

**SECRETARÍA DEL CAMPO****REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CAPTURANDO CARBONO.**

*Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: CAMPO, Secretaría del Campo y logotipo que dice: Probosque, Estado de México, Secretaría del Campo, Protectora de Bosques del Estado de México.*

**EL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CAPTURANDO CARBONO DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA.****CONSIDERANDO**

Que en las Reglas de Operación del programa se contempla la constitución de un Comité de Admisión y Seguimiento, como Órgano Colegiado Interinstitucional facultado para coordinar la operación del programa y conocerá de las solicitudes presentadas, calificando y aprobando las que legal y técnicamente procedan, emitiendo su dictamen o resolución con carácter de fallo inapelable y que dentro de sus atribuciones resolverá cualquier punto no previsto en la Convocatoria y Reglas de Operación, respectivas, en apego a la normatividad legal aplicable.

Que mediante acuerdo número: **CAS-CC/02.EXT/001/2024** de fecha **21 de octubre de 2024**, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó el presente Reglamento Interno en la **Segunda Sesión Extraordinaria**, los cuales permitirán eficientar el ejercicio de las atribuciones de los mismos y contar con un instrumento normativo acorde con las necesidades específicas del referido programa.

Que con fecha 26 de noviembre de 2024, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y su Reglamento, emitió el dictamen respectivo del presente Reglamento Interno.

En mérito de lo antes expuesto, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA CAPTURANDO CARBONO****CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Capturando Carbono de la Protectora de Bosques del Estado de México, así como la celebración de las sesiones y la actuación de sus integrantes en la misma.

**Artículo 2.** El Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Capturando Carbono, fungirá como Órgano Colegiado Interinstitucional facultado para coordinar la admisión, operación y seguimiento del Programa y conocerá de las solicitudes presentadas, calificando y aprobando las que legal y técnicamente procedan, emitiendo su dictamen o resolución con carácter de fallo inapelable y que dentro de sus atribuciones resolverá cualquier punto no previsto en la Convocatoria y Reglas de Operación, respectivas, en apego a la normatividad legal aplicable.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Acta / Acta(s) de la sesión(es):** Al documento que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Capturando Carbono, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
- II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Capturando Carbono.
- III. **PROBOSQUE:** A la Protectora de Bosques del Estado de México.
- IV. **Programa:** Al programa Capturando Carbono.
- V. **Reglamento:** Reglamento Interno del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Capturando Carbono.
- VI. **Reglas de Operación:** Al documento público de observancia general que contiene los criterios que precisan la forma de operar del Programa Capturando Carbono.

**Artículo 4.** El funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en los términos de lo dispuesto por el presente Reglamento y tendrá las atribuciones que éstas le establecen.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 5.** El Comité estará integrado por:

- a) Una Presidencia, quien será la persona titular de la Secretaría a la que se encuentre sectorizado PROBOSQUE;
- b) Una Secretaría Técnica, quien será la persona titular de (PROBOSQUE);
- c) Vocales, quienes serán:
  1. La persona representante de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) en el Estado de México;
  2. La persona representante de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de México (SEMARNAT);
  3. La persona representante de la Universidad Autónoma Chapingo;
  4. La persona representante del Colegio de Profesionistas Forestales del Estado de México, A. C.;
  5. La persona representante de la Asociación Mexicana de Profesionales Forestales Sección Estado de México, A. C.;
  6. La persona representante del Programa Mexicano del Carbono, A. C.;
  7. La persona representante de la Organización de Ejidos Comunes y Productores Forestales del Estado de México, A. C.;
- d) Invitados especiales, quienes serán:
  1. Persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental de PROBOSQUE;
  2. Persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de PROBOSQUE;
  3. Representante del Órgano Interno de Control de PROBOSQUE;
  4. Persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales de PROBOSQUE; y
  5. La persona titular del Departamento de Servicios Ambientales de PROBOSQUE.

