instrucción de alguna autoridad superior. Los acuerdos se pueden presentar por escrito o verbalmente.

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.

Asia – Pacífico: Para los efectos del presente procedimiento, se entiende por Asia – Pacífico, la región comprendida por los siguientes países: Australia, Bangladesh, Brunei Darussalam, Camboya, Filipinas, India, Indonesia, Islas Fiji, Islas Maldivas, Islas Marshall, Islas Salomón, Japón, Kiribati, Laos, Malasia, Micronesia, Mongolia, Myanmar, Nauru, Nepal, Nueva Zelandia, Palau, Papúa Nueva Guinea, República de Corea, República Popular China (incluyendo Hong Kong, Macao y Taiwán), República Popular Democrática de Corea, Samoa, Singapur, Sri Lanka, Tailandia, Timor-Leste, Tonga, Tuvalu, Vanuatu y Vietnam.

Cancillería: 1. En México la Cancillería es sinónimo de Secretaría de Relaciones Exteriores. 2. 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 aquellos documentos oficiales sobre temas específicos dirigidos hacia el interior 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 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.

Cónsul General: Oficial consular de más alto rango, radicado en un lugar de considerable importancia comercial. Jefe del servicio consular de su nación que supervisa a los otros cónsules en el país que reside.

Consulado: 1. Territorio en que un cónsul ejerce su cargo. 2. Sitio en el que despacha. 3. Cargo de cónsul.

Oficina establecida por un estado en una ciudad importante de otro país con el objetivo de apoyar y proteger a los ciudadanos de aquél que viajen o residan en este último. Se encargan además de desarrollar otras funciones administrativas importantes como emitir visas (cuando sean requeridas) a los ciudadanos de la nación en que se encuentren, que deseen viajar al país que representan. Todos los consulados, ya sea que estén situados en la capital de un país o en otras ciudades, dependen administrativamente del embajador o de la embajada. Además de sobrellevar sus tareas consulares, suelen actuar a menudo como "sucursales" de la embajada apoyando a ésta, por ejemplo, con las responsabilidades económicas y políticas.

Consulado General: Consulado de mayor jerarquía e importancia dirigido por un Cónsul General.

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.

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.

Embajador Concurrente: Jefe de una misión diplomática o embajada cuya Cancillería se encuentra ubicada en un país distinto al cual es acreditado.

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

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 especifico que se requieran.

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 Secretaria 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.

Representación: La Embajada o Consulado en un país o Regiones Administrativas Especiales de Asia – Pacífico.

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

Tratado: El convenio regido por el derecho internacional público, celebrado por escrito entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de Derecho Internacional Público, ya sea que para su aplicación requiera o no la celebración de acuerdos en materias específicas, cualquiera que sea su denominación, mediante el cual los Estados Unidos Mexicanos asumen compromisos.

Unidad administrativa (UA): Cualquier unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

DAT: Dirección de Área Temática.

DGAP: Dirección General para Asia – Pacífico.

RAE: Regiones Administrativas Especiales de Hong Kong y Macao de la República Popular China, las cuales tienen la capacidad de negociar su propio marco jurídico, independientemente de que sean parte de la soberanía de la República Popular China.

