

El Comité Organizador para el otorgamiento del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria, con fundamento en el ARTÍCULO QUINTO, fracción VI del Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2009, previa aprobación de sus integrantes, expide las siguientes:

REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ ORGANIZADOR PARA EL OTORGAMIENTO DEL PREMIO NACIONAL DE ACCIÓN VOLUNTARIA Y SOLIDARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las presentes Reglas de Funcionamiento tienen por objeto establecer la organización y funcionamiento interno del órgano colegiado denominado Comité Organizador encargado de llevar a cabo las acciones para el otorgamiento del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de las presentes Reglas de Funcionamiento, se entenderá por:

- a) Acuerdo:** El Acuerdo por el que se crea el Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2009;
- b) Comité:** El Comité Organizador;
- c) Integrantes:** Integrantes del Comité;
- d) Premio:** El Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria;
- e) Presidente:** El Presidente del Comité;
- f) Reglas:** Las presentes Reglas de Funcionamiento del Comité Organizador para el otorgamiento del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria;
- g) Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Comité, y
- h) Jurado:** El Jurado calificador que dictamina las propuestas de postulación al Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria que le sean turnadas por el Comité.

CAPÍTULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 3. El Comité se integrará por un representante de las instituciones siguientes, que será designado por el Titular de cada una de ellas:

- I.** La Secretaría de Salud, quien lo presidirá;
- II.** El Consejo Ciudadano Consultivo del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- III.** La Oficina de la Presidencia de la República;
- IV.** La Secretaría de Relaciones Exteriores;

- V.** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VI.** La Secretaría de Desarrollo Social, y
- VII.** El Instituto Nacional de Desarrollo Social.

Los integrantes a que se refieren las fracciones I a VII del presente Artículo contarán con voz y voto en las reuniones a las que asistan.

El Presidente designará al Secretario Técnico, quien asistirá con voz pero sin voto, a las reuniones del Comité.

Los integrantes y el Secretario Técnico, podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares.

A invitación del Presidente, podrán participar en las reuniones del Comité con voz pero sin voto, personas físicas y morales de los sectores público, social y privado que estén relacionadas con los asuntos a tratar en las reuniones y puedan contribuir a la realización del objeto del mismo. Dicha participación será honorífica, por lo que no recibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 4. Corresponderá al Comité:

- I.** Emitir y difundir la convocatoria correspondiente, en donde se fijen los términos y condiciones para el otorgamiento del Premio, así como lugar y fecha de entrega;
- II.** Determinar la integración del Jurado;
- III.** Designar, de entre los integrantes del Jurado, al Presidente del mismo;
- IV.** Convocar al Jurado;
- V.** Recibir, analizar y someter a consideración del Jurado las propuestas de postulación al Premio;
- VI.** Determinar los montos de las categorías del premio;
- VII.** Fijar los modelos y características de las medallas y diplomas;
- VIII.** Llevar el Libro de Honor, que contendrá un registro de los galardonados;
- IX.** Emitir sus Reglas de Funcionamiento;
- X.** Aprobar su calendario anual de reuniones ordinarias;
- XI.** Aprobar su programa anual de trabajo;
- XII.** Aprobar su presupuesto anual;
- XIII.** Resolver los casos no previstos en el Acuerdo, y
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 5. Corresponderá al Presidente:

- I.** Presidir las reuniones del Comité y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- II.** Representar al Comité en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- III.** Proponer al Comité para su aprobación, el calendario anual de reuniones ordinarias;
- IV.** Proponer al Comité para su aprobación, el programa anual de trabajo;
- V.** Proponer al Comité para su aprobación, el presupuesto anual;
- VI.** Aprobar el orden del día de las reuniones;
- VII.** Convocar a los integrantes, por conducto del Secretario Técnico, a las reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- VIII.** Someter a votación los asuntos tratados en las reuniones del Comité y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad;
- IX.** Proponer al Comité, para su aprobación, las actas de las reuniones del mismo;
- X.** Firmar las actas de las reuniones del Comité;
- XI.** Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- XII.** Informar al Comité, sobre el avance y cumplimiento de acuerdos y recomendaciones tomadas en el Pleno del Comité;
- XIII.** Someter a aprobación del Comité sus Reglas y las subsecuentes modificaciones;
- XIV.** Notificar al Titular del Ejecutivo Federal por conducto del Secretario de Salud, los resultados que emita el Jurado respecto de los ganadores del Premio, para efectos de lo dispuesto en el Artículo Octavo del Acuerdo, y
- XV.** Las demás que se establecen en el Acuerdo y en las presentes Reglas, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 6. Corresponderá a los integrantes:

- I.** Asistir a las reuniones del Comité;
- II.** Proponer, por conducto del Secretario Técnico, aquellos asuntos que estimen deban formar parte del orden del día, con un mínimo de 7 días hábiles anteriores a la reunión ordinaria del Comité, así como con un mínimo de 72 horas anteriores, tratándose de reuniones extraordinarias;

- III.** Exponer sus opiniones, ideas y sugerencias en los asuntos que se analicen y discutan en el Comité;
- IV.** Deliberar respecto de los asuntos que sean sometidos a la consideración del Comité, contando con voz y voto en la adopción de los acuerdos;
- V.** Firmar las actas de las reuniones del Comité a las que asistan;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Comité, y
- VII.** Las demás que se señalan en estas Reglas, así como aquéllas que para el cumplimiento de sus funciones, les asigne el Comité.

ARTÍCULO 7. Corresponderá al Secretario Técnico:

- I.** Establecer una coordinación eficiente con el Presidente para el adecuado desempeño de sus funciones;
- II.** Elaborar el orden del día de cada reunión del Comité, tomando en cuenta los asuntos que se deben incluir y que sean propuestos por los integrantes;
- III.** Preparar y enviar a los integrantes, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las reuniones del Comité;
- IV.** Levantar las actas de las reuniones del Comité;
- V.** Verificar que se integre el quórum para cada reunión del Comité;
- VI.** Registrar y llevar el libro de actas del Comité para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate en las reuniones del Comité;
- VII.** Dar seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno del Comité, y
- VIII.** Las demás que se establecen en las presentes Reglas, así como aquéllas que le indique el Presidente.

CAPÍTULO IV REUNIONES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 8. El Comité celebrará reuniones ordinarias por lo menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario aprobado, y reuniones extraordinarias en cualquier tiempo a solicitud del Presidente o cuando lo proponga la mayoría de sus integrantes. En el caso de las reuniones extraordinarias, sólo podrán ser tratados los asuntos para los que fueron convocados.

ARTÍCULO 9. La convocatoria para las reuniones del Comité, será enviada por escrito por el Secretario Técnico a cada uno de los integrantes y, en su caso, invitados, indicando el día, hora y lugar para su celebración, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria.

Tratándose de reuniones ordinarias, las convocatorias se enviarán por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a su celebración y, en el caso de reuniones extraordinarias deberá convocarse por lo menos con 48 horas de anticipación a su celebración.

ARTÍCULO 10. Para la validez de las reuniones del Comité se requerirá de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, debiéndose encontrar presente el Presidente o su suplente.

ARTÍCULO 11. De no integrarse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se convocará a una segunda reunión que se celebrará con el número de integrantes que asistan, y se llevará a cabo a los 3 días hábiles siguientes, a la fecha en que se tenía prevista la celebración de la reunión.

El Secretario Técnico hará constar en acta los pormenores relativos a las reuniones que no se celebraron por falta de quórum o cualquier otra causa.

ARTÍCULO 12. Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los presentes en la reunión y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 13. Por cada reunión celebrada se levantará un acta que deberá ser firmada por los integrantes que hayan participado en dicha reunión y contendrá como mínimo:

- I.** Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión;
- II.** Tipo de reunión;
- III.** Orden del día;
- IV.** Lista de asistencia;
- V.** Asuntos tratados en la reunión;
- VI.** Acuerdos tomados y, en su caso, quién deberá ejecutarlos, y
- VII.** Hora de término de la reunión.

Se deberá anexar al acta la documentación soporte que acompañó a la convocatoria o, en su caso, aquélla que se haya presentado a la consideración del Comité en el transcurso de la reunión.

