SRE

SECRETARÍA
DE RELACIONES
EXTERIORES

PROCEDIMIENTO

“ACTUALIZACIÓN DE TRATADOS”

(PR-DGAP-03)

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-03

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 actualizar los tratados entre México con los países y organismos de la región 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 actualización de los tratados que contribuya al desarrollo y fortalecimiento de las relaciones de México con los países y organismos de la región 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.

Las Direcciones Generales Adjuntas, 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 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.

Programa de trabajo: Los programas de trabajo difieren de una Unidad Administrativa a otra. En el caso de la Dirección General para Asia – Pacífico, consisten en la programación de las actividades de alto nivel que se realizarán en el transcurso de un año. La perspectiva política permite dar coherencia al conjunto de las acciones que se realizan hacia la región y que se plasman en su programa de trabajo anual, haciendo posible posicionar los intereses del país en función de las posibilidades existentes en los espacios de contacto entre las partes.

Tomando en cuenta que la ejecución del programa de trabajo considera las propuestas y las agendas de otros países o Regiones Administrativas Especiales de Asia – Pacífico, pueden ser actualizados en función de la forma en que evolucionen las actividades programadas y el surgimiento de otras nuevas.

Reunión de trabajo: Encuentro entre el representante de la Dirección General para Asia – Pacífico y el representante de otra Unidad Administrativa, para analizar, revisar y tratar asuntos de interés común, donde pueden tomarse decisiones consensuadas sobre determinados temas.

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.

