

## CONSEJERÍA JURÍDICA

*Al margen Escudo del Estado de México, una leyenda que dice: CONSEJERÍA JURÍDICA, otro logotipo, que dice: CEAVEM, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México.*

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REMISIÓN DEL PROGRAMA “CANASTA ALIMENTARIA PARA VÍCTIMAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN”.**

**EL COMITÉ DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN, Y REMISIÓN DEL PROGRAMA “CANASTA ALIMENTARIA PARA VÍCTIMAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN”, PARA EL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 9.4.2 FRACCIÓN XII, DEL ACUERDO DEL CONSEJERO JURÍDICO Y DE LA SECRETARIA DE LAS MUJERES POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “CANASTA ALIMENTARIA PARA VÍCTIMAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN”, Y**

### CONSIDERANDO

Que el Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”, tiene por objeto otorgar un apoyo económico para favorecer la adquisición de productos de la Canasta Básica al núcleo familiar de la víctima de delitos de desaparición y/o femicidio; así como de la víctima a la que se le haya causado la muerte o una discapacidad física o discapacidad mental a consecuencia de un delito donde existan razones de género en los términos del Código Penal del Estado de México, independientemente de la clasificación jurídica que el Ministerio Público les asigne; siempre y cuando sean cometidos, continuados o consumados en el Estado de México.

Que el 29 de febrero de 2024, se publicó en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo del Consejero Jurídico y de la Secretaria de las Mujeres por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición” con el objeto de favorecer la adquisición de productos de la Canasta Básica mediante el otorgamiento de un Apoyo Económico.

Que el 29 de febrero de 2024, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo a las Reglas de Operación.

Que en las Reglas de Operación del referido Programa se contempla la constitución del Comité de Admisión, Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”, como un cuerpo colegiado, que garantice el cumplimiento de éstas, la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos, así como, el seguimiento del Programa, quedando formalmente instalado el día 17 de marzo de 2022.

Que de conformidad con el numeral 9.4.2 fracción XII del Acuerdo del Consejero Jurídico y de la Secretaria de las Mujeres, por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición” resulta necesario emitir los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento, los cuales permitirán eficientar el ejercicio de las atribuciones del mismo y contar con un instrumento normativo acorde con las necesidades específicas del referido Programa.

Que el Comité de Admisión, Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”, aprobó los presentes Lineamientos Internos en la primera sesión ordinaria 2024 del Comité de Admisión y Seguimiento celebrada el 30 de abril de 2024, mediante acuerdo CASCR-PCA-10-24-5.

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

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN, SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REMISIÓN DEL PROGRAMA “CANASTA ALIMENTARIA PARA VÍCTIMAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN”.**

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos Internos tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité de Admisión, Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”.

**SEGUNDO.** Para efectos de los presentes Lineamientos Internos se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité de Admisión, Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”;
- II. **Coordinación Administrativa:** A la Coordinación Administrativa de la Consejería Jurídica;
- III. **Instancia Ejecutora:** A la Unidad de Género y Derechos Humanos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México;
- IV. **Instancia Responsable:** A la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas del Estado de México;
- V. **Lineamientos Internos:** A los presentes lineamientos internos del Comité de Admisión, Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”;
- VI. **Programa:** Al Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”;
- VII. **Presidencia:** A la Presidencia del Comité de Admisión, Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”;
- VIII. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”, y
- IX. **Secretaría:** A la Secretaría del Comité de Admisión y Seguimiento, Comprobación y Remisión del Programa “Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición”.

**TERCERO.** El Comité operará durante el ejercicio fiscal 2024 y se integrará en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación.

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

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

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

**SEXTO.** Las personas integrantes del Comité podrán proponer la asistencia de invitados 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 del Programa y los presentes Lineamientos Internos.

