

## SECRETARÍA DE BIENESTAR

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “SERVIR PARA EL BIENESTAR”.**

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

**EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “SERVIR PARA EL BIENESTAR”, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NÚMERALES 9.3 Y 9.3.2 INCISO F), ASÍ COMO EL SEXTO TRANSITORIO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CITADO PROGRAMA, Y**

### CONSIDERANDO

Que, el Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar” tiene como propósito contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que habitan en el Estado de México en condición de pobreza y con discapacidad para caminar, mediante el otorgamiento de apoyos funcionales.

Que el 31 de enero de dos mil veinticuatro, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar”.

Que, en las Reglas de Operación del referido programa, se contempla la constitución 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 8 de febrero del año dos mil veinticuatro.

Que, en virtud de lo anterior, de conformidad con los numerales 9.1, 9.3.1 y 9.3.2 inciso f) de las Reglas de Operación del programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar”, se emiten 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, aprobó sus Lineamientos Internos en la Sesión de Instalación del Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar” celebrada el 08 de febrero de dos mil veinticuatro, mediante acuerdo número CAyS/SB/SO-01/2024-03.

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 EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “SERVIR PARA EL BIENESTAR”.**

### LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SERVIR PARA EL BIENESTAR

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** 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 “Servir para el Bienestar” de la Secretaría de Bienestar del Gobierno del Estado de México.

**Segunda.** Para efectos de estos Lineamientos Internos, se entenderá por:

**Comité:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar”.

**Lineamientos:** a los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar”.

**Programa:** al Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar”.

**Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Servir para el Bienestar”.

**Secretaría:** 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.

**Tercera.** 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 éstas le establecen, con la siguiente estructura:

- a) Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría de Bienestar;
- b) Secretaría, a cargo de la persona titular de la Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar;
- c) Tres personas vocales, quienes serán:
  1. Representante de la Secretaría de Finanzas;
  2. Representante de la Secretaría de Salud; y
  3. Representante del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México;
- d) Representante de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Bienestar;
- e) Representante de la Coordinación de Seguimiento de Programas Sociales;
- f) Representante de la sociedad civil o institución académica; y
- g) Representante de la Secretaría de la Contraloría, quien será la persona titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Bienestar;

Cada persona 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 de la Secretaría de Bienestar, quien sólo tendrá derecho a voz.

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

**Cuarta.** Las personas que integren el 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.

**Quinta.** 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.

**Sexta.** Las personas integrantes del Comité, podrán proponer la asistencia de invitados 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 apegarse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa y los presentes Lineamientos Internos.

**Séptima.** Cualquier persona integrante del Comité podrá proponer modificaciones, por situaciones no previstas, a las Reglas de Operación del Programa y a estos Lineamientos Internos, 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 DEL COMITÉ**

**Octava.** 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 personas integrantes 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, la persona representante de la Sociedad Civil, Organismos Autónomos o de alguna institución académica;
- XII. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del Comité en los términos establecidos en las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos Internos;
- 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 Internos; y
- XIV. Presentar las propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación y a los presentes Lineamientos Internos.

**Novena.** 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, este 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 integrantes del Comité, y que deberá contener enunciativa mas no limitativa lo siguiente:
  - a) La Convocatoria;
  - b) El Orden del Día y documentación soporte;
  - c) El acta de la sesión anterior;
  - d) La Lista de Personas Solicitantes;
  - 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;
- V. Auxiliar a persona titular de la Presidencia del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informado a la o el Presidente del Comité 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 integrantes del 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, la validen;
- XI. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación y a los presentes lineamientos, y
- XII. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité.

**Décima.** Las personas 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.

**Décima Primera.** Son atribuciones de la persona con cargo de Vocal:

- 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, y
- V. Aprobar las actas de las sesiones.

**Décima Segunda.** Son atribuciones de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, las siguientes:

- 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

**Décima Tercera.** 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.

**Décima Cuarta.** 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.

**Décima Quinta.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los 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.

**Décima Sexta.** Son obligaciones de las personas integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Nombrar a una persona suplente;
- 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.

## CAPÍTULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

**Décimo Séptimo.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada uno de sus integrantes, 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 las sesiones extraordinarias, se hará con 24 horas de anticipación.

**Décimo Octavo.** Se podrá citar en un mismo oficio a las sesiones de Comité en primera y segunda convocatoria, siempre que exista por lo menos, media hora entre éstas.

**Décimo Noveno.** 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 éstos mediante la convocatoria respectiva.

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

**Vigésimo Primero.** 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.

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 Segundo.** 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 encuentre presente la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría 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 personas vocales, siempre y cuando se encuentren presentes la persona titular de la Presidencia, la persona titular de la Secretaría y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivas personas suplentes debidamente acreditados.

**Vigésimo Tercero.** En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatoria, 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 Cuarto** Los acuerdos del Comité, se aprobarán por mayoría de votos, el 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 interrumpido mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

**Vigésimo Quinto.** 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, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

**Vigésimo Sexto.** 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. Hora y fecha de conclusión de la sesión, y
- VIII. Nombre y firma de las personas asistentes.

**Vigésimo Séptimo.** 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 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;

La falta de firma por alguno de los integrantes del Comité no invalidará los acuerdos registrados en las mismas, debiendo ser la mitad, más uno de las personas integrantes.

## 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.** Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos Internos será resuelto por el Comité.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de Toluca, Estado de México, a los un días del mes de marzo de 2024.

**MTRO. JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMERO, SECRETARIO DE BIENESTAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO.- RÚBRICA.- KATYA DE LA CRUZ ALVAREZ.- DIRECTORA GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL Y FORTALECIMIENTO FAMILIAR Y SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO.- RÚBRICA.**