



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 25 de mayo de 2015
No. 93

SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MANO CON PAPÁ.

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALUD VISUAL EN EL ESTADO DE MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
ENGRANDE

EL COMITE DE ADMISION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 x 1 PARA MIGRANTES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 8.4 Y 8.4.2 INCISO H), DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL CITADO PROGRAMA, Y

CONSIDERANDO

Que el treinta y uno de enero de dos mil trece, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

Que el treinta de enero de dos mil quince, se publicaron en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes, las cuales atienden tanto las modificaciones a la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, como sus vertientes y la mecánica operativa del programa.

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 diecisiete de abril de dos mil trece.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó sus Lineamientos Internos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de marzo de dos mil catorce, mediante acuerdo CAyS/P4PM/SO-01/2014/04.

Que en virtud de lo anterior, de conformidad con el inciso h) del punto 8.4.2 de las Reglas de Operación del programa, se modifican 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 las presentes modificaciones a los Lineamientos Internos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veintisiete de marzo de dos mil quince, mediante acuerdo CAyS/P4PM/SO-01/2015-07.

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 MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITE DE ADMISION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES.

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITE DE ADMISION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL 4 X 1 PARA MIGRANTES

CAPITULO 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 4 x 1 para Migrantes de la Secretaría de Desarrollo Social.

Segundo.- Para efectos de estos Lineamientos Internos, se entenderá por:

- I. **SEDESEM:** A la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes;
- III. **Lineamientos:** A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes;
- IV. **Programa:** Al Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes; y
- V. **Reglas de Operación:** A las reglas de operación del Programa de Desarrollo Social 4 x 1 para Migrantes.

Tercero.- 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.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Cuarto.- Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y en forma oportuna al Secretario 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 integrante del Comité podrá solicitar al Secretario del Comité, mediante escrito debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a sus solicitudes el soporte de los asuntos a tratar.

Sexto.- Los 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 del programa y los presentes Lineamientos.

Séptimo.- Cualquier 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.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Octavo.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir al Secretario 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 los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- VII. Resolver las diferencias que se susciten entre las opiniones de 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, a los representantes de las empresas, de las organizaciones sociales, de clubes de migrantes; así como a los municipio de origen de los migrantes;
- XII. Autorizar la participación de invitados 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 los 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 los presentes Lineamientos.

Noveno.- Son atribuciones del Secretario del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con 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, misma que será enviada a 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 Padrón de Beneficiarios;
 - 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 al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informado al 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 los 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
- XI. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité.

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

Décimo Primero.- Son atribuciones de 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 Segundo.- Son atribuciones del 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.

CAPITULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITE

Décimo Tercero.- Los integrantes del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y con las demás disposiciones legales aplicables.

Décimo Cuarto.- Los 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 del Secretario 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, 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.

Décimo Sexto.- Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Nombrar a un 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.

CAPITULO QUINTO DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE

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 el Secretario del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la

sesión y se notificará a 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 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 los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los 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 los invitados 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 el Presidente, el Secretario y el 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 vocales, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente, el Secretario y el representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivos suplentes debidamente acreditados.

Vigésimo Tercero.- En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatoria, el Secretario 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, 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, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Ningún 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.

Los 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 los asistentes.

Vigésimo Séptimo.- El Secretario del Comité enviará una copia del acta a cada uno de los 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 existir observaciones al acta correspondiente, se estará conforme con su contenido.

Cada acta del Comité, deberá ser firmada por los integrantes que asistieron a la sesión respectiva en la sesión siguiente, aceptando con ello el cumplimiento de los acuerdos tomados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos Internos autorizados por el Comité mediante acuerdo CAyS/P4PM/SO-01/2014/04, de fecha veinticinco de marzo de 2014.

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

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo, de la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 27 días del mes de marzo de 2015.

PROF. ARTURO OSORNIO SANCHEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y
PRESIDENTE DEL COMITE DE ADMISION Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA).

MTRA. HERLINDA MARIA DE LOURDES NAVA NAJERA
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES Y
SECRETARIA DEL COMITE DE ADMISION Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MANO CON PAPÁ, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 8.4 Y 8.4.2 INCISO F), DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CITADO PROGRAMA Y,

CONSIDERANDO

Que el cinco de diciembre de dos mil trece, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá.

Que el 30 de enero de 2015, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá, las cuales atienden las especificaciones contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, como la mecánica operativa del programa.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó sus Lineamientos Internos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veinticinco de marzo de dos mil catorce, mediante acuerdo CAyS/PDMP/SO-01/2014-05.

