



SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN PARA LA
ASISTENCIA A CASOS DE PROTECCIÓN
CONSULAR, QUE REQUIERAN APOYOS
ECONÓMICOS MAYORES A CINCO MIL DÓLARES**

MAYO 2011



Índice

I.	Introducción	2
II.	Objetivo del Manual	3
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Definiciones	6
V.	Misión del Comité de Evaluación	7
VI.	Estructura e Integrantes del Comité de Evaluación	8
VII.	Objetivo del Comité de Evaluación	8
VIII.	Funciones del Comité de Evaluación	9
IX.	Funciones de los Integrantes del Comité de Evaluación	10
X.	Políticas y Lineamientos de Operación del Comité	12
XI.	Autorización	14

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2, Fracción IV del Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares, los Miembros del Comité elaboraron el presente manual con el fin de fortalecer los programas integrales y acciones tendientes a garantizar la protección de la dignidad, los derechos humanos, la asistencia y defensa legal, y otras garantías de los mexicanos en el exterior.

El presente manual podrá ser modificado y adicionado por acuerdo del Comité de Evaluación, a petición de cualquiera de sus integrantes que presente propuesta oficial al Presidente, acompañada de los motivos y justificación correspondiente.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual del Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular, que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares alcanzará los siguientes objetivos:

- Ser un instrumento de apoyo para los Miembros del Comité de Evaluación que facilite la toma de decisiones en la asignación de los recursos económicos mayores a cinco mil dólares a casos de protección consular, que representen una oportunidad para mejorar las condiciones de vida de los connacionales radicados en el exterior. La autorización para la asignación de recursos se realizará con transparencia, eficacia y honradez.
- Proporcionar la información necesaria a los interesados en conocer la organización, los objetivos, el marco jurídico, misión, las funciones, la responsabilidad de los integrantes del Comité de Evaluación, así como el procedimiento para evaluar los casos de protección en los que exista una solicitud de apoyo mayor a cinco mil dólares.





III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5/02/1917.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29/12/1976.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13/03/2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2002.

Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 04/01/1994.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.

D.O.F. 23/08/2005.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11/06/2003.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

D.O.F. 08/01/2009.



Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares

OTRAS DISPOSICIONES JURÍDICAS

NORMAS

Normas para la ejecución de los programas de protección a mexicanos en el exterior.
Vigente a partir de 18/12/2009.

Normatividad de Programas de Asistencia Jurídica a mexicanos a través de asesorías legales externas en los Estados Unidos de América.
Vigente a partir de 01/01/2010.

MANUALES

Manual General de Organización General de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
D.O.F. 14/01/2006.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular que Requieran Apoyos Económicos Mayores a Cinco Mil Dólares.

D.O.F. 27/09/2010.

IV. DEFINICIONES

Comité de Evaluación.- Comité de Evaluación para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

CJA.- Consultoría Jurídica.

D.O.F.- Diario Oficial de la Federación.

Dólares.- A la moneda corriente de los Estados Unidos de América.

DGPOP.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGPME.- Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior.

OIC.- Órgano Interno de Control en la SRE.

OM.- Oficialía Mayor.

Presidente del Comité.- El Titular de la DGPME.

RME's.- Representaciones de México en el Exterior.

Secretario Técnico del Comité.- El que designe el Presidente del Comité.

SRE.- Secretaría de Relaciones Exteriores.

SSAN.- Subsecretaría para América del Norte.





V. MISIÓN DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación es un cuerpo colegiado de la SRE que tiene como Misión:

Adoptar las decisiones para transparentar la autorización de la asignación de recursos para casos de protección consular que requieran apoyos mayores a cinco mil dólares y que están contemplados en las "Normas para la ejecución de los programas de protección a mexicanos en el exterior", fortaleciendo los programas integrales y acciones tendientes a garantizar la protección de la dignidad, los derechos humanos, la asistencia y defensa legal y otras garantías de los mexicanos en el exterior.

VI. ESTRUCTURA E INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

El Comité de Evaluación estará integrado por los siguientes miembros:

- El Director General de Protección a Mexicanos en el Exterior;
- El Director General de Programación, Organización y Presupuesto;
- El Titular del Órgano Interno de Control;
- Un representante de la Subsecretaría para América del Norte;
- Un representante de la Oficialía Mayor, y
- Un representante de la Consultoría Jurídica.

El Comité de Evaluación será presidido por el Director General de Protección a Mexicanos en el Exterior, quien en sus ausencias podrá ser representado por el Director General Adjunto que designe. Asimismo, para el mejor desempeño de sus funciones, dicho Comité contará con un Secretario Técnico, designado por el Presidente.

Los integrantes tendrán derecho a voz y voto y podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar como mínimo con el nivel de Director de Área.