RM: Representación de México en la país o en la concurrencia correspondiente.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. La DGAP en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y la Consultoría Jurídica llevarán a cabo la negociación de tratados entre México y los países o RAE de la región, con el objeto de fortalecer las relaciones de México con Asia – Pacífico.
2. La DGAP, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y la Consultoría Jurídica, coadyuvarán a evaluar la conveniencia de la negociación de nuevos tratados que permitan ampliar los intereses de México en la región.
3. Conforme a sus responsabilidades específicas, la Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la DGAP, serán consideradas para participar en la actualización y seguimiento de los tratados de México con los países y RAE de la región.
4. Para los efectos del presente procedimiento, se entiende por negociación el proceso mediante el cual dos o más Estados buscan llegar a un acuerdo u objetivo específico respecto a un asunto específico de su interés, que concluye en la firma de un tratado que contribuirá a fortalecer la relación bilateral. Intervienen en la negociación las partes responsables de la ejecución del tratado y la Consultoría Jurídica de la SRE. La negociación de un tratado puede durar días, meses o años, dependiendo de la complejidad del tema.
5. La iniciativa para la negociación de un tratado puede partir de cualquier unidad administrativa de la SRE o dependencia del Poder Ejecutivo. La DGAP podrá valorar la pertinencia de llevar a cabo dicha negociación de conformidad con el análisis que realiza cotidianamente de la relación bilateral, y remitirá el texto del tratado a la Consultoría Jurídica de la SRE para su dictamen.
6. En caso de que el dictamen de la Consultoría Jurídica sea favorable, ésta será el área responsable de gestionar ante las correspondientes dependencias del Poder Ejecutivo la conveniencia de negociar un tratado específico.
7. En caso de que la iniciativa para la negociación de un tratado sea recibida en la Dirección General, aún cuando ésta no sea responsable del tema sustantivo conforme a sus atribuciones, la transmite al área competente para su atención.
8. La comunicación interna de la Dirección General para Asia – Pacífico estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
9. Una vez firmado el tratado, las partes intercambian originales en los idiomas en que se acordó la elaboración de los textos finales. El texto original que corresponda a la parte mexicana será entregado a la Consultoría Jurídica.
10. En caso de que el tratado establezca algún mecanismo específico para su instrumentación, como por ejemplo un Comité, la DGAP tomará parte en éste de conformidad con sus atribuciones, así como lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones exteriores.
11. Las respuestas de las solicitudes de información requeridas a la DGAP, 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.
12. Las normas a que se refiere el presente procedimiento, 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.
13. La Dirección General Adjunta o Direcciones de Área de la DGAP se apoyarán en las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento de la misma unidad administrativa para llevar a cabo las actividades del presente procedimiento.

