

## SECRETARÍA DE BIENESTAR

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.

*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 y logotipo de la Junta de Asistencia Privada del Estado de México.*

### JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO

EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 10, 10.1 Y 10.3 INCISO F); ASÍ COMO EN LOS TRANSITORIOS QUINTO Y SÉPTIMO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CITADO PROGRAMA, Y

### CONSIDERANDO

Que el Programa para el Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México, tiene como principal objetivo apoyar la ejecución de proyectos de bienestar, que favorezcan las acciones que llevan a cabo las I.A.P. constituidas y registradas en el Estado de México, que realizan su actividad asistencial en favor de personas en condición de pobreza o en situación de vulnerabilidad, a través del otorgamiento de un apoyo monetario.

Que el 5 de septiembre de 2024, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” las Reglas de operación del Programa para el Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

Que en las Reglas de Operación del referido Programa, se contempla la constitución del Comité de Admisión y Seguimiento como un cuerpo colegiado, que como instancia normativa 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 30 de septiembre de 2024.

Que en virtud de lo anterior, de conformidad con el numeral 10.3 inciso f) de las Reglas de Operación del Programa, se formulan los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento, los cuales permitirán eficientar el ejercicio de las atribuciones de éste y contar con un instrumento normativo acorde con las necesidades específicas del referido Programa.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento aprobó los presentes Lineamientos Internos en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 8 de octubre de 2024, mediante acuerdo JAPEM/CASPBIAP/2024/01/EXT/02.

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 PARA EL BIENESTAR DE LAS INSTITUCIONES DE ASISTENCIA PRIVADA DEL ESTADO DE MÉXICO.**

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** Las disposiciones de los presentes lineamientos internos tienen como propósito regular la organización y funcionamiento del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa para el Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México.

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

- I. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;

- II. **JAPEM:** Junta de Asistencia Privada del Estado de México;
- III. **Lineamientos:** A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa para el Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;
- IV. **Programa:** Al Programa para el Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México;
- V. **Reglas de operación:** A las reglas de operación del Programa para el Bienestar de las Instituciones de Asistencia Privada del Estado de México; y

**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.

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

**Cuarta.** Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la persona titular de 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, por escrito debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a sus solicitudes el soporte de los asuntos a tratar.

**Sexta.** 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 consideren 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.

**Séptima.** Determinar el monto que el Gobierno del Estado de México a través de la JAPEM aportara para cada uno de los proyectos para el bienestar.

**Octava.** En caso de baja del Programa de una I.A.P, autorizar la sustitución de las I.A.P que se encuentran en lista de espera para su ingreso.

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

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

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

**Décima Primera.** 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 éstas;
- 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 estos Lineamientos.

**Décima Segunda.** Son atribuciones de la persona titular de la Secretaría del Comité:

- I. Preparar la Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con la persona titular de la Presidencia del Comité la 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, la cual será enviada a las personas integrantes del Comité, y que contendrá al menos:
  - a) La convocatoria;
  - b) El Orden del Día y documentación soporte;
  - c) El acta de la sesión anterior;
  - d) El padrón de Instituciones de Asistencia Privada 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.
- V. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informada a la persona titular de la Presidencia del Comité sobre los avances de los acuerdos de éste;
- 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 15 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.

**Décima Tercera.** Las personas que participan en calidad de 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.

**Décima Cuarta.** Son atribuciones de las personas que fungen como Vocales:

- I. Solicitar que se inserten en la Orden del Día de las sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Aprobar la 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 Quinta.** 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, así como 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 Sexta.** 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 Séptima.** 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 Secretaría del Comité.

**Décima Octava.** De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, se obligan a guardar secrecía 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.

**Décima Novena.** 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 la 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**

**Vigésima.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias 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 las sesiones extraordinarias, se hará con 24 horas de anticipación.

**Vigésima Primera.** 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.

**Vigésima Segunda.** 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.

**Vigésima Tercera.** En las sesiones extraordinarias, solo podrán tratarse los asuntos incluidos en la convocatoria.

**Vigésima Cuarta.** El Comité sesionará en dos ocasiones trimestralmente de forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, 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.

**Vigésima Quinta.** 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 una de las personas integrantes, siempre y cuando entre ellos se encuentren presentes las personas titulares de la Presidencia, la Secretaría y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivas 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, la Secretaría y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o las personas suplentes debidamente acreditadas.

**Vigésima Sexta.** En caso de no reunirse el quorum 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.

**Vigésima Séptima.** Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos, la(s) persona(s) integrante(s) del Comité que vote(n) en contra fundamentará(n) y motivará(n) 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 tal 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.

**Vigésima Octava.** 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, con ello se acepta el cumplimiento de los compromisos contraídos.

**Vigésima Novena.** 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 quorum;
- IV. Puntos del Orden del Día en la secuencia en que fueron tratados;
- V. Acuerdos tomados, por medio de códigos que incluyan número y descripción;
- 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.

**Trigésima.** La persona titular de la Secretaría del Comité enviará una copia del acta a cada persona integrante del Comité, quienes le remitirán las observaciones que consideren pertinentes, en un plazo no mayor a quince 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 y rubricada por las personas 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".

**TERCERO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a los presentes lineamientos.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 7 días del mes de octubre de 2024.

**MAESTRO JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMERO.- SECRETARIO DE BIENESTAR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO.- RÚBRICA.- LICENCIADA GUADALUPE VILCHIS GALVÁN.- SUPLENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JAPEM Y SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO.- RÚBRICA.**