Artículo 14. El Secretario Técnico deberá proporcionar a cada uno de los integrantes, y previamente a la firma del acta, un proyecto de la misma, a fin de que se efectúen las observaciones respectivas en un plazo de 10 días hábiles posteriores a la reunión correspondiente.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL JURADO

ARTÍCULO 15. El Comité designará anualmente a los integrantes del Jurado, el cual deberá considerar por lo menos a tres representantes de la sociedad civil organizada con reconocida trayectoria en la realización de acciones en materia de voluntariado, además de uno de los ganadores del Premio del año anterior; así como los integrantes de otros sectores que para el efecto decida el Comité.

El Comité designará, de entre los integrantes del Jurado, al Presidente del mismo.

Los integrantes del Jurado a que se refieren los dos párrafos anteriores, contarán con voz y voto en las reuniones del Jurado a las que asistan.

El Secretario Técnico del Jurado será un representante del Instituto Nacional de Desarrollo Social, quien asistirá con voz, pero sin voto, a las reuniones del Jurado.

Los integrantes del Jurado y el Secretario Técnico del mismo, podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al de los titulares.

Los cargos de Presidente, integrante y Secretario Técnico del Jurado serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna.

ARTÍCULO 16. Corresponderá al Jurado:

- I.** Analizar y dictaminar las propuestas de postulación al Premio que le turne el Comité Organizador y formular las observaciones que estime pertinentes;
- II.** Enviar al Comité, por conducto del Presidente del Jurado, la lista de los ganadores del Premio en sus distintas categorías, así como la de aquellos merecedores de Mención Honorífica;
- III.** Compilar los dictámenes que formule;
- IV.** Autenticar con la firma de sus integrantes los dictámenes que emita y turnarlos al Comité, y
- V.** Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

ARTÍCULO 17. Corresponderá al Presidente del Jurado:

- I.** Presidir las reuniones del Jurado y moderar los debates de los asuntos a tratar;
- II.** Representar al Jurado en todos los asuntos y actividades relacionados con el mismo;
- III.** Proponer al Jurado para su aprobación, el calendario de reuniones ordinarias;
- IV.** Proponer al Jurado para su aprobación, el programa de trabajo;
- V.** Aprobar el orden del día de las reuniones del Jurado;
- VI.** Convocar a los integrantes del Jurado por conducto del Secretario Técnico del mismo, a las reuniones ordinarias y extraordinarias;
- VII.** Pedir el apoyo del Secretario Técnico del Jurado a efecto de que redacte las actas de las reuniones que celebre el Jurado, así como de los acuerdos que se tomen en éstas;
- VIII.** Someter a votación los asuntos tratados en las reuniones del Jurado y resolver, en su caso, los empates con voto de calidad;

- IX.** Proponer al Jurado, para su aprobación, las actas de las reuniones del mismo;
- X.** Firmar las actas de las reuniones del Jurado;
- XI.** Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del Jurado;
- XII.** Informar al Jurado sobre el avance y cumplimiento de acuerdos y recomendaciones tomadas en el Pleno del Jurado;
- XIII.** Enviar al Comité la lista de los ganadores del Premio en sus distintas categorías, así como la de aquellos merecedores de Mención Honorífica, dentro del plazo establecido en la convocatoria a que se refiere el artículo 4, fracción I de las presentes Reglas, y
- XIV.** Las demás que se establecen en las presentes Reglas y en el Acuerdo, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 18. Corresponderá a los integrantes del Jurado:

- I.** Asistir a las reuniones del Jurado;
- II.** Proponer, por conducto del Secretario Técnico del Jurado, aquellos asuntos que estimen deban formar parte del orden del día, con un mínimo de 5 días hábiles anteriores a la reunión ordinaria del Jurado, así como con un mínimo de 72 horas anteriores, tratándose de reuniones extraordinarias;
- III.** Exponer sus opiniones, ideas y sugerencias en los asuntos que se analicen y discutan en el Jurado;
- IV.** Deliberar respecto a los asuntos que sean sometidos a la consideración del Jurado, contando con voz y voto en la adopción de los acuerdos;
- V.** Firmar las actas de las reuniones del Jurado a las que asistan, así como las actas de dictaminación que les correspondan;
- VI.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Jurado, y
- VII.** Las demás que se señalan en estas Reglas, así como aquéllas que para el cumplimiento de sus funciones, les asigne el Jurado.