Que en virtud de lo anterior, de conformidad con el inciso f) del punto 8.4.2 de las Reglas de Operación del programa, se modifican 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 las presentes modificaciones a los Lineamientos Internos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el veintisiete de marzo de 2015, mediante acuerdo CAyS/PDMP/SO-01/2015-04.

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 modifican los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA MANO CON PAPÁ

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- 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 De la Mano con Papá.

Artículo 2.- Para efectos de estos Lineamientos Internos, se entenderá por:

- I. **SEDESEM:** A la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá;
- III. **DGPS:** A la Dirección General de Programas Sociales;
- IV. **Lineamientos:** A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá;
- V. **Programa:** Al Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá; y
- VI. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social De la Mano con Papá.

Artículo 3.- 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 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Artículo 4.- Los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y en forma oportuna al Secretario del Comité, la inclusión de asuntos en el Orden del Día, siempre y cuando sean competencia del Comité, debiendo anexar el soporte documental correspondiente.

Artículo 5.- Cualquier integrante del Comité podrá solicitar al Secretario del Comité, mediante escrito debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria, anexando a su solicitud el soporte del asunto a tratar.

Artículo 6.- Los 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 del programa y los presentes Lineamientos.

Artículo 7.- Cualquier 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 ESPECÍFICAS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

Artículo 8.- Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir al Secretario 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 los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- VII. Resolver las diferencias que se susciten entre las opiniones de 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 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 los 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.

Artículo 9.- Son atribuciones del Secretario del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con 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, misma que será enviada a 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 Padrón 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 al Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informado al 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 los integrantes del Comité, copia del acta de cada una de las sesiones dentro de los 20 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

XI. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité.

Artículo 10.- 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 mismo les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 11.- Son atribuciones de 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 al acta de la sesión anterior que consideren pertinentes;
- IV. Participar en los debates; y
- V. Aprobar las actas de las sesiones.

Artículo 12.- Son atribuciones del 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 LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 13.- Los integrantes del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y con las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Los 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 del Secretario del Comité.

Artículo 15.- 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.

Artículo 16.- Son obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir a las sesiones del Comité;
- II. Nombrar a un 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

Artículo 17.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada uno de sus integrantes, firmado por el Secretario del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión y se notificará a los integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Para las sesiones extraordinarias, se hará con 24 horas de anticipación.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para los 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 los invitados que guarde relación con los asuntos a tratar, podrá ser requerida a éstos mediante la convocatoria respectiva.

Artículo 20.- En las sesiones extraordinarias, solamente podrán tratarse los asuntos incluidos en la convocatoria.

Artículo 21.- El Comité sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, conforme a lo dispuesto en los artículos 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.

Artículo 22.- 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 el Presidente, el Secretario y el 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 vocales, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente, el Secretario y el representante de la Secretaría de la Contraloría o sus respectivos suplentes, debidamente acreditados.

Artículo 23.- En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatorias, el Secretario 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.

Artículo 24.- 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, 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, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

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

Artículo 25.- De cada sesión del Comité se levantará un acta, la cual incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados.

Los integrantes del Comité firmarán el acta de dicha sesión, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Artículo 26.- 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 los asistentes.

Artículo 27.- El Secretario del Comité enviará una copia del acta a cada uno de los 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 por los integrantes que asistieron a la sesión respectiva en la sesión siguiente, aceptando con ello el cumplimiento de los acuerdos tomados.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Las presentes modificaciones a los Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se dejan sin efectos los Lineamientos Internos autorizados por el Comité mediante acuerdo CAyS/PDMP/SO-01/2014-05, de fecha veinticinco de marzo de 2014.

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

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo, de la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 27 días del mes de marzo de 2015.

ARTURO OSORNIO SANCHEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA).

MTRA. HERLINDA MARÍA DE LOURDES NAVA NÁJERA
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES Y
SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALUD VISUAL EN EL ESTADO DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS Y LOS NUMERALES 8.4 Y 8.4.2 INCISO E), DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL CITADO PROGRAMA Y,

CONSIDERANDO

Que el Programa de Desarrollo Social Salud Visual en el Estado de México, tiene como principal objetivo disminuir la condición de pobreza multidimensional en su dimensión por carencia de acceso a la salud, de la población que habita en el Estado de México, a través de la entrega de lentes oftalmológicos.

Que el 12 de febrero de 2015, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salud Visual en el Estado de México, las cuales atienden las especificaciones contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como la mecánica operativa del programa.

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, la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos, así como el seguimiento del programa, quedando formalmente instalado el día 26 de febrero de 2015, como lo acredita el Acta de Instalación del Comité.

