

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE VALIDACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AYUDAS  
FUNCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO  
INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales a Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**DIFEM:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Reglamento:** Al Reglamento Interno del Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Comité:** Al Comité de Validación para el Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**Artículo 3.-** El Comité es un cuerpo colegiado cuyo objetivo es revisar, analizar, discutir y determinar la viabilidad de entregar a los peticionarios, la ayuda funcional solicitada de manera oficial y formal al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

**CAPÍTULO II  
DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Artículo 4.-** El Comité estará integrado por:

- I.** Un Presidente, que será el Director de Atención a la Discapacidad;
- II.** Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente;
- III.** Cinco vocales, que serán:
  - 1º** Una Trabajadora Social de la Dirección de Atención a la Discapacidad;
  - 2º** Un Médico Especialista en Rehabilitación de la Dirección de Atención a la Discapacidad;
  - 3º** Un representante de la Dirección de Finanzas, Planeación y Administración;
  - 4º** Un representante de la Dirección de Servicios Jurídico Asistenciales; y
  - 5º** Un representante del Órgano de Control Interno.

**Artículo 5.-** Los cargos de los integrantes del Comité son honoríficos, tendrán derecho a voz y voto, a excepción del Titular del Órgano de Control Interno y del Secretario Técnico, quienes solo tendrán voz y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Por cada uno de los integrantes del Comité, excepto el Secretario Técnico, se deberá nombrar un suplente propuesto por el propietario, el cual deberá tener el nivel jerárquico inmediato inferior, quién solo actuará en las ausencias del propietario, con las mismas facultades y obligaciones.

**CAPÍTULO III  
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 6.-** Expedir Lineamientos de Operación del Comité conforme a la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** Atender las solicitudes de ayudas funcionales presentadas por la ciudadanía al DIFEM y con ello proporcionarles una mejor calidad de vida.

**Artículo 8.-** Decidir sobre la viabilidad de entregar al peticionario la ayuda funcional solicitada, de acuerdo al tipo de discapacidad presentada.

**Artículo 9.-** Evaluar el tipo de ayuda funcional que se otorgará al peticionario de acuerdo al tipo de discapacidad que presente, y de conformidad con las "Reglas de Operación del Programa de Otorgamiento de Ayudas Funcionales para Personas con Discapacidad" vigentes.

**Artículo 10.-** Dar seguimiento a solicitudes de ayudas funcionales.

**Artículo 11.-** Todas las demás inherentes a la competencia del Comité.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 12.-** Los integrantes del Comité tendrán de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes facultades y obligaciones:

**El Presidente del Comité deberá:**

- I.** Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité en el lugar, fecha y hora indicados en las convocatorias;
- II.** Vigilar que se traten en el Comité sólo asuntos que competan al mismo; así como el seguimiento de los acuerdos tomados;
- III.** Autorizar la realización de sesiones extraordinarias, solicitadas por los integrantes del Comité;
- IV.** Autorizar la orden del día de la sesión correspondiente, a propuesta del Secretario Técnico;
- V.** Proponer la creación de grupos de trabajo para la atención y solución de tareas específicas;
- VI.** Apelar al recurso de la dispensa de la lectura, de no existir observaciones en el acta de la sesión anterior; y
- VII.** Facilitar los recursos humanos y materiales que juzgue necesarios para el debido desahogo de los acuerdos tomados por el Comité.

**El Secretario Técnico del Comité deberá:**

- I.** Elaborar la propuesta de orden del día y someterlo a consideración del Presidente;
- II.** Preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III.** Convocar por escrito a los integrantes del Comité, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a celebrarse;
- IV.** Informar al Presidente de la existencia de quórum para la realización de la sesión, previo pase de lista de asistencia;
- V.** Presentar para su aprobación en la última sesión del ejercicio el calendario de sesiones ordinarias;

- VI. Computar las votaciones;
- VII. Elaborar las actas del Comité, así como integrar la documentación soporte para su archivo y control;
- VIII. Proporcionar a los integrantes del Comité copia del acta de cada sesión, una vez que ésta haya sido debidamente firmada por todos los integrantes;
- IX. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité y presentar el avance de su cumplimiento en las sesiones de éste;
- X. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones del Comité;
- XI. Elaborar los recibos que comprueben la entrega de las ayudas funcionales a los peticionarios;
- XII. Remitir al Director General del DIFEM, la relación de beneficiarios valorados y dictaminados por el Comité para su atención;
- XIII. Gestionar la liberación de las ayudas funcionales, ante el Almacén General del DIFEM; y
- XIV. Resguardar la evidencia documental (expedientes) que emane de las sesiones del Comité.