**SÉPTIMO.** Cualquier integrante del Comité podrá proponer modificaciones, por situaciones no previstas, a las Reglas de Operación y a estos Lineamientos Internos, las cuales, una vez aprobadas y autorizadas por el Comité, serán publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

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

**OCTAVO.** A la persona titular de la Presidencia le corresponde:

- I. Presidir las sesiones del Comité;
- II. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión;
- III. Dirigir los debates del Comité;
- IV. Recibir las mociones de orden del día planteadas por las personas integrantes del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- V. Resolver las diferencias de opinión que se presenten entre las personas integrantes del Comité;
- VI. Emitir voto de calidad, en caso de empate;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- VIII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- IX. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité;
- X. Vigilar el adecuado ejercicio del Programa para garantizar su óptimo y eficaz funcionamiento, con base en los principios de publicidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XI. Presentar los informes de los recursos otorgados a través del Programa, y
- XII. Las demás necesarias que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

**NOVENO.** A la persona titular de la Secretaría le corresponde:

- I. Solicitar a la Coordinación Administrativa un informe sobre el estatus que guarda la liberación del recurso económico, para la operación del Programa;
- II. Asistir a las sesiones del Comité;
- III. Preparar el orden del día de las sesiones;
- IV. Expedir por escrito, la convocatoria de la sesión que se trate, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia;
- V. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, que deberá contener la convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento;
- VI. Revisar con la persona titular de la Presidencia los asuntos del orden del día;
- VII. Tomar asistencia y declarar el quórum;
- VIII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia en el desarrollo de los debates;
- IX. Informar a la persona titular de la Presidencia sobre los avances de los acuerdos tomados;
- X. Leer el orden del día y el acta de la sesión;
- XI. Recibir las solicitudes de ingreso o permanencia al Programa;
- XII. Presentar las solicitudes de ingreso al Programa;
- XIII. Computar las votaciones;
- XIV. Levantar el acta de cada sesión de las solicitudes aprobadas o no aprobadas, misma que deberá de contener como mínimo lo siguiente:

- a) Número de sesión;
  - b) Fecha;
  - c) Hora;
  - d) Lugar;
  - e) Nombres y cargos de las personas integrantes del Comité;
  - f) Lista de asistencia y declaratoria del quórum legal;
  - g) Lectura y en su caso, aprobación del orden del día;
  - h) Orden del día;
  - i) Los acuerdos generados en la sesión;
  - j) Hoja de firmas, y
  - k) Fundamento legal que avala las atribuciones del Comité;
- XV. Solicitar a la Instancia Ejecutora notifique a las personas solicitantes, sobre la procedencia o no de su solicitud;
- XVI. Presentar ante el Comité la lista de usuarios donde se identificaron causas de suspensión o cancelación del Programa, atendiendo a lo previsto en las Reglas de Operación;
- XVII. Remitir a la Coordinación Administrativa el listado de los acuerdos aprobados por el Comité, para el otorgamiento del apoyo económico;
- XVIII. Remitir a la Instancia Ejecutora, el listado de los acuerdos de suspensión o cancelación del Programa, previamente autorizados por el Comité, para la suspensión o cancelación de los pagos;
- XIX. Firmar las actas de las sesiones, y
- XX. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO.** A los vocales del Comité les corresponde:

- I. Asistir a las sesiones que se les cite;
- II. Solicitar que se inserten en el orden del día de las sesiones del Comité los puntos que considere pertinentes;
- III. Participar en los debates;
- IV. Aprobar el orden del día;
- V. Solicitar a la persona titular de la Presidencia la moción de orden cuando esto proceda;
- VI. Emitir sus opiniones o su voto, según sea el caso, a las propuestas de solicitudes;
- VII. Aprobar y firmar las actas de las sesiones;
- VIII. En caso de ser procedente, proporcionar información que en el ámbito de sus competencias aporte al debate para la inclusión de los casos al Programa, y
- IX. Las demás que les confieran la persona titular de la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas que funjan como vocales se constituirán dentro del Comité en una instancia técnica y de consulta, de acuerdo con el ámbito de sus competencias deberán asesorar y emitir las opiniones que el Comité les requiera, así como implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**DÉCIMO PRIMERO.** La Unidad de Trabajo Social deberá:

