

# **LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL “SALARIO ROSA POR EL EMPRENDIMIENTO”**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERO. Las disposiciones de los presentes lineamientos internos tienen el propósito de regular la organización y funcionamiento del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Salario Rosa por el Emprendimiento”, operado por el Instituto Mexiquense del Emprendedor.

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

AUTORIDAD RESPONSABLE: La Directora General del Instituto Mexiquense del Emprendedor.

AUTORIDAD EJECUTORA: La Dirección de Desarrollo Regional.

COMITÉ: Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social “Salario Rosa por el emprendimiento”;

LINEAMIENTOS: A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del programa de Desarrollo Social “Salario Rosa por el Emprendimiento”;

PROGRAMA: Al Programa de Desarrollo Social “Salario Rosa por el Emprendimiento”;

REGLAS: Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social “Salario Rosa por el Emprendimiento”, publicadas en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, el 31 de enero del 2020.

TERCERO. El comité se integrará por un Presidente, Secretario y Vocales y por cada uno de los vocales se nombrará un suplente informando de ello al Presidente del Comité.

CUARTA. El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en términos de lo dispuesto por las reglas de operación del ejercicio fiscal al que corresponda del Programa de Desarrollo Social “Salario Rosa por el Emprendimiento” con las atribuciones que éstas le establecen.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

CUARTO. Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la Secretaria/o 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. Los integrantes del Comité podrán solicitar al Instituto Mexiquense del Emprendedor, por escrito debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a sus solicitudes el soporte de los asuntos a tratar.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuantas veces sea necesaria.

SEXTO. Los integrantes del Comité podrán proponer previamente y por escrito la asistencia de invitados/as 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.

SÉPTIMO. Los integrantes del Comité podrán proponer modificaciones, por situaciones no previstas, a las Reglas de Operación y 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 ESPECÍFICAS DE LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Noveno. Son atribuciones de la o el Presidente del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir a la Secretaria/o 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 y los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de éstas;
- VII. Resolver las diferencias que se susciten entre las opiniones de las y los 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 al representante de la sociedad civil o institución académica;
- XII. Autorizar la participación de invitados/as 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 y los integrantes del Comité, de conformidad con lo dispuesto en los presentes lineamientos;

Décimo. Son atribuciones de la o el Secretario del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con la o el Presidente 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, la cual será enviada a las y los integrantes del Comité, y que deberá contener al menos:
  - a) La convocatoria;
  - b) El Orden del Día y documentación soporte;
  - c) El acta de la sesión anterior;
  - d) El reporte de 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 o el Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informada/o a quien presida el 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. Realizar el acta de cada sesión, relacionando los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- X. Enviar a las y los integrantes del Comité el proyecto del acta de cada una de las sesiones.
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité.

Décimo Primero. 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 Segundo. Son atribuciones de las y los 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 Tercero. Son atribuciones del o la 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 Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Décimo Cuarto. Las y los integrantes del Comité deberán cumplir con el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, y con las demás disposiciones legales aplicables.

Décimo Quinto. Las y los 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 Secretaria/o del Comité.

Décimo Sexto. De conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, las y 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 a éste, aún después de que se concluya su intervención en el Comité.

Décimo Séptimo. Son obligaciones de las y los integrantes del Comité, para el desarrollo de las sesiones:

- I. Asistir puntualmente 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 Octavo. Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité se realizarán por medio de oficio dirigido a cada uno de sus integrantes, firmado por la Secretaria/o del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión y se notificará a las y los integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Para las sesiones extraordinarias, se hará con 24 horas de anticipación.

Décimo Noveno. 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.

Vigésimo. La convocatoria a las y los invitados 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 y los invitados que guarde relación con los asuntos a tratar podrá ser requerida a estos mediante la convocatoria respectiva.

Vigésimo Primero. En las sesiones extraordinarias, sólo podrán tratarse los asuntos incluidos en la convocatoria.

Vigésimo Segundo. 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 Tercero. Para que la sesión pueda celebrarse en primera convocatoria, será necesaria la presencia del presidente, secretario, comisario y de la mayoría simple de los vocales. En caso de que se trate de segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia del presidente, secretario, comisario y, cuando menos dos vocales.

Vigésimo Cuarto. En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatorias, la Secretaria/o 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 posteriores.

Vigésimo Quinto. Los acuerdos del Comité se aprobarán por mayoría de votos, el o la 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 y los 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 o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Ningún integrante del Comité podrá ser interrumpida/o mientras tenga el uso de la palabra, a menos que se trate de una moción de orden.

Vigésimo Sexto. De cada sesión del Comité se levantará un acta, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Las y los integrantes del Comité firmarán el acta de dicha sesión, con ello se acepta el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Vigésimo Séptimo. 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.

Vigésimo Octavo. Cada acta del Comité deberá ser firmada y rubricada por las y los integrantes que asistieron a la sesión respectiva, ratificada en la sesión siguiente, con ello aceptan el cumplimiento de los acuerdos tomados.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Acuerdo en la Página Oficial del “Instituto Mexiquense del Emprendedor”.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y estarán vigentes hasta en tanto no se emitan modificaciones a estos o concluya el programa.

TERCERO. La instancia ejecutora, podrá celebrar los convenios y acuerdos necesarios, con la finalidad de fortalecer la operación y el cumplimiento de los objetivos del Programa.

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

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a 17 días del mes de febrero de 2022.

LIC. ANAHY RAMIREZ VILCHIS  
DIRECTORA GENERAL  
DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR

MTRO. SERGIO VILCHIS VILLAZETIN  
DIRECTOR DE DESARROLLO REGIONAL  
DEL INSTITUTO MEXIQUENSE DEL EMPRENDEDOR