6.2 Descripción de actividades.

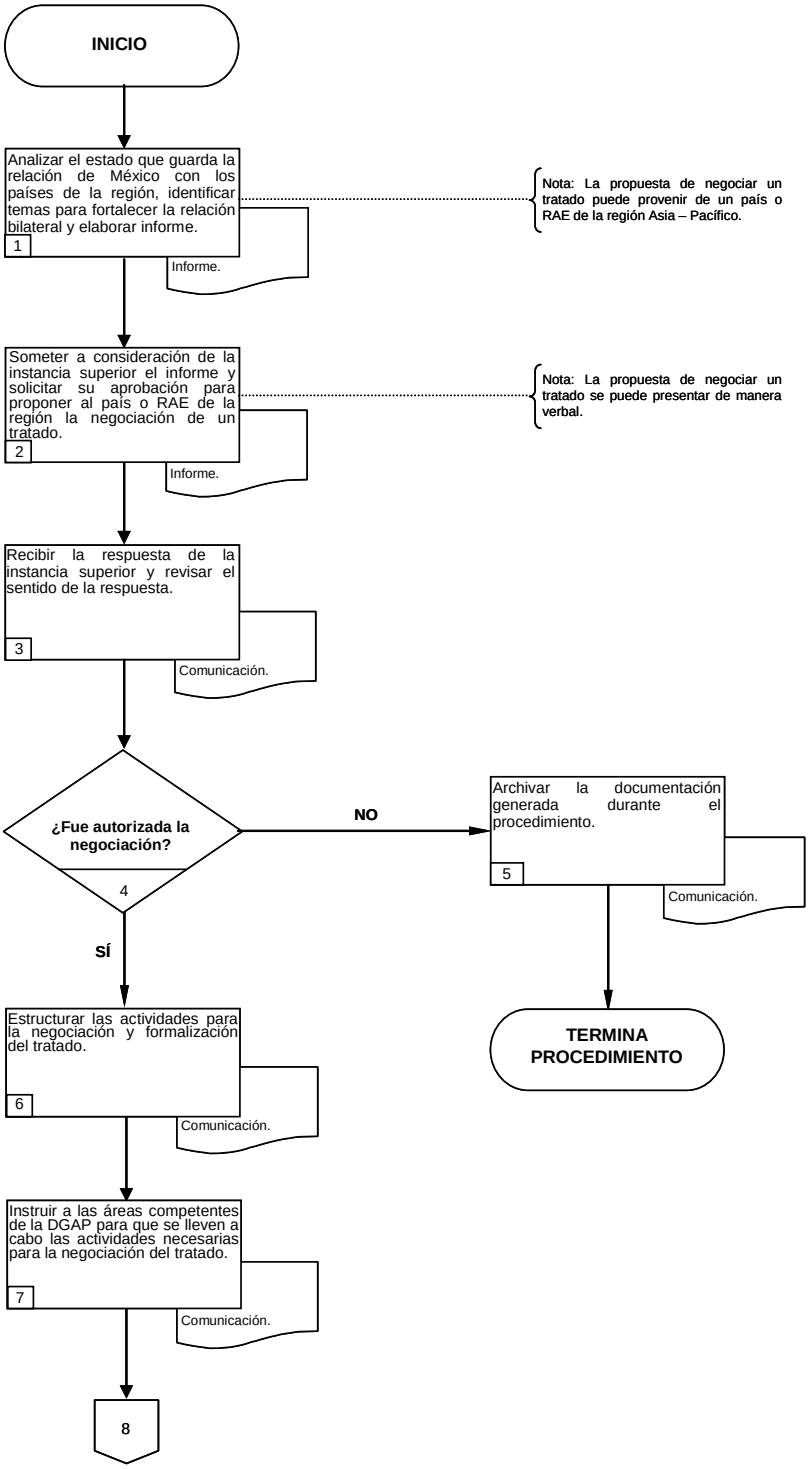
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General para Asia – Pacífico	Analiza en coordinación con las áreas competentes de la DGAP el estado que guarda la relación de México con los países de Asia – Pacífico, para identificar temas en los que existan oportunidades para fortalecer la relación bilateral, mediante la firma de un tratado y elabora el informe correspondiente para someterlo a consideración de la instancia superior. Nota: La propuesta de negociar un tratado puede provenir de un país o RAE de la región Asia – Pacífico.	– Informe.
2.		Somete a consideración de la instancia superior el informe y solicita su aprobación para proponer a un país o RAE de Asia – Pacífico, la negociación de un tratado sobre un tema en específico, a fin de contribuir a fortalecer la relación de México con ese país o RAE. Nota: La propuesta de negociar un tratado se puede presentar de manera verbal.	– Informe.
3.		Recibe la respuesta de la instancia superior y revisa el sentido de la respuesta.	– Comunicación.
4.		**¿Fue autorizada la negociación?** **No:** Continúa en la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la actividad número 6.	
5.		Archiva documentación generada durante el procedimiento. **Termina procedimiento.**	– Comunicación.
6.		Estructura las actividades para la negociación y formalización del tratado.	– Comunicación.
7.		Instruye a las áreas competentes de la Dirección General para Asia – Pacífico para que lleven a cabo las actividades necesarias para la negociación del tratado.	– Comunicación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
8.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente	Elabora y remite comunicación a la Consultoría Jurídica sobre la propuesta de negociar con un país o RAE de Asia – Pacífico, 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. Nota: En caso de que la Consultoría Jurídica no cuente con un proyecto de tratado sobre el tema en cuestión, la Dirección General para Asia – Pacífico elaborará un proyecto de texto cuando el tratado sea de su estricta competencia. Nota: La Dirección General para Asia – Pacífico queda en espera de la respuesta de la Consultoría Jurídica.	– Comunicación.
9.	Dirección General para Asia – Pacífico	Recibe de la Consultoría Jurídica el proyecto de tratado y lo somete a revisión de las áreas competentes de la Dirección General para Asia – Pacífico.	– Comunicación. – Proyecto de tratado.
10.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente	Elabora los comentarios específicos que considera oportunos al proyecto de tratado y los somete a consideración de la Dirección General para Asia – Pacífico, junto con la comunicación mediante la cual se devuelve a la Consultoría Jurídica el proyecto de tratado para su eventual aprobación.	– Comunicación. – Proyecto de tratado.
11.	Dirección General para Asia – Pacífico	Aprueba los comentarios al proyecto de tratado y los envía a la Consultoría Jurídica.	– Comunicación. – Proyecto de tratado.
12.		Recibe de la Consultoría Jurídica el texto aprobado del proyecto de tratado y solicita a las áreas competentes de la Dirección General para Asia – Pacífico elaboren la comunicación mediante la cual se transmite el proyecto de tratado a la representación de México en el país o en la concurrencia correspondiente.	– Comunicación. – Proyecto de tratado.
13.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente	Recibe texto aprobado del proyecto de tratado y elabora comunicación para transmitir el proyecto de tratado a la representación de México en el país o la concurrencia correspondiente.	– Comunicación. – Proyecto de tratado.

