

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

## SECRETARÍA DEL CAMPO

**LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO (CAyS).**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!, y una leyenda que dice: CAMPO, Secretaría del Campo.*

### CONSIDERANDO

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación y seguimiento permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar el cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que de 194 países en el mundo, México está posicionado en el 12º lugar como productor de alimentos y el tercero en América Latina, lo cual habla del gran potencial agroalimentario que tiene nuestro país.

Que, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Campo es la dependencia encargada de planear, promover, coordinar, supervisar y regular el desarrollo de la agricultura, floricultura, fruticultura, del agave, ganadería, avicultura, apicultura, acuicultura, piscicultura, silvicultura, la conservación forestal y del suelo, el establecimiento de agroindustrias, promoviendo en todo tiempo la industrialización y comercialización de los productos de este sector, con la finalidad de incidir en el bienestar y mejoramiento de las condiciones de vida de los productores y trabajadores del campo; así como coadyuvar en la atención y solución de los problemas agrarios en el Estado.

Que dentro del artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría del Campo, publicado el 20 de diciembre de 2023, se establece que la Secretaría del Campo se auxiliará de las personas servidoras públicas, órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normativa aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizados.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento aprobó las modificaciones a los presentes Lineamientos Internos en la Primera Sesión Extraordinaria 2024 del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo, celebrada el 22 de enero de 2024, mediante acuerdo CAyS 049-003-EXT-1-2024.

En mérito de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, el Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo ha tenido a bien emitir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO (CAyS)**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.** Las disposiciones de los presentes lineamientos internos tienen como propósito regular la organización y funcionamiento del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo.

**Segundo.** Para efectos de estos lineamientos internos, se entenderá por:

- I. SECAMPO:** A la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México;
- II. Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo;
- III. Lineamientos:** A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo;

**IV. Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación, Lineamientos y Manual de Operación de los Programas Estatales de la Secretaría del Campo.

**V. Programas a los que aplican los presentes lineamientos:** los presentes lineamientos aplicarán a los programas que dentro de sus reglas de operación estipulen como su Instancia Normativa a este Comité y aquellos que se determinen en el propio Comité.

**Tercero.** El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en términos establecidos en los presentes Lineamientos y tendrá las atribuciones que éstas le establecen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ**

**Cuarto.** El Comité de Admisión y Seguimiento está conformado de la siguiente manera:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Campo o a quien designe;
- b) Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría;
- c) Siete vocales, quienes serán:
  1. La persona titular de la Dirección General de Agricultura de la Secretaría;
  2. La persona titular de la Dirección General Pecuaria de la Secretaría;
  3. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Rural de la Secretaría;
  4. La persona titular de la Dirección General de Comercialización Agropecuaria de la Secretaría;
  5. La persona titular de la Dirección General de Infraestructura Rural de la Secretaría;
  6. La persona titular de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria de la Secretaría;
  7. La persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario de la Secretaría;
- d) Representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría;
- e) Representante de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la Secretaría; y
- f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría.

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

**Sexto.** Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría; el representante de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría; el representante de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y del Secretario Técnico, quienes sólo tendrán derecho a voz.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Séptimo.** Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la Secretaría Técnica del Comité, la inclusión de asuntos en el Orden del Día, siempre y cuando sean competencia del Comité, debiendo anexar el soporte documental correspondiente.

**Octavo.** Cualquier integrante del Comité podrá solicitar a la Secretaría Técnica del Comité, por escrito debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a sus solicitudes el soporte de los asuntos a tratar.

**Noveno.** Las personas integrantes del Comité podrán proponer la asistencia de personas invitadas 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 apegarse a lo establecido en las reglas de operación y los presentes lineamientos.