Los miembros del Comité podrán invitar cuando lo consideren necesario, a titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quienes participarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrán solicitar la intervención de los titulares de las RME's, o un representante designado por éstos, vía remota o telefónica para esclarecer el caso.

VII. OBJETIVO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

Dictaminar las solicitudes de casos de protección consular que requieran apoyos económicos mayores a USD \$ 5,000.00 (cinco mil dólares), solicitados por las RME's a través de la DGPME.

VIII. FUNCIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Revisar los expedientes de casos de protección que le presenten las RME's, a través de la DGPME, en los que se requiera asistencia legal o alguna otra ayuda emergente, que impliquen una solicitud de apoyo económico mayor a cinco mil dólares;
- Evaluar y, en su caso, aprobar la procedencia de la solicitud de recursos;
- Elaborar el dictamen correspondiente, y,
- Elaborar y aprobar su Manual de Integración y Funcionamiento, así como mantenerlo actualizado.





SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Convocar por instrucciones del Presidente, a las sesiones del Comité de Evaluación;
- Decretar la existencia del Quórum;
- Integrar los expedientes de los casos que se presentaran al Comité de Evaluación, asegurando que cada uno de los miembros cuente con los elementos suficientes para que puedan respaldar la decisión de su voto;
- Enviar oportunamente las fichas técnicas de los casos a los miembros del Comité de Evaluación;
- Tomar lista de asistencia de los miembros del Comité de Evaluación;
- Registrar los votos de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité de Evaluación, además de los comentarios que realice cada miembro;
- Elaborar las actas de las reuniones y recabar las firmas de sus miembros;
- Llevar el seguimiento de los acuerdos que se hayan tomado en la sesión y mantener informados a los miembros del Comité de Evaluación de su ejecución y cumplimiento, y;
- Realizar las demás funciones que le confiera el Presidente del Comité de Evaluación, o las que se acuerden por éste, para el cumplimiento del objetivo de dicho Comité.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

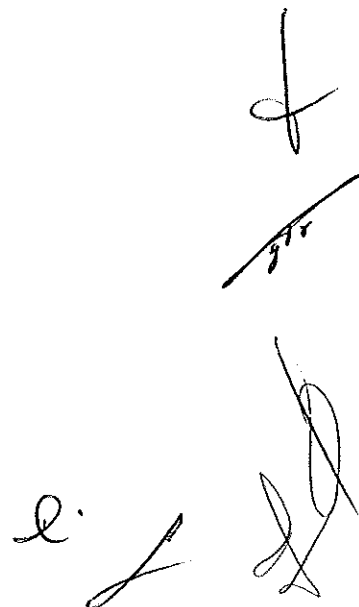
IX. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

PRESIDENTE

- Presidir las sesiones del Comité de Evaluación;
- Declarar la instalación de la sesión;
- Conducir y organizar el funcionamiento del Comité de Evaluación;
- Vigilar que se cumplan los acuerdos adoptados por el Comité de Evaluación;
- Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- Solicitar la intervención de la RME's vía remota o telefónica para esclarecer el caso, de considerarlo necesario;
- Determinar los asuntos a tratar en las sesiones del Comité de Evaluación,
- Informar a los miembros del Comité de Evaluación sobre la evolución de los casos dictaminados,
- Designar al Secretario Técnico, y
- Las demás funciones que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Comité de Evaluación.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

- Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Comité de Evaluación;
- Dictaminar los casos que le sean presentados en el seno del Comité de Evaluación;
- Emitir opinión sobre aspectos que en la materia se presenten al Comité de Evaluación;
- Autorizar y realizar observaciones al acta de acuerdos de la sesión.



Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right, a signature with a horizontal line below it, and several other signatures and initials at the bottom right.

X. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ

1. El Comité de Evaluación sesionará con la mayoría de los Miembros con derecho a voz y voto. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión y el Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.
2. En caso de no integrarse al menos mayoría simple, se convocará a una segunda sesión.
3. Las sesiones ordinarias del Comité se realizarán mensualmente de acuerdo a lo establecido en la primera reunión anual de cada año. Las convocatorias se realizarán con cinco días hábiles de anticipación y se hará entrega de los expedientes a los miembros del Comité de Evaluación, de los asuntos que se dictaminará con un mínimo de tres días antes de la sesión.
4. Las sesiones extraordinarias se realizaran cada vez que sea necesario dada la importancia, urgencia y trascendencia del asunto en la comunidad mexicana radicada en el exterior. Se deberá notificar con la mayor antelación posible a la fecha de reunión.
5. Los miembros del Comité podrán solicitar por escrito al Presidente del Comité de Evaluación, en cualquier momento, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar el asunto que se indique en su petición.
6. Es responsabilidad del Secretario Técnico del Comité de Evaluación convocar por instrucciones del Presidente, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
7. Los expedientes de los casos deberán estar integrados como mínimo con la siguiente información:
 - Ficha Técnica del caso a exponer y analizar; (anexo I)
 - Opinión de la Representación o la autoridad que lo remite;
 - Carta-presupuesto por parte de los expertos en materias técnicas y, según proceda, se deberán remitir tres presupuestos.