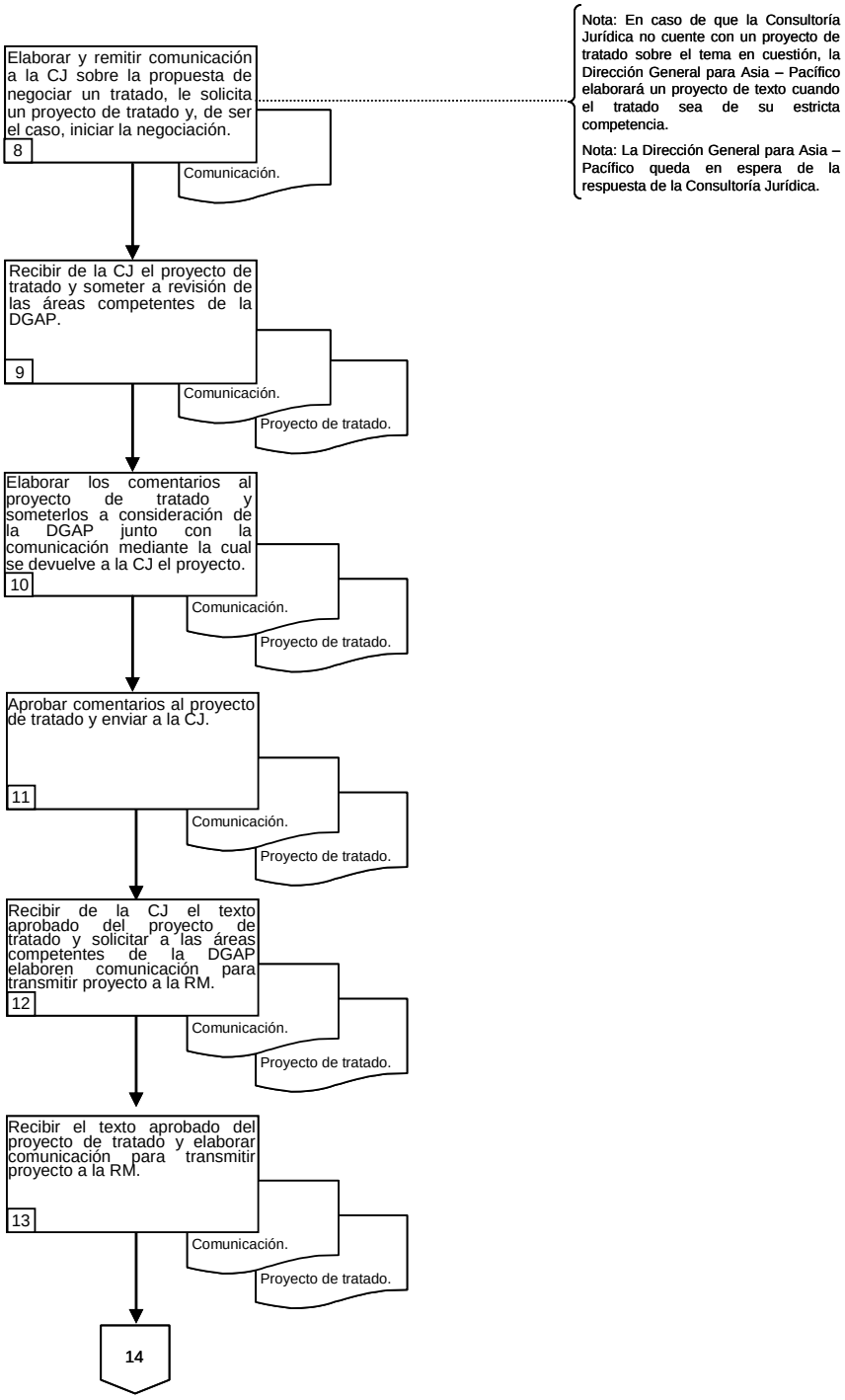
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
14.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente	Envía comunicación mediante la cual transmite a la representación de México en el país o la concurrencia correspondiente, el texto aprobado del proyecto de tratado con la instrucción de presentarlo a la contraparte, marcando copia a la Consultoría Jurídica. Nota: La Dirección General para Asia – Pacífico queda en espera de la respuesta emitida por la contraparte.	– Comunicación. – Proyecto de tratado.
15.	Dirección General para Asia – Pacífico	Recibe respuesta de la contraparte, a través de la representación de México en el país correspondiente y la analiza.	– Comunicación.
16.		**¿La respuesta es favorable?** **No:** Continúa en la actividad número 17. **Sí:** Continúa en la actividad número 18.	
17.		Remite comunicación a la Consultoría Jurídica para informar que la respuesta no es favorable y archiva la documentación generada. **Termina procedimiento.**	– Comunicación.
18.		Verifica si la contraparte esta de acuerdo con el proyecto de tratado o solicita ajustes al mismo.	– Comunicación.
19.		**¿La contraparte aprueba el proyecto de tratado?** **No:** Continúa en la actividad número 20. **Sí:** Continúa en la actividad número 23.	

