

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “BIENESTAR CULTURAL INDÍGENA”.**

*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, logotipo que dice: CEDIPIEM, Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.*

El Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”, de conformidad con lo establecido en los numerales 9.3, 9.3.1, 9.3.2 y 9.3.3 inciso g), así como el artículo Sexto Transitorio de las Reglas de Operación del citado Programa, y

**CONSIDERANDO**

Que el Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena” tiene como propósito contribuir a que las personas indígenas mayores de 18 años de edad, promotoras de la cultura indígena que habitan en el Estado de México, preserven y difundan las manifestaciones culturales de los Pueblos Indígenas Originarios y avecindados de la entidad, mediante apoyos monetarios o en especie.

Que el 1 de julio de 2024 se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”.

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 05 de agosto de 2024.

Que en virtud de lo anterior y de conformidad con el punto 9.3.3 inciso g) de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”, se formulan 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 a las necesidades específicas del referido Programa.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó los presentes Lineamientos Internos en la Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el 05 de agosto de 2024, mediante acuerdo CAyS/PDSBCI/SO01/2024/02.

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 DE DESARROLLO SOCIAL “BIENESTAR CULTURAL INDÍGENA”****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 “Bienestar Cultural Indígena”, del Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México.

**Segundo.** - Para efectos de los presentes Lineamientos Internos, se entenderá por:

- I. **Secretaría de Bienestar:** a la Dependencia encargada de planear, coordinar y evaluar la política en materia de desarrollo social, desarrollo regional e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida de la entidad.
- II. **CEDIPIEM:** al Organismo Público Descentralizado de carácter estatal denominado Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México, que tiene como propósito definir, ejecutar y evaluar las políticas de atención enfocadas a los pueblos indígenas de la entidad.
- III. **Comité:** al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”.
- IV. **Lineamientos:** a los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”.

- V. **Programa:** al Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”.
- VI. **Reglas de Operación:** a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Bienestar Cultural Indígena”.

**Tercero.** - El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en términos de lo dispuesto por las Reglas de Operación del Programa “Bienestar Cultural Indígena” y tendrá las atribuciones que éstas le establecen.

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

**Cuarto.** – Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y en forma oportuna a la persona titular 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.

**Quinto.** – 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 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 y los presentes Lineamientos.

**Séptimo.** – 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", de conformidad con lo señalado en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México y su Reglamento.

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

**Octavo.** - 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 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.

**Noveno.** - 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 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, misma que será enviada a las personas integrantes del Comité, y que deberá contener al menos:
  - V. Convocatoria;
  - VI. Orden del Día y documentación soporte;
  - VII. Acta de la sesión anterior;
  - VIII. Padrón de personas beneficiarias.
- IX. Informe del avance de entrega de apoyos a las personas beneficiarias del Programa;
- X. Informe de la situación financiera de los recursos destinados al Programa; y
- XI. Seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité, pendientes de cumplimiento.
- XII. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- XIII. Mantener informada a la persona titular de la Presidencia del Comité sobre los avances de los acuerdos del Comité;
- XIV. Leer el Orden del Día y el acta de la sesión anterior;
- XV. Computar las votaciones;
- XVI. Levantar el acta de cada sesión, relacionando los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- XVII. 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; y
- XVIII. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité.

**Décimo.** – 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 mismo les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

**Décimo Primero.** - Son atribuciones de las personas que fungen como Vocales:

- 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

**Décimo Segundo.** - Son atribuciones de las personas representantes de la Secretaría de la Contraloría, así como de las personas que asisten en calidad de invitadas permanentes, 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**

**Décimo Tercero.** - 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 Cuarto.** - 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 persona titular de la Secretaría del Comité.

**Décimo Quinto.** - 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 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.

**Décimo Sexto.** - 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 Séptimo.** - Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada una de las personas 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 sesiones ordinarias. 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 medie por lo menos, media hora entre éstas.

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

**Vigésimo Primero.** - El Comité sesionará trimestralmente 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 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 una de las personas integrantes, siempre y cuando entre ellos se encuentren presentes la persona titular de la Presidencia del Comité, la persona titular de la Secretaría del Comité y 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 del Comité, la Secretaría del Comité y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivas personas suplentes debidamente acreditadas.

**Vigésimo Tercero.** - 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 Cuarto.** - Los acuerdos del Comité, se aprobarán por mayoría de votos, las personas integrantes del Comité que voten en contra, fundamentarán 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 firmaran 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 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.

**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 cinco 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 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 de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social "Bienestar Cultural Indígena".

Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los ocho días del mes de octubre de 2024.

**LIC. MANUEL QUIÑONES FLORES.- ENCARGADO DE LA VOCALÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO ESTATAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS DEL ESTADO DE MÉXICO.- RÚBRICA.**