**Décimo.** Cualquier integrante del Comité en el ámbito de su competencia, podrá proponer modificaciones, por situaciones no previstas a estos lineamientos, las cuales, una vez aprobadas y autorizadas por el Comité, serán dadas a conocer en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Décimo Primero.** Son atribuciones del Comité:

- I. Aprobar la lista de espera y los padrones de personas beneficiarias de los Programas;
- II. Determinar los criterios de admisión de casos especiales y, de ser procedente, autorizar su incorporación a los Programas. Se entenderá por casos especiales, cuando las personas solicitantes incumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad, siendo atribución exclusiva del Comité autorizar su incorporación;
- III. Autorizar la baja de personas beneficiarias en el Programa, previa justificación;
- IV. Autorizar la inclusión de nuevas personas beneficiarias, en sustitución de las bajas que se presenten durante la ejecución de los Programas;
- V. Definir en conjunto con las Instancias Responsables, la modalidad y dinámica de entrega de los apoyos de los Programas;
- VI. Establecer mecanismos para dar seguimiento a la operación del Programa, así como para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Recibir, conocer y validar el informe anual de la Instancia Responsable sobre la ejecución del Programa, al finalizar el ejercicio fiscal o la operación del Programa.
- VIII. Informar de las acciones generadas al interior del Comité a través del acta correspondiente;
- IX. Emitir y modificar sus lineamientos internos;
- X. Aprobar las modificaciones necesarias a los presentes lineamientos para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las personas beneficiarias; y
- XI. Las demás contenidas en los presentes lineamientos.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Décimo Segundo.** Son 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 y recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes del Comité;
- V. Resolver las diferencias que se susciten a partir de las opiniones vertidas entre los integrantes del Comité y emitir voto de calidad en caso de empate en las votaciones;
- VI. Efectuar las declaratorias de resultados de votación;
- VII. Vigilar que se traten en el Comité sólo asuntos que competan al mismo y que las decisiones y acuerdos tomados queden asentados en el acta correspondiente;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IX. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- X. Autorizar la participación de personas invitadas en las sesiones del Comité en los términos prescritos en las reglas de operación y los presentes lineamientos;
- XI. Evaluar y determinar la procedencia de la realización de sesiones extraordinarias solicitadas por los integrantes del Comité; y
- XII. Presentar de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos, las propuestas de modificación a las reglas de operación y a los presentes lineamientos y proceder a su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" siempre y cuando sean aprobadas por el Comité.

**Décimo Tercero.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Comité:

- I. Revisar con la persona titular de la Presidencia del Comité el Orden del Día de las sesiones;
- II. Expedir por escrito las convocatorias para las sesiones del comité;
- III. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener por lo menos:

Para Sesiones Ordinarias: orden del día, actas de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, informe de la situación físico-financiera de los programas en ejecución, asuntos que se presentan para discusión y resolución, así como los anexos que correspondan; para sesiones Extraordinarias: orden del día, asuntos que se presentan para discusión y resolución, así como los anexos que correspondan;

- IV. Enviar la carpeta de la sesión correspondiente a los integrantes del Comité, según lo estipulado en el artículo Vigésimo Segundo de los presentes lineamientos;
- V. Verificar la asistencia de los integrantes y declarar Quórum para sesionar;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantener informado a la persona titular de la Presidencia sobre los avances de su cumplimiento;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el desarrollo de la sesión;
- VIII. Registrar las votaciones y realizar el conteo;
- IX. Levantar el acta de cada sesión; y
- X. Las demás que le confiera el Comité.

**Décimo Cuarto.** Las y los 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 Comité les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**Décimo Quinto.** Son atribuciones de las personas vocales:

- I. Asistir a las sesiones a las que sean convocadas;
- II. Aprobar el Orden del Día;
- III. Proponer la inclusión en el Orden del Día de algún asunto que considere necesario y que sea competencia del Comité, debiendo remitir a la Secretaría Técnica la documentación soporte correspondiente;
- IV. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el Comité;
- V. Proponer modificaciones a las reglas de operación de los programas y/o los presentes lineamientos;
- VI. Resguardar los padrones de las personas beneficiarias de los programas y asegurar el uso adecuado de la información contenida en los mismos;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación de los programas de su competencia;
- VIII. Proponer las modificaciones al acta de la sesión anterior que considere pertinentes;
- IX. Participar en los debates; y
- X. Firmar las actas de las sesiones;