ARTÍCULO 19. Corresponderá al Secretario Técnico del Jurado:

- I.** Establecer una coordinación eficiente con el Presidente del Jurado para el adecuado desempeño de sus funciones;
- II.** Elaborar el orden del día de cada reunión del Jurado, tomando en cuenta los asuntos que se deben incluir y que sean propuestos por los integrantes del Jurado;
- III.** Preparar y enviar a los integrantes del Jurado, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las reuniones del Jurado;
- IV.** Rotar entre los integrantes del Jurado las propuestas de postulación al Premio;
- V.** Levantar las actas de las reuniones del Jurado;

- VI.** Verificar que se integre el quórum para cada reunión del Jurado;
- VII.** Registrar y llevar el libro de actas del Jurado para su archivo, adjuntando la documentación que al efecto corresponda a cada asunto que se trate en las reuniones del Jurado;
- VIII.** Dar seguimiento a la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el seno del Jurado, y
- IX.** Las demás que se establecen en las presentes Reglas, así como aquéllas que le indique el Presidente del Jurado.

CAPÍTULO VI REUNIONES DEL JURADO

ARTÍCULO 20. El Jurado celebrará por lo menos cinco reuniones ordinarias durante el período en que se encuentre instalado, de conformidad con el calendario aprobado, y reuniones extraordinarias en cualquier tiempo a solicitud del Presidente del Jurado o cuando lo proponga la mayoría de sus integrantes. En el caso de las reuniones extraordinarias, sólo podrán ser tratados los asuntos para los que fueron convocados.

ARTÍCULO 21. La convocatoria para las reuniones del Jurado, será enviada por escrito por su Secretario Técnico a cada uno de los integrantes del mismo, indicando el día, hora y lugar para su celebración, adjuntando el orden del día y la documentación necesaria.

Tratándose de reuniones ordinarias, las convocatorias se enviarán por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a su celebración y, en el caso de reuniones extraordinarias deberá convocarse por lo menos con 48 horas de anticipación a su celebración.

ARTÍCULO 22. Para la validez de las reuniones del Jurado se requerirá de la asistencia de la mayoría de sus integrantes, debiéndose encontrar presente el Presidente del Jurado o su suplente.

ARTÍCULO 23. De no integrarse el quórum a que se refiere el artículo anterior, se convocará a una segunda reunión que se celebrará con el número de integrantes que asistan, y se llevará a cabo una hora después de la hora que se tenía prevista la celebración de la reunión.

El Secretario Técnico del Jurado hará constar en acta los pormenores relativos a las reuniones que no se celebraron por falta de quórum o cualquier otra causa.

ARTÍCULO 24. Las resoluciones del Jurado se tomarán por mayoría de votos de los presentes en la reunión y, en caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 25. Por cada reunión celebrada se levantará un acta que deberá ser firmada por los integrantes del Jurado que hayan participado en dicha reunión y contendrá como mínimo:

- I.** Lugar, fecha y hora de inicio de la reunión;

- II.** Tipo de reunión;
- III.** Orden del día;
- IV.** Lista de asistencia;
- V.** Asuntos tratados en la reunión;
- VI.** Acuerdos tomados y, en su caso, quién deberá ejecutarlos, y
- VII.** Hora de término de la reunión.

Se deberá anexar al acta la documentación soporte que acompañó a la convocatoria o, en su caso, aquella que se haya presentado a la consideración del Jurado en el transcurso de la reunión.

Artículo 26. El Secretario Técnico del Jurado deberá proporcionar a cada uno de los integrantes del mismo, y previamente a la firma de las actas, un proyecto de las mismas, a fin de que se efectúen las observaciones respectivas en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la reunión correspondiente.

CAPÍTULO VII TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 27. La información que se genere con motivo del otorgamiento del Premio será clasificada como confidencial, respecto de los datos personales que en ella se incluyan, en los términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas entrarán en vigor el día hábil siguiente al de su aprobación por los integrantes del Comité.

SEGUNDO. Las acciones que se deriven de la instalación del Comité, del desempeño de las funciones correspondientes al Secretario Técnico del mismo, se sujetarán a los recursos humanos, materiales y financieros con los que actualmente cuentan las instituciones involucradas, por lo que no incrementarán su presupuesto regularizable.