- I. Elaborar el oficio de incorporación al Programa, de aquellas personas beneficiarias que hayan cumplido con todos los requisitos y criterios de selección establecidos en las Reglas de Operación, y remitirlo a la Instancia Ejecutora;
- II. Emitir la constancia en la que se establezca que quien suscribe la solicitud, tiene bajo su cuidado y resguardo a los niños, niñas y adolescentes, hijos e hijas de la víctima; en caso de que las personas solicitantes no cuenten con documento legal que lo acredite;
- III. Recabar la documentación necesaria y suficiente cuando la persona beneficiaria incurra en alguno de los supuestos de suspensión temporal o baja del Programa y remitirlo a la persona titular de la Secretaría, y
- IV. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Presidencia, por el Comité y por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO SEGUNDO.** La Coordinación Administrativa deberá:

- I. Gestionar la totalidad de los recursos asignados al Programa;
- II. Liberar los apoyos económicos, en términos de las Reglas de Operación, para la entrega de los recursos que correspondan a las personas beneficiarias;
- III. Aplicar los recursos del Programa, en los casos aprobados por el Comité;
- IV. Notificar a las personas titulares de la Presidencia y la Secretaría, de los pagos realizados derivados del Programa, así como informar la problemática que se presente para realizar los depósitos a las cuentas de los beneficiarios a la Instancia Ejecutora y proponer los mecanismos de solución;
- V. Remitir el estado de cuenta del recurso asignado al Programa los primeros siete días de cada mes a la Instancia Ejecutora;
- VI. Realizar conciliaciones de cifras con la Instancia Ejecutora, dentro de los diez primeros días hábiles de cada bimestre, y

**DÉCIMO TERCERO.** La Instancia Ejecutora deberá:

- I. Elaborar los reportes e informes pertinentes del recurso implementado en el Programa, solicitados por los diferentes entes fiscalizadores;
- II. Rendir cuentas de manera semestral al Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica o cuando éste lo solicite, y
- III. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMO CUARTO.** El Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica deberá:

- I. Verificar que los asuntos sesionados cumplan con los requisitos plasmados en las Reglas de Operación;
- II. Promover la realización de auditorías al Programa a fin de transparentar los recursos que del mismo emanen;
- III. Pronunciarse en caso de existir algún impedimento para el otorgamiento del apoyo económico, y
- IV. Las demás que le sean conferidas por las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**DÉCIMO QUINTO.** 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 jurídicas aplicables.

**DÉCIMO SEXTO.** Las personas integrantes del Comité 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.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, las personas integrantes del Comité 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 a éste, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.

**DÉCIMO OCTAVO.** Son obligaciones de las personas integrantes del Comité para el desarrollo de las sesiones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Presentar las solicitudes para acceso al Programa;
- III. Cumplir con oportunidad las actividades que les confiera el Comité;
- IV. Proporcionar la información y documentación que se les solicite sobre los asuntos que integran el orden del día y el seguimiento de los acuerdos;
- V. Emitir su voto en los acuerdos del Comité, y
- VI. Firmar las actas de las sesiones.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y estará vigente hasta en tanto no se emitan modificaciones a éste o concluya el Programa.

**TERCERO.** Se abroga el Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa "Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición" publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 24 de marzo de 2023.

**CUARTO.** Lo no previsto en el presente Acuerdo será resuelto por el Comité.

Así lo aprobó el Comité de Admisión y Seguimiento del Programa "Canasta Alimentaria para Víctimas del Delito de Femicidio y Desaparición", en la Primera Sesión Ordinaria 2024, mediante Acuerdo CASCR-PCA-10-24-5, celebrada en Metepec, Estado de México, el treinta de abril de dos mil veinticuatro.

**EL CONSEJERO JURÍDICO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REMISIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA ALIMENTARIA PARA VÍCTIMAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN".- LIC. JESÚS GEORGE ZAMORA.- RÚBRICA.- LA COMISIONADA EJECUTIVA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO, COMPROBACIÓN Y REMISIÓN DEL PROGRAMA "CANASTA ALIMENTARIA PARA VÍCTIMAS DEL DELITO DE FEMINICIDIO Y DESAPARICIÓN", MTRA. CAROLINA ALANÍS MORENO.- RÚBRICA.**