SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRATADOS”

(PR-DGAP-02)

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-02

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 dar seguimiento a los tratados de México con 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 al seguimiento de los tratados que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de México con los países 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, Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la Dirección General para Asia – Pacífico son las 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: Representante de un estado en una ciudad extranjera para proteger en ella los intereses de las personas y de la nación que lo designa.

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.

DEAPF: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

DC: Departamento Correspondiente.

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 acreditadas ante los países o Regiones Administrativas Especiales de Asia – Pacífico.

SATC: Subdirección de Área Temática Correspondiente.

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

1. Cuando corresponda, la DGAP, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y la Consultoría Jurídica, realizarán el seguimiento de los tratados vigentes entre México y los países o RAE de Asia – Pacífico, con el objeto de estimular su plena aplicación.

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 DGAP, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y la Consultoría Jurídica, la Dirección General Adjunta, las Direcciones y Subdirecciones de Área, y Jefaturas de Departamento de la DGAP, serán consideradas para participar en la actualización y seguimiento de los tratados entre México con los países o RAE de Asia – Pacífico.

4. Para los efectos del presente procedimiento, el seguimiento de los tratados consiste en la verificación del cumplimiento de los tratados suscritos por México, en el cual contribuye la DGAP en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y la Consultoría Jurídica, así como con las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación.

5. En caso de que el tratado establezca algún mecanismo específico para su instrumentación, como por ejemplo un Comité, la DGAP tomará parte en su seguimiento de conformidad con sus atribuciones, así como lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

6. 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.

7. Las solicitudes de información requeridas a la Dirección General para Asia – Pacífico, 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.

8. Las normas a que se refiere este 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.

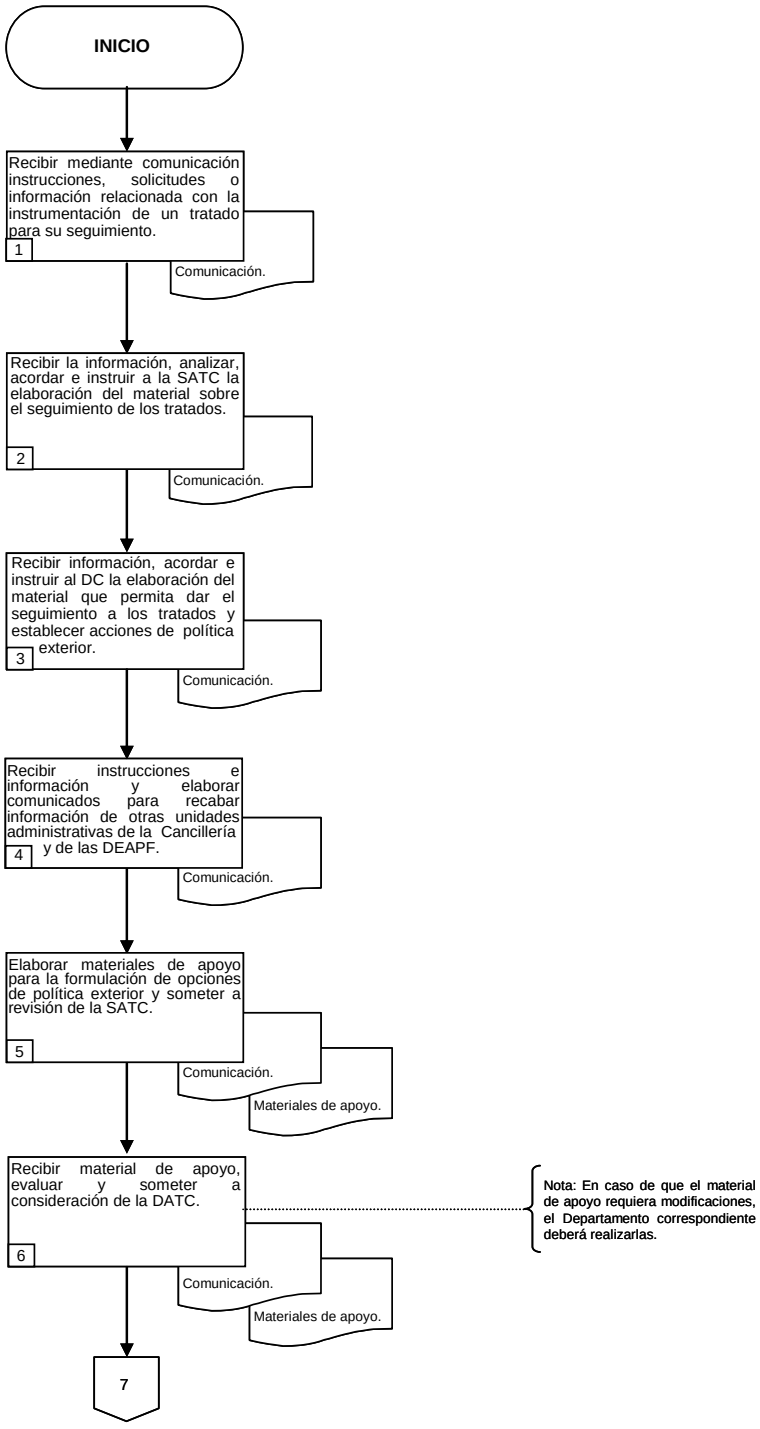
9. Las Direcciones Generales Adjuntas o Direcciones de Área de la Dirección General para Asia – Pacífico se apoyarán en las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento de la misma unidad administrativa para llevar a cabo las actividades del presente procedimiento.