UATC: Unidades Administrativas Temáticas de la Cancillería

6. Método de trabajo.

6.1. Políticas y lineamientos.

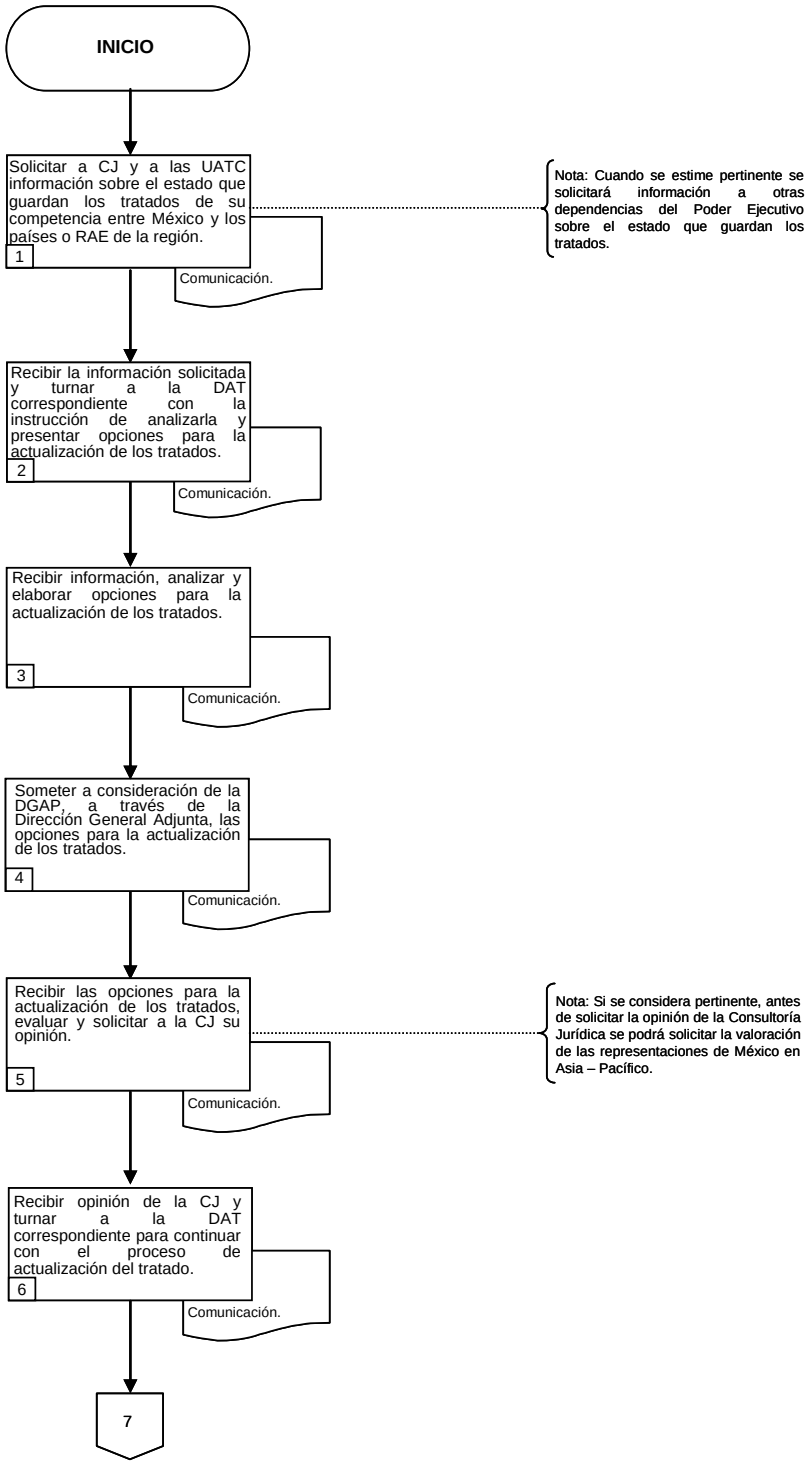
1. La DGAP en coordinación con las unidades administrativas competentes de la SRE y la Consultoría Jurídica y las dependencias gubernamentales pertinentes, coadyuvarán en el proceso de actualización de los tratados vigentes de su competencia entre México y los respectivos países y organismos de la región, cuando lo considere pertinente, con el objeto de estimular su plena aplicación.
2. En el proceso de actualización de los tratados de México con los países y organismos de la región, se contará con el apoyo de todos los niveles jerárquicos de la DGAP, desde la Dirección General Adjunta, Direcciones y Subdirecciones de Área, hasta las Jefaturas de Departamento, que participarán desde sus respectivos niveles de competencia.
3. Conjuntamente con la DGAP, coadyuvarán en la actualización de los tratados vigentes, la Consultoría Jurídica y las otras Unidades Administrativas, las que con los insumos e información que proporcionen, serán parte fundamental en el proceso de actualización.
4. 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.
5. El Proceso de actualización de los tratados será integral, tomando en cuenta la participación de las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación.
6. 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, así como las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación, la información que sirva para conocer el estado del tratado, y una de evaluación en la que se formularán las recomendaciones que se incorporarán al Programa de Trabajo de la DGAP. La evidencia de puesta en marcha de ambas fases se desprenderá de las gestiones que se realicen en el proceso de actualización.
7. En caso de considerarlo procedente, la DGAP podrá convocar a las unidades administrativas y a la Consultaría Jurídica a las reuniones internas que estime pertinentes, a fin definir las acciones que se considere necesario tomar para la actualización de los tratados, tomando en cuenta las recomendaciones formuladas por las dependencias del Poder Ejecutivo responsables de su instrumentación.
8. Derivado de los resultados de la fase consultiva, cuando se considere pertinente, las correspondientes representaciones de México en la región serán instruidas a través de la DGAP, para presentar a la contraparte el interés de actualizar el tratado identificado.
9. La comunicación interna de la DGAP estará sujeta a un procedimiento de toma de decisiones dinámico, conforme al organigrama establecido y competencias determinadas.
10. Las respuestas a 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.
11. Las normas a que se refiere este manual, 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.

