



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., martes 2 de junio de 2020

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Sumario

SECRETARÍA DE TURISMO

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HECHO EN EDOMÉX.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1425.

Tomo CCIX
Número

99

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE TURISMO



EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HECHO EN EDOMÉX PARA EL EJERCICIO 2020, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 8.4 Y 8.4.1, ASÍ COMO EL ARTÍCULO CUARTO TRANSITORIO DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL CITADO PROGRAMA, Y

CONSIDERANDO

El Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX tiene como propósito contribuir a elevar la producción artesanal de las personas artesanas del Estado de México de dieciocho años de edad y más, mediante el otorgamiento de apoyos monetarios para el desarrollo de espacios artesanales en destinos con potencial turístico y el fortalecimiento de talleres artesanales.

Que el treinta y uno de enero de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX.

Que el Tercer Punto de Transitorios de las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX para el ejercicio 2020, 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 20 de febrero de 2020.

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 emiten 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 mediante oficio número 211C0501A/0196/2020 el Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social (CIEPS), en los términos establecidos en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, emitió visto bueno de los presentes Lineamientos.

Que el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó sus Lineamientos Internos en la Sesión de Instalación celebrada el 20 de febrero de dos mil veinte, mediante acuerdo CAyS-PHEIFA-004.

Que mediante acuerdo IFA-133-003, de fecha 23 de marzo de 2020, El Consejo Directivo del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, autorizó el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX, e instruyó su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Que mediante dictamen de fecha 07 de abril de 2020, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria expide el resolutivo, mediante el cual otorga la exención del proyecto de regulación denominado Acuerdo por el que se Emiten los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX.

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 EMITEN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HECHO EN EDOMÉX.

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 Hecho en EDOMÉX del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

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

Comité: Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX;

IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

Lineamientos: A los Lineamientos Internos del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX;

Programa: Al Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX;

Reglas de Operación: A las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Social Hecho en EDOMÉX;

SECTUREM: A la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de México;

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.

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 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.- Las personas integrantes del Comité podrán solicitar a 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 autorizar 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 Internos.

Séptimo.- Las personas integrante del Comité podrán proponer, a través de la Presidencia del Comité, modificaciones, por situaciones no previstas, a las Reglas de Operación del Programa y a estos Lineamientos Internos, 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 normatividad correspondiente.

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

Octavo.- Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité;
- II. Instruir a 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, previa justificación, 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. Autorizar la participación de las personas invitadas en las sesiones del Comité en los términos establecidos en las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos Internos;
- XII. 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 Internos; y
- XIII. Presentar las propuestas de modificaciones a las Reglas de Operación y a los presentes Lineamientos.

Noveno.- Son atribuciones del Secretaría del Comité:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Revisar con 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:
 - a) La convocatoria;
 - b) El Orden del Día y documentación soporte;
 - c) El acta de la sesión anterior;
 - d) Discusión y resolución de los asuntos para los casos que fueron citadas las personas integrantes del Comité.
 - e) El seguimiento de los acuerdos tomados por el Comité, pendientes de cumplimiento;
 - f) El informe de la situación financiera de los recursos destinados al programa; y
 - g) Asuntos Generales.
- V. Auxiliar a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Mantener informado a la Presidencia 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 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
- XI. Dar seguimiento y cumplir los acuerdos que emita el Comité.
- XII. Integrar los expedientes completos de los beneficiarios del Programa cumpliendo con los requisitos emitidos en la convocatoria.

Décimo.- Las vocalías 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 la persona con cargo de Vocal:

- I. Solicitar que se inserten en el Orden del Día de las sesiones del Comité los puntos que consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a que se le cite;
- III. Participar en los debates;
- IV. Aprobar el Orden del Día;
- V. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al acta de la sesión anterior;
- VI. Solicitar a la Presidencia moción de orden cuando esto proceda;
- VII. Emitir su voto;
- VIII. Participar en los debates; y
- IX. Aprobar, y en su caso, firmar las actas de las sesiones en que haya participado.

Décimo Segundo.- Son atribuciones de la persona representante de la Secretaría de la Contraloría:

- 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.