6.2 Descripción de actividades.

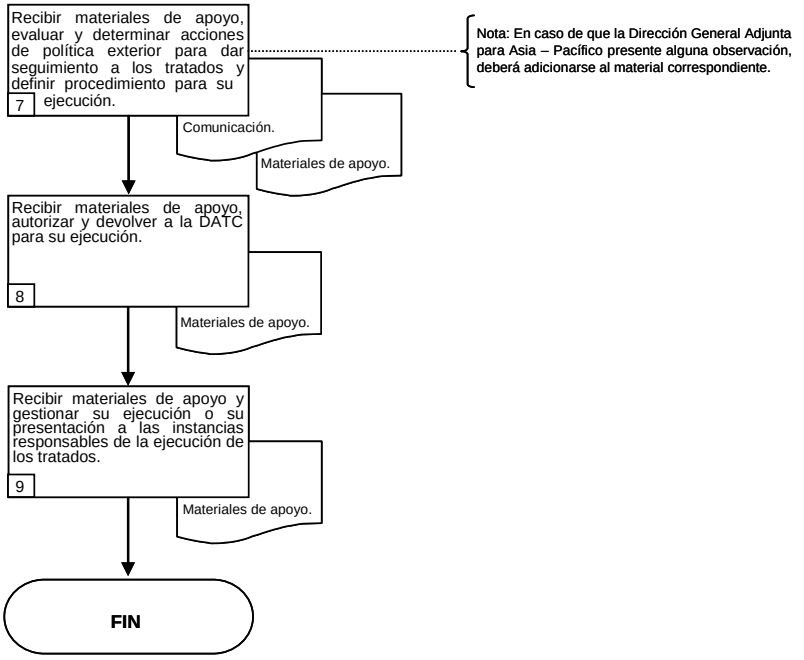
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
1.	Dirección General para Asia – Pacífico	Recibe mediante comunicación del Subsecretario de Relaciones Exteriores, de las Representaciones de México acreditadas ante los países de Asia – Pacífico y/o de las Dependencias del Ejecutivo, instrucciones, solicitudes o información relacionada con la instrumentación de un tratado, para dar seguimiento a los tratados suscritos con los países o RAE de Asia – Pacífico y turna al área competente.	- Comunicación.
2.	Dirección de Área temática correspondiente	Recibe información, la analiza, acuerda e instruye a la Subdirección de Área temática correspondiente la elaboración del material sobre el seguimiento a los tratados.	- Comunicación.
3.	Subdirección de Área temática correspondiente	Recibe información, acuerda e instruye al Departamento correspondiente la elaboración de los materiales que permitan dar seguimiento a los tratados y establecer acciones de política exterior relacionadas con los diversos tratados.	- Comunicación.
4.	Departamento correspondiente	Recibe instrucciones e información y elabora comunicados para recabar información de otras unidades administrativas de la Cancillería, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	- Comunicación.
5.		Elabora materiales de apoyo para la formulación de opciones de política exterior, referente a los tratados y somete a revisión de la Subdirección de Área temática correspondiente.	- Comunicación. - Materiales de apoyo.
6.	Subdirección de Área temática correspondiente	Recibe material de apoyo, lo evalúa y somete a consideración de la Dirección de Área temática correspondiente. Nota: En caso de que el material de apoyo requiera modificaciones, el Departamento correspondiente deberá realizarlas.	- Comunicación. - Materiales de apoyo.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
7.	Dirección de Área temática correspondiente	Recibe los materiales de apoyo, los evalúa y determina las acciones de política exterior que serán propuestas para dar seguimiento a los tratados. Define el procedimiento para su ejecución y somete a visto bueno de la Dirección General para Asia – Pacífico a través de la Dirección General Adjunta para Asia – Pacífico. Nota: En caso de que la Dirección General Adjunta para Asia – Pacífico presente alguna observación, deberá adicionarse al material correspondiente.	- Comunicación. - Materiales de apoyo.
8.	Dirección General para Asia – Pacífico	Recibe materiales de apoyo, los autoriza y devuelve a la Dirección de Área temática correspondiente para su ejecución.	- Materiales de Apoyo.
9.	Dirección de Área temática correspondiente	Recibe los materiales de apoyo y gestiona su ejecución o su presentación a las instancias responsables de la ejecución de los tratados. **Fin de procedimiento.**	- Materiales de Apoyo.

6.3 Diagrama de flujo (continúa).



6.3 Diagrama de flujo (continúa).



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.