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
20.	Dirección General para Asia – Pacífico	Analiza los cambios presentados y los turna a las áreas competentes de la Dirección General para Asia – Pacífico con la instrucción elaborar la comunicación para someter a consideración de la Consultoría Jurídica los ajustes al proyecto de tratado. Nota: Se intercambian proyectos de texto del tratado hasta que las dos partes acuerden el texto final.	– Comunicación.
21.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente	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 Asia – Pacífico	Recibe la opinión de la Consultoría Jurídica y la turna a las áreas competentes de la Dirección General para Asia – Pacífico para que sea definido en coordinación con la contraparte el procedimiento de firma del tratado a través de la Dirección General para Asia – Pacífico. **Continúa en la actividad número 24.**	– Comunicación.
23.	Dirección General Adjunta o Dirección de Área correspondiente	Turna la comunicación de la contraparte a las áreas competentes de la Dirección General para Asia – Pacífico para que sea definido en coordinación con la contraparte el procedimiento de firma del tratado.	– Comunicación.
24.		Coordina la firma del tratado. Nota: Cuando corresponda, la Dirección General para Asia – Pacífico es responsable de coordinar y dar seguimiento al tratado correspondiente. **Fin de procedimiento.**	– Tratado.

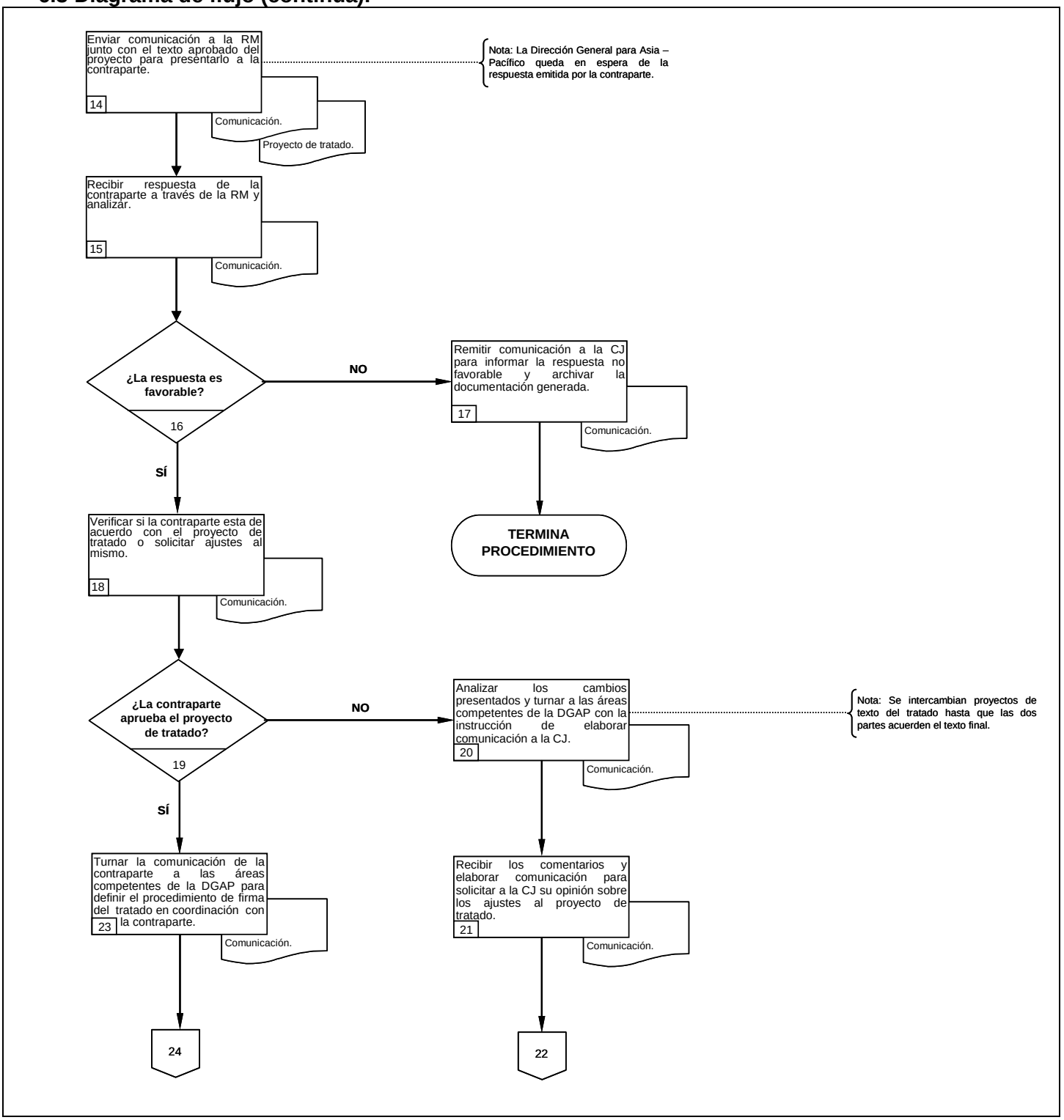
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



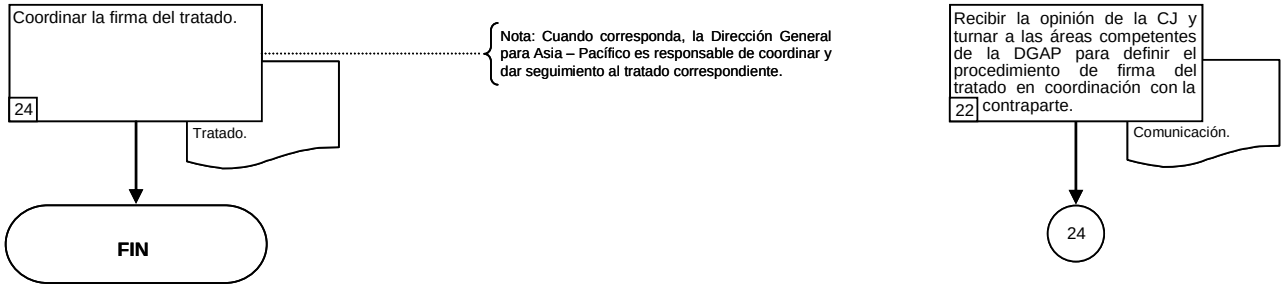
6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo.



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

HOJA DE AUTORIZACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA ASIA - PACÍFICO

OFICIAL MAYOR	SECRETARIA
Lic. Julio Camarena Villaseñor	Emb.Patricia Espinosa Cantellano

DIRECTOR GENERAL PARA ASIA - PACÍFICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Min. Armando Gonzalo Álvarez Reina	Ing. Luis M. Hermosillo Sosa

PARTICIPANTE DE LA UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN, SOPORTE OPERATIVO Y CONTABILIDAD
Lic. Cecilia Ramírez Figueroa Directora General Adjunta para Asia - Pacífico	Lic. Mónica Pérez López

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: marzo de 2010

FECHA DE INICIO DE VIGENCIA: 15 JUL 2010

VERSIÓN: 1.0

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