Décimo Tercero.- Son atribuciones de la persona representante de la sociedad civil o institución académica:

- I. Asistir con voz y voto, a todas las sesiones del Comité.
- II. Su intervención se realizará cuando se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier índole.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Décimo Cuarto.- Las personas integrantes del Comité deberán 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 Quinto.- Las personas 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 de la Secretaría 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 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 Séptimo.- Son obligaciones de las personas integrantes del Comité:

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

Décimo Octavo.- 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 Secretaría del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión y se notificará a las personas integrantes del Comité por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Para las sesiones extraordinarias, se hará con por lo menos veinticuatro horas de anticipación.

Décimo Noveno.- 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.

Vigésimo.- La convocatoria a las personas invitadas, como representantes de la sociedad civil o institución académica, se efectuará con la misma anticipación fijada para las personas 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 las personas invitadas que guarde relación con los asuntos a tratar, podrá ser requerida a éstos mediante la convocatoria respectiva.

Vigésimo Primero.- En las sesiones extraordinarias, solamente podrán tratarse los asuntos importantes para la cual fuera convocado.

Vigésimo Segundo.- 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 Tercero.- 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, debiendo encontrarse presente la Presidencia del Comité, la Secretaría del Comité y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivas suplencias, debidamente acreditadas.

En segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia de dos vocales, siempre y cuando se encuentren presentes la Presidencia del Comité, la Secretaría del Comité y la persona representante de la Secretaría de la Contraloría, o sus respectivas suplencias, debidamente acreditadas.

Vigésimo Cuarto.- En caso de no reunirse el quórum necesario en la primera y segunda convocatoria, 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 Quinto.- Las decisiones y los acuerdos del Comité, se aprobarán por mayoría de votos, las personas integrantes del Comité que vote en contra, fundamentaran y motivaran 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 Presidencia del Comité tendrá voto de calidad.

Ninguna persona integrante del Comité podrá ser interrumpida 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 personas integrantes del Comité firmarán el acta de dicha sesión, aceptando con ello 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, las siglas del Comité y el número consecutivo;
- II. Lugar y fecha donde se efectuó la sesión y la hora de inicio;
- III. Nombre de las personas 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 las personas asistentes.

Vigésimo Octavo.- 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 entenderá la conformidad con el contenido de la misma.

Cada acta del Comité, deberá ser firmada por las personas integrantes que asistieron a la sesión respectiva, 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 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.

Dado en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los 15 días del mes de abril de 2020.

**LICENCIADA MA. GUADALUPE FERNÁNDEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA GENERAL DEL IIFAEM Y PRESIDENTA DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE DESARROLLO SOCIAL HECHO EN EDOMÉX
(RÚBRICA).**

**LICENCIADO RAFAEL DÍAZ FLORES
DIRECTOR DE FOMENTO A LA ACTIVIDAD ARTESANAL DEL IIFAEM Y
SECRETARIO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO SOCIAL HECHO EN EDOMÉX
(RÚBRICA).**

"ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO QUE DISPONE LA LEY DE LA MATERIA".

A V I S O S A D M I N I S T R A T I V O S Y G E N E R A L E S

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 125 DEL ESTADO DE MEXICO
METEPEC, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Mediante Escritura 14,118 (catorce mil ciento dieciocho), del Volumen 276 (doscientos setenta y seis) Ordinario, de fecha diecisiete de marzo del año dos mil veinte, otorgada ante la fe del Licenciado Jorge Ramos Campirán, Notario Público número 125 ciento veinticinco del Estado de México, **LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA CARMEN FELIX ZAVALA CRUZ** quien también acostumbraba a usar el nombre de **CARMEN FELIX ZABALA CRUZ**; **EL RECONOCIMIENTO Y LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO, EL NOMBRAMIENTO Y ACEPTACIÓN DE HEREDEROS, DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA, ASÍ COMO EL NOMBRAMIENTO, ACEPTACIÓN Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA**, a solicitud de la señora **ELEUTERIA ZAVALA DOMÍNGUEZ**, quienes en este acto comparecen con sus testigos los señores **ÁLVARO ALFREDO GARNICA ARISTA Y JOANA ESTEPHANY COLIN HERNÁNDEZ**.

Lo que doy a conocer en cumplimiento al título cuarto, capítulo primero, sección segunda, de la Ley del Notariado del Estado de México y al título cuarto, capítulo primero, sección segunda, Artículo 70 del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para su publicación de dos veces con un intervalo de 7 días hábiles.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 125 CIENTO VEINTICINCO DEL ESTADO DE MÉXICO

LICENCIADO JORGE RAMOS CAMPIRÁN.-RÚBRICA.

1425.-21 mayo y 2 junio.