

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Al margen Escudo del Estado de México.

INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD

EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL JÓVENES EN MOVIMIENTO EDOMÉX, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 9.3 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN 2022 DEL CITADO PROGRAMA, Y

CONSIDERANDO

Que el Programa de Desarrollo Social Jóvenes en Movimiento EDOMÉX tiene como principal objetivo contribuir a mejorar el ingreso económico de las personas jóvenes de entre 18 y 29 años de edad que asisten a escuelas públicas, que se encuentran en el territorio del Estado de México.

Que el día 04 del mes de febrero de 2022 se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Jóvenes en Movimiento EDOMÉX.

Que en las reglas de operación del referido programa se establece la constitución del monitoreo y seguimiento del programa, quedando formalmente instalado el día 28 del mes de marzo de 2022.

Que de conformidad con el inciso f) del punto 9.3.3 de las vigentes reglas de operación del programa es atribución del comité la emisión y actualización permanente de sus lineamientos internos.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó los presentes lineamientos internos en la Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el día nueve de junio de 2021, mediante acuerdo CAyS/PJME/EXT/02/2021/03.

ACUERDO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL "JÓVENES EN MOVIMIENTO EDOMÉX" POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL JÓVENES EN MOVIMIENTO EDOMÉX 2022 PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL JÓVENES EN MOVIMIENTO EDOMÉX 2022

1. Disposiciones generales.

Las disposiciones de los presentes lineamientos internos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del comité de admisión y seguimiento del programa de desarrollo social jóvenes en movimiento EDOMEX.

2. Glosario de términos.

Para efectos de los presentes lineamientos internos, se entenderá por:

- I. SEDESEM: A la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.
- II. IMEJ: Al Instituto Mexiquense de la Juventud del Estado de México.
- III. Comité o instancia normativa: Al comité de admisión y seguimiento del Programa de Desarrollo Social Jóvenes en Movimiento EDOMÉX.
- IV. Lineamientos: a los lineamientos internos del comité de admisión y seguimiento del Programa de Desarrollo Social Jóvenes en Movimiento EDOMÉX.
- V. Programa: Al Programa de Desarrollo Social Jóvenes en Movimiento EDOMÉX.

3. Función del comité

El funcionamiento del comité será de carácter permanente, se integrará en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación del programa y tendrá las atribuciones que estas establecen.

4. Integración del comité

De acuerdo con el numeral 9.3.1. de las Reglas de Operación vigentes del programa, el Comité se integra por:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
- b) Secretaria, a cargo de la persona titular del Instituto Mexiquense de la Juventud;
- c) Cuatro vocales, quienes serán:
 - 1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
 - 2. Representante de la Secretaría del Trabajo;
 - 3. Representante de la Secretaría de Educación; y
 - 4. Representante del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.
- d) Representante de la Secretaría de la Contraloría, a través de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el IMEJ;
- e) Representante de la sociedad civil o institución académica;
- f) Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social; y
- g) Titular de la Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Cada integrante del Comité podrá nombrar a una persona suplente, el cargo otorgado dentro del Comité será honorífico.

Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona Titular del Órgano Interno de Control en el IMEJ, quien sólo tendrá derecho a voz.

Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos, en caso de empate, la presidencia tendrá voto de calidad. El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

La Secretaria del Comité expedirá la convocatoria por acuerdo de la Presidencia, con tres días hábiles de anticipación como mínimo para sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, con 24 horas de anticipación.

Previo aprobación de las personas integrantes del Comité, podrá invitarse a sus sesiones a personal del servicio público, academia o sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole que se sometan a su consideración.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la presidencia, la secretaria, la persona Titular del Órgano Interno de Control en el IMEJ o sus suplencias, debidamente acreditadas.

La Secretaria del Comité levantará un acta de las sesiones, registrando cada uno de los acuerdos tomados y, previa aprobación, deberá ser firmada por las personas integrantes de la instancia normativa.

5. Atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- III. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones;
- IV. Dirigir los debates del Comité;
- V. Recibir las mociones de orden planteadas por las personas que integran el Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- VI. Resolver las diferencias que se susciten entre las opiniones de los integrantes del Comité;
- VII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Aprobar y firmar las Actas de las sesiones;

- X. Proponer ante el Comité, a la persona que represente a la Sociedad Civil o Institución Académica;
- XI. Autorizar la participación de las personas invitadas en las sesiones del Comité en los términos prescritos en las reglas de operación y los presentes lineamientos;
- XII. Evaluar y determinar la procedencia de la realización de sesiones extraordinarias solicitadas por las personas integrantes del Comité, de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos;
- XIII. Presentar las propuestas de modificación a las reglas de operación y a los lineamientos; y
- XIV. Las demás que le confiera el Comité.

6. Atribuciones de la Secretaria del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con la persona Titular de la Presidencia el Orden del Día propuesto, así como la carpeta de la sesión del Comité debidamente integrada;
- III. Expedir por escrito las convocatorias para las sesiones del Comité;
- IV. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, misma que será enviada a las personas que integran el Comité, y que deberá contener al menos:
 - a) La convocatoria;
 - b) El Orden del Día y documentación soporte;
 - c) El Acta de la sesión anterior;
 - d) El informe de la situación financiera de los recursos destinados al Programa; y
 - e) El seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité, pendientes de cumplimiento.
- V. Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informado a la persona Titular de la Presidencia sobre los avances de los acuerdos del Comité;
- VII. Leer el Orden del Día y el Acta de la sesión anterior;
- VIII. Computar las votaciones;
- IX. Levantar el Acta de cada sesión, relacionando los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- X. Enviar a las personas que integran el Comité, copia del Acta de cada una de las sesiones dentro de los veinte días hábiles siguientes a la celebración de las mismas, a efecto de que formulen las observaciones que estimen procedentes o, en su caso, las validen;
- XI. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité; y
- XII. Las demás que le confiera el Comité.

7. Las personas con función de Vocal:

Las personas con función de Vocal, se constituirán dentro del Comité en una instancia técnica de consulta y apoyo, de acuerdo con el ámbito de sus competencias, por lo que deberán asesorar, emitir las opiniones que el mismo les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

8. Son atribuciones de las Vocalías:

- I. Solicitar que se inserten en el Orden del Día de las sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Aprobar el Orden del Día;
- III. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al Acta de la sesión anterior;
- IV. Participar en los debates;
- V. Aprobar las Actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le confiera el Comité.

9. Atribuciones de la persona que representa la Secretaría de la Contraloría:

- I. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Comité;
- II. Vigilar las funciones del Comité y las actividades efectuadas en el Programa y, en su caso, proponer las mejoras necesarias; y

III. Las demás que le confiera el Comité.

10. Obligaciones de las personas que integran el Comité:

- I. Los integrantes del comité deberán cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipios, y con las demás disposiciones legales aplicables.
- II. Las personas integrantes deberán cumplir con los acuerdos turnados durante la sesión del Comité; así como con las obligaciones que les correspondan, proporcionando oportuna y adecuadamente la información y documentación solicitada por éste a través de la persona Titular de la Secretaría del Comité.
- III. De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las personas integrantes se obligan a guardar secreto sobre la información referente al Programa que sea clasificada como confidencial y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos al mismo, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.
- IV. Son obligaciones de las personas integrantes del Comité, para el desarrollo de las sesiones:
 - I. Asistir a las sesiones del Comité;
 - II. Cumplir con oportunidad las actividades que les confiera el Comité;
 - III. Proporcionar la información y documentación que se les solicite sobre los asuntos que integran el Orden del Día y el seguimiento de los acuerdos;
 - IV. Emitir su voto en los acuerdos del Comité;
 - V. Firmar las Actas de las sesiones; y
 - VI. Las demás que le confiera el Comité.