Que en virtud de lo anterior, de conformidad con el inciso e) del punto 8.4.2 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 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 Sesión de Instalación del Comité celebrada el 26 de febrero de 2015, mediante acuerdo CAyS/PSVEM/SI/2015-04.

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 Salud Visual en el Estado de México, para quedar como siguen:

LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL SALUD VISUAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- 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 Salud Visual en el Estado de México.

Artículo 2.- Para efectos de estos Lineamientos Internos, se entenderá por:

- I. **SEDESEM:** A la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México;
- II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salud Visual en el Estado de México;
- III. **DGPS:** A la Dirección General de Programas Sociales;
- IV. **Lineamientos:** A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Salud Visual en el Estado de México;
- V. **Programa:** Al Programa de Desarrollo Social Salud Visual en el Estado de México; y
- VI. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Salud Visual en el Estado de México.

Artículo 3.- 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 Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 4.- Las y los integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y en forma oportuna a la/el Secretario del Comité, la inclusión de asuntos en el Orden del Día, siempre y cuando sean competencia del Comité, debiendo anexar el soporte documental correspondiente.

Artículo 5.- Cualquier integrante del Comité podrá solicitar a la/el Secretario del Comité, mediante escrito debidamente justificado, la realización de una sesión extraordinaria, anexando a su solicitud el soporte del asunto a tratar.

Artículo 6.- Las y los 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 apearse a lo establecido en las Reglas de Operación del programa y los presentes Lineamientos.

Artículo 7.- Cualquier 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 ESPECÍFICAS DE
LAS Y LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 8.- Son atribuciones de la/el Presidente del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir a la/el Secretario 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 los miembros del Comité y decidir la procedencia o no de las mismas;
- 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 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; y
- XIV. Presentar las propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación y a estos Lineamientos.

Artículo 9.- Son atribuciones de la/el Secretario del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con 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, misma que será enviada a las y los integrantes del Comité, y que deberá contener al menos:
 - a) La Convocatoria;
 - b) El Orden del Día y la documentación soporte;
 - c) El acta de la sesión anterior;
 - d) El Padrón de Beneficiarias/os;
 - 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/el Presidente del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informado a la/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 y los integrantes del Comité, copia del acta de cada una de las sesiones dentro de los 20 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
- XI. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité.

Artículo 10.- 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 mismo les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

Artículo 11.- 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 al acta de la sesión anterior que consideren pertinentes;
- IV. Participar en los debates; y
- V. Aprobar las actas de las sesiones.

Artículo 12.- Son atribuciones de el/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**

Artículo 13.- Las y los integrantes del Comité deberán cumplir en el ejercicio de sus atribuciones, con las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y con las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.- Las y los integrantes del Comité deberán cumplir con los acuerdos tomados en las sesiones 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/el Secretario del Comité.

Artículo 15.- 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 del Comité 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.

Artículo 16.- Son obligaciones de las y los integrantes del Comité:

- 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 les sea solicitada 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

Artículo 17.- Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité, se realizarán por medio de oficio dirigido a cada uno de sus integrantes, firmado por el/la Secretario 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.

Artículo 18.- 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.

Artículo 19.- La convocatoria a los invitados se efectuará con la misma anticipación fijada para las y los 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 los invitados que guarde relación con los asuntos a tratar, podrá ser requerida a éstos mediante la convocatoria respectiva.

Artículo 20.- En las sesiones extraordinarias, solamente podrán tratarse los asuntos incluidos en la convocatoria.

Artículo 21.- El Comité sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, conforme a lo dispuesto en los artículos 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.

Artículo 22.- 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/el Presidente, la/el Secretario y la/el 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 vocales, siempre y cuando se encuentren presentes la/el Presidente, la/el Secretario y el/la representante de la Secretaría de la Contraloría o sus respectivos suplentes, debidamente acreditados.

Artículo 23.- En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatorias, la/el Secretario 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.

Artículo 24.- Los acuerdos del Comité, se aprobarán por mayoría de votos, la/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 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/el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

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

Artículo 25.- 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, aceptando con ello el cumplimiento de los compromisos contraídos.

Artículo 26.- 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 los asistentes.

Artículo 27.- La/el Secretario del Comité enviará una copia del acta a cada uno de los 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 en el plazo establecido, se estará conforme con su contenido.

Cada acta del Comité, deberá ser firmada por los integrantes que asistieron a la sesión respectiva en la sesión siguiente, aceptando con ello 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.- Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por el Comité.

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo, de la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 27 días del mes de febrero de 2015.

ARTURO OSORNIO SÁNCHEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA).

MTRA. HERLINDA MARÍA DE LOURDES NAVA NÁJERA
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS SOCIALES Y
SECRETARIA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO
(RÚBRICA).