**Décimo Sexto.** Son atribuciones del o la representante de la Secretaría de la Contraloría, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones a las que sea convocado;
- II. Participar en los debates;
- III. Vigilar las funciones del Comité y actividades efectuadas en los programas, y en su caso, proponer las mejoras necesarias; y
- IV. Firmar las actas de las sesiones.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Décimo Séptimo.** Las personas integrantes del Comité deberán cumplir con 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 Octavo.** Las personas integrantes deberán cumplir con los acuerdos tomados durante la sesión del Comité; así como con las obligaciones que les correspondan, proporcionando de manera oportuna y adecuada la información y documentación solicitada por éste a través de la persona titular de la Presidencia o Secretaría Técnica del Comité.

**Décimo Noveno.** 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 a los programas que sea clasificada como confidencial y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a éstos, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.

**Vigésimo.** Son obligaciones de las y los 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 SEXTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Vigésimo Primero.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité se realizarán por medio de oficio dirigido a sus integrantes, firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión; para las sesiones ordinarias, se notificará a las personas integrantes del Comité, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, mientras que, para las sesiones extraordinarias, la convocatoria se hará con 24 horas de anticipación.

**Vigésimo Segundo.** 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 cada sesión.

**Vigésimo Tercero.** La convocatoria a las personas invitadas se efectuará con la misma anticipación fijada para quienes integran el 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 éstos mediante la convocatoria respectiva.

**Vigésimo Cuarto.** En las sesiones extraordinarias, solo podrán tratarse los asuntos incluidos en el orden del día y la convocatoria.

**Vigésimo Quinto.** El Comité sesionará bimestralmente en 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.

**Vigésimo Sexto.** 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 sus integrantes, siempre y cuando entre ellos se encuentren presentes la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Técnica y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivos suplentes debidamente acreditados.

En segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia de dos vocales, siempre y cuando se encuentren presentes la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría Técnica y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría o las personas suplentes debidamente acreditadas.

**Vigésimo Séptimo.** En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatorias, la persona titular de la Secretaría Técnica 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 Octavo.** 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.

**Vigésimo Noveno.** 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.

**Trigésimo.** Ningún integrante del Comité podrá ser interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

**Trigésimo Primero** De cada sesión del Comité se levantará un acta, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados. Las personas integrantes del Comité firmarán el acta de dicha sesión, y con ello se acepta el cumplimiento de los compromisos contraídos.

**Trigésimo Segundo.** 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, por medio de códigos que incluyan número, descripción, responsable y, en su caso, plazo para su cumplimiento;
- VI. El número y la descripción de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- VII. Hora y fecha de conclusión de la sesión; y
- VIII. Nombre y firma de los asistentes.

**Trigésimo Tercero.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Comité enviará una copia del acta a cada 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.

**Trigésimo Cuarto.** Cada acta del Comité deberá ser firmada y rubricada por las y los integrantes que asistieron a la sesión respectiva en la sesión siguiente, con ello aceptan 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 los mismos.

**TERCERO.** Una vez que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Manual General de Organización de la Secretaría, el Comité de Admisión y Seguimiento será reestructurado de la siguiente manera:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría del Campo o a quien designe;
- b) Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría;
- c) Cinco vocales, quienes serán:
  1. La persona titular de la Dirección General para un Desarrollo Agropecuario Adaptativo y Autosuficiencia Alimentaria;
  2. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Agrario y Rural Sostenible;
  3. La persona titular de la Dirección General de Infraestructura Rural;
  4. La persona titular de la Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria;
  5. La persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de Desarrollo Agropecuario;
- d) Representante de la Coordinación Administrativa;
- e) Representante de la Coordinación Jurídica, y de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; y
- f) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Campo.

**CUARTO.** Los presentes lineamientos, abrogan las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan a las mismas.

**QUINTO.** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por el Comité.

Dado en Conjunto SEDAGRO S/N, Rancho San Lorenzo, Metepec, Estado de México, a los 31 días del mes de enero de 2024.

**M. EN C. MARÍA EUGENIA ROJANO VALDÉS.- SECRETARIA DEL CAMPO DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**