

SECRETARÍA DE BIENESTAR

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR.

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, una leyenda que dice: BIENESTAR, Secretaría de Bienestar, Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar.

EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR”, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 9.3, 9.3.1 Y 9.3.2, ASÍ COMO EL ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO TRANSITORIO, DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA Y:

CONSIDERANDO

Que el Programa de Desarrollo Social “Alimentación para el Bienestar”, tiene como propósito favorecer el acceso a alimentos para mujeres de 55 a 64 años de edad del Estado de México que se encuentren en condición de pobreza y carencia por acceso a la alimentación nutritiva y de calidad o personas en situación de contingencia, mediante la entrega de canastas alimentarias, así como de servicios integrales para el Bienestar.

Que el 14 de diciembre de 2023, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Alimentación para el Bienestar”.

Que las Reglas de Operación del Programa contemplan la conformación del Comité de Admisión y Seguimiento como un cuerpo colegiado, que garantice el cumplimiento de las mismas, la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos, así como el seguimiento del Programa, quedando formalmente instalado el día 18 del mes de diciembre de 2023.

Que de conformidad con los numerales 9.3, 9.3.1 y 9.3.2 inciso f) de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Alimentación para el Bienestar”, se formulan los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento, a fin de normar las necesidades específicas del referido Programa, así como de eficientar el ejercicio de las atribuciones del mismo.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, en fecha 18 de diciembre de 2023, mediante acuerdo número CAyS/APEB/SI-02/2023, aprobó los presentes Lineamientos Internos.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, el Comité de Admisión y Seguimiento, ha tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL ALIMENTACIÓN PARA EL BIENESTAR.

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Primero.- 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 “Alimentación para el Bienestar” de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de México.

Segundo.- Para efectos de estos Lineamientos Internos, se entiende por:

I. **Secretaría de Bienestar:** A la dependencia del Gobierno del Estado de México, encargada de impulsar el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en la entidad, mediante la instrumentación, coordinación, integración, supervisión y seguimiento de programas y acciones de desarrollo social, encaminados al combate a la pobreza y atención específica a las necesidades de los sectores sociales más vulnerables.

II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Alimentación para el Bienestar”.

III. **Lineamientos:** A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Alimentación para el Bienestar”;

IV. **Programa:** Al Programa de Desarrollo Social “Alimentación para el Bienestar”; y

V. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa.

Tercero.- El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa, con la siguiente estructura:

- a) La Presidencia, estará a cargo de la persona titular de la Secretaría de Bienestar;
- b) La Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar;
- c) Seis vocales, quienes serán:
 1. Persona representante de la Secretaría de Finanzas;
 2. Persona representante de la Secretaría de Salud;
 3. Persona representante de la Secretaría del Trabajo;
 4. Persona representante de la Secretaría de las Mujeres;
 5. Persona representante de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; y
 6. Persona representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- d) Persona representante de la Coordinación Administrativa;
- e) Persona representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar;
- f) Persona representante de la Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales; y
- g) Persona representante de la sociedad civil o institución académica.

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

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Cuarto.- Son atribuciones del Comité:

- a) Aprobar la lista de espera y el Padrón de beneficiarias del Programa;
- b) Autorizar la inclusión de nuevas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución del Programa;
- c) Autorizar la suspensión temporal y la baja de beneficiarias en el Programa;
- d) Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- e) Nombrar a la persona representante de la sociedad civil o institución académica que formará parte del Comité;
- f) Emitir y modificar sus Lineamientos Internos;
- g) Sesionar y someter puntos de acuerdo a votación de las personas integrantes, a fin de que los acuerdos emitidos, tengan efectos plenos ante terceros, aún y cuando se trate de modificaciones o elementos que no se encuentren establecidos en las Reglas de Operación;
- h) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las beneficiarias;
- i) Aprobar los gastos de operación del Programa hasta en un 7% del Presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas para la ejecución del Programa y comprobado ante la misma, en términos de la normatividad de la materia;
- j) Autorizar el número de veces que se otorgarán los servicios integrales para el bienestar a las beneficiarias; y
- k) Las demás que determine el Comité.

Quinto.- Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y en forma oportuna a la Secretaría del Comité, la inclusión de asuntos en el orden del día, siempre y cuando sean competencia del Comité, debiendo anexar el soporte documental correspondiente.

Sexto.- Cualquier persona integrante del Comité podrá solicitar a la persona titular de la Secretaría del Comité, mediante escrito debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a su solicitud los soportes de los asuntos a tratar.

Séptimo.- Las personas integrantes del Comité, podrán proponer la asistencia de personas invitadas a las sesiones que se lleven a cabo, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole, cuando así lo juzguen conveniente, justificando previamente su participación en el mismo, para lo cual deberán apearse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos Internos.

Octavo.- Cualquier persona integrante del Comité podrá proponer modificaciones, por situaciones no previstas, a las Reglas de Operación y en estos Lineamientos, las cuales, una vez aprobadas y autorizadas por el Comité, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de conformidad con lo señalado en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES EL COMITÉ

Noveno.- Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir a la persona titular de la Secretaría del Comité, a fin de emitir las convocatorias de las sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones;
- IV. Supervisar el cumplimiento del orden del día de las sesiones;
- V. Dirigir los debates del Comité;
- VI. Recibir las mociones de orden planteadas por las y los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- VII. Resolver las diferencias que se susciten entre las opiniones de las personas integrantes del Comité;
- VIII. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- XI. Proponer ante el Comité a la persona representante de la sociedad civil o institución académica;
- XII. Autorizar la participación de personas invitadas en las sesiones del Comité, en los términos prescritos en las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos;
- XIII. 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; y
- XIV. Presentar las propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación y a los presentes Lineamientos.