**El Primer Vocal deberá:**

- a) Integrar los expedientes de los peticionarios;
- b) Elaborar la relación de beneficiarios valorados e integrar los expedientes para someterlos a consideración del Comité, previa revisión del Grupo de Trabajo, los cuales deberán contener los siguientes documentos:
  - Número de sesión del Comité;
  - Fecha de sesión del Comité;
  - Número progresivo;
  - Número de Solicitud;
  - Nombre del Beneficiario;
  - Municipio;
  - Apoyo requerido;
  - Valoración y prescripción médica;
  - Copia de Control de Correspondencia;
  - Fotografía;
  - Estudio socio-económico;
  - Copia de identificación oficial o comprobante de domicilio; y
  - Observaciones.

**El Segundo Vocal deberá:**

- a) Revisar y validar la prescripción médica presentada por cada uno de los peticionarios, a fin de valorar la procedencia del tipo de apoyo solicitado.

**Los Vocales deberán:**

- I. Asistir a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
- II. Aprobar el orden del día;

- III. Emitir su voto, a excepción del Secretario Técnico y el Titular de la Unidad de Contraloría Interna; y
- IV. Revisar, y en su caso aprobar y firmar las actas de sesión del Comité.

## **CAPÍTULO V DE LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 13.-** El Comité sesionará de manera quincenal, en forma ordinaria y extraordinaria las veces que sea necesario, previa convocatoria que realice el Presidente, a través del Secretario Técnico.

**Artículo 14.-** Para que la sesión del Comité pueda celebrarse, se requerirá la presencia del Presidente, el Secretario Técnico y de la mayoría simple de los vocales.

**Artículo 15.-** La elaboración de la carpeta de los asuntos a tratar, estará a cargo del Secretario Técnico, quien la remitirá anexa a la convocatoria a los integrantes del Comité, con un mínimo de tres días hábiles previos a su celebración tratándose de sesiones ordinarias, para el caso de las extraordinarias será como mínimo, con un día hábil de anticipación.

**Artículo 16.-** Al final de cada sesión, se dará lectura a los acuerdos tomados por el Comité. El Secretario Técnico hará llegar a cada uno de los miembros, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de la reunión copia del acta. Los integrantes del Comité en su caso, harán las observaciones que consideren procedentes en ésta, para lo cual tendrán un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la misma, para devolverla al Secretario Técnico, anexando sus comentarios. En caso de no recibirse observaciones en el plazo establecido, se entenderá tácitamente aprobada. Las actas del Comité se firmarán en la sesión inmediata posterior a la de su fecha, previa lectura de la misma.

**Artículo 17.-** Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos. El integrante del Comité que vote en contra, deberá fundamentar su opinión y presentarla por escrito al Secretario Técnico para incorporarla en el cuerpo del acta de la sesión.

**Artículo 18.-** Cada sesión iniciará con la lectura por parte del Secretario Técnico, de cada uno los puntos del orden del día a ser sometidos en sesión, y una vez aprobados se procederá a su desahogo.

**Artículo 19.-** De cada sesión, el Secretario Técnico levantará el acta correspondiente, la cual deberá contener el lugar, fecha y hora de su inicio, el desahogo de los puntos del orden del día y los acuerdos tomados en cada asunto ya sea por mayoría de votos o por unanimidad, la hora de conclusión, así como los nombres, cargos y firmas de los asistentes.

## **CAPÍTULO VI DE LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DE SESIÓN**

**Artículo 20.-** La carpeta de sesión ordinaria ó extraordinaria según sea el caso, se integrará preferentemente de la siguiente manera:

- 1) La indicación del número de la sesión ordinaria o extraordinaria a realizarse;
- 2) La fecha, hora y lugar en que se realizará la sesión;
- 3) El orden del día, en el que se indicará:
  - a) Lista de asistencia y declaratoria de quórum;

- b) Aprobación del orden del día;
- c) Presentación de solicitudes de ayudas funcionales, para su aprobación;
- d) Seguimiento de acuerdos; y
- e) Asuntos Generales.

**Artículo 21.-** El orden del día no podrá alterarse, ni se autorizará el desahogo de ningún asunto que no haya sido considerado en él, salvo casos extraordinarios.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

El presente reglamento fue aprobado en la 36 Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, celebrada en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, el día 16 de noviembre de 2010.

**MTRA. LAURA BARRERA FORTOUL**

Directora General del Sistema para el Desarrollo  
Integral de la Familia del Estado de México  
(Rúbrica).

**M.C. JOEL HUITRÓN COLÍN**

Director de Atención a la Discapacidad y  
Presidente  
(Rúbrica).

**ING. ARMANDO MUÑOZ FLORES**

Jefe de la Unidad de Calidad y Tecnologías de  
Información  
(Rúbrica).

**APROBACION:**

16 de noviembre de 2010

**PUBLICACION:**

01 de marzo de 2011

**VIGENCIA:**

El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

### **REFORMAS Y ADICIONES**

**FE DE ERRATAS,** Publicada el 24 de marzo de 2011.