11. Funcionamiento del Comité:

- I. Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada persona integrante, firmada por la Secretaria del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión y se notificará a las personas integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Para las sesiones extraordinarias, se hará con 24 horas de anticipación.
- II. Se podrá citar en un mismo oficio a las sesiones de Comité en primera y segunda convocatoria, siempre que medie por lo menos, media hora entre éstas.
- III. La convocatoria a las personas invitadas se efectuará con la misma anticipación fijada para las personas integrantes del Comité, dándoles a conocer el Orden del Día y acompañando la información complementaria de los asuntos a tratar con los que tengan injerencia.
- IV. La información y documentación generada por las personas invitadas que guarde relación con los asuntos a tratar, podrá ser requerida a éstos mediante la convocatoria respectiva.
- V. En las sesiones extraordinarias solamente podrán tratarse los asuntos incluidos en la convocatoria.
- VI. El Comité sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, conforme a lo dispuesto en los numerales anteriores del presente capítulo.
- VII. En la última sesión del Comité del ejercicio de que se trate, deberán fijarse las fechas en las que se efectuarán las sesiones ordinarias del siguiente año calendario.
- VIII. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, éstas se podrán celebrar en primera convocatoria con la presencia de la mitad de las personas integrantes, siempre y cuando entre ellas se encuentren presentes las personas Titulares de la Presidencia, Secretaria y de la Secretaría de la Contraloría, o las personas suplentes debidamente acreditadas.
- IX. En segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia de dos personas vocales, siempre y cuando se encuentren presentes las personas Titulares de la Presidencia, Secretaria y de la Secretaría de la Contraloría, o las personas suplentes debidamente acreditadas.
- X. En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatorias, la Secretaria del Comité levantará el Acta en la que se haga constar este hecho y se convocará a una nueva reunión en la que se indique esta circunstancia, la cual se celebrará en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- XI. Los acuerdos del Comité, se aprobarán por mayoría de votos, la persona integrante del Comité que vote en contra, fundamentará y motivará el sentido de su voto por escrito, lo cual se hará constar en el Acta respectiva.

- XII.** En caso de empate, las personas integrantes del Comité que tengan injerencia en el asunto tratado, expondrán sus argumentos y la documentación soporte, en el orden del registro previamente establecido para el efecto, hasta que se considere suficientemente discutido y se someterá a consenso. En un segundo empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.
- XIII.** Ninguna persona integrante del Comité podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

12. Actas:

- a) De cada sesión del Comité se levantará un Acta, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados.
- b) Las personas integrantes del Comité firmarán el Acta de dicha sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.
- c) El Acta de cada sesión deberá contener de manera enunciativa y no limitativa:
- I. Número de Acta, incluyendo la palabra Acta y las siglas del Comité (CAyS/PJME), el tipo de sesión, el número consecutivo de la sesión y el año;
 - II. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
 - III. Asistentes a la reunión y la declaración de quórum;
 - IV. Puntos del Orden del Día, en la secuencia en que fueron tratados;
 - V. Acuerdos tomados, codificándose con un número, descripción, responsable y, en su caso, plazo para su cumplimiento;
 - VI. El número y la descripción de los acuerdos pendientes por cumplimentar;
 - VII. Lugar, fecha y hora de conclusión de la sesión;
 - VIII. Nombre, cargo y firma de las personas asistentes; y
 - IX. Las demás que considere necesarias el Comité.
- d) La Secretaria enviará una copia del Acta a cada persona integrante, quienes le remitirán las observaciones que consideren pertinentes, en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción.

De no recibir observaciones al Acta correspondiente, se estará conforme con su contenido.

Cada Acta del Comité deberá ser firmada por las personas integrantes que asistieron a la sesión respectiva en la sesión siguiente, aceptando con ello el cumplimiento de los acuerdos tomados.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a estos o concluya el programa.

TERCERO. Los presentes Lineamientos, dejan sin efectos los publicados el día 3 de octubre de 2016, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

CUARTO. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 28 días del mes de noviembre de 2022.-
MTRA. MELISSA OVALLE BUENROSTRO.- COORDINADORA DE PROYECTOS ESPECIALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PRESIDENTE SUPLENTE DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO.- (RÚBRICA).- MTRA. BERENICE MARÍN BECERRIL.- DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DE LA JUVENTUD Y SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO.- (RÚBRICA).