6.2 Descripción de actividades.

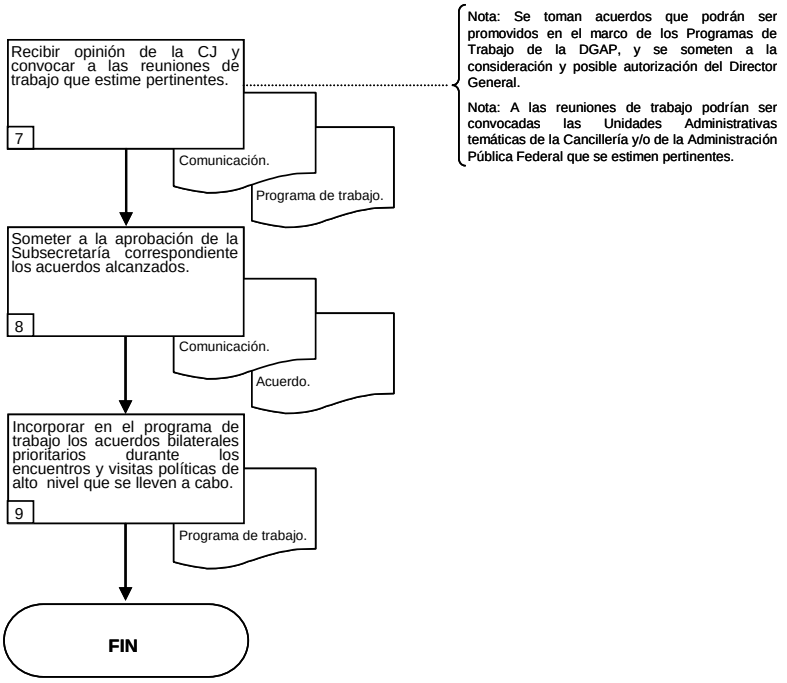
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
1.	Dirección General para Asia – Pacífico	Solicita a la Consultoría Jurídica y Unidades Administrativas temáticas de la Cancillería, información sobre el estado general que guardan los tratados de su competencia entre México y los países o RAE de Asia – Pacífico. Nota: Cuando se estime pertinente se solicitará información a otras dependencias del Poder Ejecutivo sobre el estado que guardan los tratados.	- Comunicación
2.		Recibe la información solicitada y la turna a la Dirección de área temática correspondiente con la instrucción de analizarla y presentar opciones para la actualización de los tratados entre México y los países de Asia – Pacífico.	- Comunicación
3.	Direcciones de área temática	Recibe la información, la analiza y elabora opciones para la actualización de los tratados entre México y los países de Asia – Pacífico.	- Comunicación.
4.		Somete a consideración de la DGAP, a través de la Dirección General Adjunta, las opciones para la actualización de los tratados.	- Comunicación.
5.	Dirección General para Asia – Pacífico	Recibe las opciones para la actualización de los tratados, las evalúa y solicita a la Consultoría Jurídica su opinión, destacando que incorporan la información proporcionada por la propia Consultoría Jurídica y Unidades Administrativas temáticas de la Cancillería y/o de la Administración Pública Federal, a efecto de ampliar la base de toma de decisiones. Nota: Si se considera pertinente, antes de solicitar la opinión de la Consultoría Jurídica se podrá solicitar la valoración de las representaciones de México en Asia – Pacífico.	- Comunicación.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (Clave)
6.	Dirección General para Asia – Pacífico	Recibe la opinión de la Consultoría Jurídica y la turna a la Dirección de área temática correspondiente, a la que designa como enlace para convocar a las reuniones de trabajo que estime pertinentes para continuar con el proceso de actualización del tratado.	- Comunicación.
7.	Direcciones de área temática	Recibe la opinión de la Consultoría Jurídica y la convoca a las 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 DGAP, y se someten a la consideración y posible autorización del Director General. Nota: A las reuniones de trabajo podrían ser convocadas las Unidades Administrativas temáticas de la Cancillería y/o de la Administración Pública Federal que se estimen pertinentes.	- Comunicación. - Programa de trabajo.
8.	Dirección General para Asia – Pacífico	Somete a aprobación de la Subsecretaría correspondiente los acuerdos alcanzados.	- Comunicación. - Acuerdo
9.		Incorpora 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 RAE de la región. **Fin de procedimiento.**	- Programa de trabajo.

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.