Décimo.- Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Comité:

- I. Preparar el orden del día de las sesiones;
- II. Revisar con la persona titular de la Presidencia del Comité, el orden del día propuesto, así como que la carpeta de trabajo de la sesión del Comité, se encuentre debidamente integrada;
- III. Expedir por escrito las convocatorias para las sesiones del Comité;
- IV. Integrar la carpeta de trabajo de la sesión correspondiente, misma que será enviada a las personas integrantes del Comité, la cual deberá contener al menos:
 - a) La convocatoria;
 - b) El orden del día y la documentación soporte;
 - c) El acta de la sesión anterior; cuando se trate de sesión ordinaria;
 - d) El padrón de personas beneficiarias;
 - e) El informe de la situación financiera de los recursos destinados al Programa; y
 - f) El seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité, pendientes de cumplimiento, así como aquellos que se encuentran concluidos.
- V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité, en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Informar a la persona titular de la Presidencia del Comité, sobre los avances de los acuerdos del mismo;
- VII. Dar lectura al orden del día y el acta de la sesión anterior;
- VIII. Registrar el cómputo de las votaciones que se realicen;
- IX. Redactar el acta de cada sesión, relacionando los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- X. Enviar a las personas integrantes del Comité, copia del acta de cada una de las sesiones, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su celebración, a efecto de que formulen las observaciones que estimen procedentes o, en su caso, la validen; y
- XI. Dar seguimiento y cumplir, los acuerdos que emita el Comité.

Décimo Primero.- Las personas designadas como vocales, 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.

Décimo Segundo.- Son atribuciones de las personas titulares de las Vocalías:

- I. Solicitar la inclusión de los puntos que consideren pertinentes en el orden del día de las sesiones del Comité;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al acta de la sesión anterior;
- IV. Participar en los debates; y
- V. Aprobar las actas de las sesiones.

Décimo Tercero.- Son atribuciones de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría:

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

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Décimo Cuarto.- Las personas integrantes del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y con las demás disposiciones legales aplicables.

Décimo Quinto.- Las personas integrantes, deberán cumplir con los acuerdos tomados 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 Secretaría del Comité.

Décimo Sexto.- 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 el secreto y sigilo 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 concluir su función como persona integrante del Comité.

Décimo Séptimo.- 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; y
- V. Firmar las actas de las sesiones.

CAPÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Décimo Octavo.- Las convocatorias a las sesiones del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada persona integrante, firmado por la persona titular de la Secretaría 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 sesiones ordinarias y con 24 horas de anticipación para las sesiones extraordinarias.

Décimo Noveno.- Se deberá 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.

Vigésimo.- 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. La información y documentación generada por las personas invitadas que guarde relación con los asuntos a tratar, podrá ser requerida a estas personas mediante la convocatoria respectiva.

Vigésimo Primero.- En las sesiones extraordinarias, solamente podrán tratarse los asuntos incluidos en la convocatoria.

Vigésimo Segundo.- El Comité sesionará trimestralmente de forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, conforme a lo dispuesto en los numerales anteriores del presente capítulo.

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.

Vigésimo Tercero.- Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, éstas se podrán celebrar en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de las personas integrantes, siempre y cuando entre ellas se encuentren presentes las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría del Comité, así como la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o las personas suplentes debidamente acreditadas.

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 y la Secretaría del Comité, así como la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o las personas suplentes debidamente acreditadas.

Vigésimo Cuarto.- En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatorias, la persona titular de la Secretaría 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.

Vigésimo Quinto.- 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.

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 persona titular de la Presidencia del Comité, tendrá voto de calidad.

Ninguna persona integrante del Comité, podrá ser interrumpida mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

Vigésimo Sexto.- De cada sesión del Comité se redactará un acta, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Las personas integrantes del Comité, firmarán el acta de dicha sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Vigésimo Séptimo.- 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, el número consecutivo y el año;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- 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 de cumplimiento;
- VII. Acuerdos que se encuentran concluidos, así como la fecha de conclusión;
- VIII. Hora y fecha de conclusión de la sesión; y
- IX. Nombre y firma de los asistentes.

Vigésimo Octavo.- La persona titular de la Secretaría del Comité enviará una copia del acta a cada una de las personas integrantes, quienes le remitirán las observaciones que consideren pertinentes, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de su recepción.

Para el caso de no recibir observaciones al acta correspondiente, quedará conforme a 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 Internos, 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 los mismos o concluya el Programa.

TERCERO.- Se abrogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que sean contrarias a las contenidas a los presentes lineamientos Internos.

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 18 días del mes de diciembre de 2023.

Mtro. Juan Carlos González Romero.- Secretario de Bienestar del Gobierno del Estado de México y Presidente del Comité de Admisión y Seguimiento.- Rúbrica.- C. Katya De la Cruz Álvarez.- Directora General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar y Secretaria del Comité de Admisión y Seguimiento.- Rúbrica.