8. Se incluirán los siguientes tipos de temas legales y administrativos:
 - Casos de carácter legal en los ámbitos penal, civil, derechos humanos, migratorio, familiar y laboral, tanto para connacionales procesados como, cuando el caso lo amerite, para connacionales sentenciados que requieran una apelación;
 - Casos de traslados de enfermos y de personas vulnerables a territorio nacional, incluyendo el pago de ambulancias aéreas;
 - Programas de asistencia legal a grupos numerosos de connacionales en situación de vulnerabilidad;
 - Casos de de protección consular que puedan derivar en precedentes favorables para los intereses de los mexicanos en el exterior;
 - Campañas de protección preventiva, y
 - Los demás asuntos que marquen las "Normas para la ejecución de los programas de protección a mexicanos en el exterior".
9. Se levantará un acta en cada sesión que contendrá la agenda de la misma, nombre de los integrantes presentes y los acuerdos tomados.
10. Es responsabilidad del Secretario Técnico del Comité de Evaluación, preparar el acta de la reunión y enviarla para su firma a los miembros del Comité durante los cinco días hábiles posteriores a la sesión.
11. El acta deberá estar debidamente firmada en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la sesión.
12. La aplicación y comprobación de los recursos está a cargo de las RME's, tal y como lo marcan las "Normas para la ejecución de los programas de protección a mexicanos en el exterior" o, en su caso, la Normatividad de Programas de Asistencia Jurídica a mexicanos a través de asesorías legales externas en los Estados Unidos de América. Según sea el caso, se asentará tanto en el acta como en el acuerdo del caso dictaminado la Normatividad aplicable al mismo.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

XI. AUTORIZACIÓN

Se somete a dictamen y autorización de la Comisión de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SRE el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación para la Asistencia Legal a Casos de Protección Consular, que requiera apoyos económicos mayores a cinco mil dólares.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN

CARGO	RESPONSABLE	FIRMA
Presidente	Emb. Daniel Hernández Joseph Director General de Protección a Mexicanos en el Exterior	
Vocal Suplente	Por el Órgano Interno de Control en la SRE Lic. Teresa Piñón Chacón Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	
Vocal Suplente	Por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto Lic. Carlos Montes Ramos Director General Adjunto de Operación Presupuestal	
Vocal Suplente	Por la Subsecretaría de América del Norte Primera Secretaria Mariana Posada Lombana Asesora	
Vocal Suplente	Por la Oficialía Mayor Lic. Ricardo Gatica Aguilar Álvarez Asesor	
Vocal Suplente	Por la Consultoría Jurídica Segundo Secretario Gabriel Ferrer Director de Litigios II	

ANEXO I

FICHA TÉCNICA
(No. Registro SIPC)

OFICINA SOLICITANTE	Representación Diplomática /Consular que solicita el apoyo económico
TITULAR	Nombre del titular del caso
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
ÁMBITO	De acuerdo a la clasificación en el SIPC
CARGOS	
PRISIÓN	
REGISTRO PENITENCIARIO	
LUGAR Y FECHA DE ARRESTO	
NOTIFICACIÓN CONSULAR	Art. 36 CVRC
CORTE	
ESTADO PROCESAL	Indicar fecha(s) próxima(s) de audiencia(s) programada(s)
PERFIL TITULAR	Situación migratoria, condición laboral, situación familiar, antecedentes penales, etc.
DESCRIPCIÓN DEL CASO	Características principales del caso
ACCIONES CONSULARES	Resumen de la intervención de la Representación
JUSTIFICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Razón por la que el Gobierno de México debe brindar el apoyo económico (elementos puntuales). - Opinión de la Representación que remite <ul style="list-style-type: none"> - Opinión del abogado - Marco jurídico (si aplica)
PERSPECTIVA DEL CASO	<ul style="list-style-type: none"> - Posibilidad de éxito. - Impacto en la comunidad mexicana - Perspectiva de erogación de recursos
OBJETIVO DEL APOYO ECONÓMICO	Finalidad del apoyo económico
RECURSOS SOLICITADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Monto total solicitado (mayor a CINCO MIL DÓLARES) - Desglose de gastos.
BENEFICIARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre del connacional a quien se le apoyará con recursos económicos.

NOTA: En todos los casos se deberá anexar documentos técnicos que soporten la información contenida en esta ficha (v. gr. carta de abogado; reportes médicos; cartas responsivas)

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials or signatures below it.