**Artículo 6.** Cada una de las personas integrantes deberá nombrar por escrito un suplente, quienes cubrirán las ausencias con la totalidad de facultades de la persona propietaria, mediante escrito dirigido a la Secretaría Técnica y quienes deberán firmar las actas de las sesiones correspondientes.

**Artículo 7.** El cargo de cada persona integrante del Comité es honorífico, los designados durarán en el mismo, mientras no renuncien o su nombramiento no sea revocado.

**Artículo 8.** Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, con excepción de la Secretaría Técnica y las personas invitadas especiales, quienes sólo tendrán derecho a voz; y en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 9.** Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la Secretaría Técnica 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 10.** Cualquier integrante del Comité podrá solicitar por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a su solicitud el soporte de los asuntos a tratar.

**Artículo 11.** Las personas integrantes del Comité podrán proponer la asistencia de personas invitadas 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 el presente Reglamento.

**Artículo 12.** Cualquier integrante del Comité podrá proponer modificaciones, por situaciones no previstas, a las Reglas de Operación y a este Reglamento, una vez aprobadas y autorizadas por el Comité, serán publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Artículo 13.** El Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sesionará de manera ordinaria y extraordinaria las veces que sea necesario, a petición de la Presidencia o Presidencia suplente; de una tercera parte de las personas integrantes del Comité;
- II. Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación del Programa para garantizar su correcta operación en favor de las personas beneficiarias;
- III. Determinar, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes los requisitos a que se sujetará la selección y aprobación de las Personas Beneficiarias, así como las características, términos, condiciones e instrumentos que se aplicarán en la asignación, otorgamiento y verificación de los recursos económicos que se concedan;

- IV. Autorizar la publicación de la lista de personas beneficiarias, lista de solicitudes aprobadas sin asignación de recursos y el listado de solicitudes no factibles, en la página web del Organismo <http://probosque.edomex.gob.mx>, así como su comunicación a las Delegaciones Regionales Forestales de PROBOSQUE, a través de la Coordinación de Delegaciones Regionales;
- V. Analizar los escritos mediante los cuales se informe sobre siniestros o afectación al predio donde se está ejecutando el Programa y cuando sean ocasionados por circunstancias ajenas a la voluntad de la persona beneficiaria, por caso fortuito o de fuerza mayor, para determinar si pueden ser sujeto de otorgamiento de los recursos económicos;
- VI. Analizar la situación de aquellos predios que presenten algún conflicto de cualquier índole (legal, social o agrario) y que impidan el desarrollo del programa, decretando la suspensión o en casos excepcionales la cancelación, por no contar con los medios para la correcta ejecución del Programa, así mismo respecto del reintegro y reasignación de los recursos económicos no devengados, previa garantía de audiencia otorgada a la persona beneficiaria;
- VII. Analizar, acordar y validar la situación de los predios que incurran en el incumplimiento de las Reglas de Operación y el Contrato de Adhesión, con la finalidad de exigir la devolución de los recursos económicos asignados, por conducto de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de PROBOSQUE;
- VIII. Autorizar la reasignación de los recursos económicos no devengados, derivados del desistimiento o baja de personas beneficiarias y de reintegros; conforme al orden de la lista de solicitudes aprobadas sin asignación de recursos;
- IX. Aprobar los listados de resultados finales para su publicación;
- X. Autorizar el Informe Anual de Resultados del Programa, para los trámites correspondientes;
- XI. Recibir, analizar y turnar al Órgano Interno de Control de PROBOSQUE, las quejas y denuncias presentadas por las personas solicitantes o beneficiarias, con respecto a la ejecución del Programa y las Reglas de Operación;
- XII. Autorizar el Reglamento Interno del Comité, y en su caso, las modificaciones del mismo;
- XIII. Dar seguimiento al cierre de los programas anteriores, así como a los acuerdos pendientes;
- XIV. Resolver cualquier punto no previsto en las Reglas de Operación y en la Convocatoria, observando en todo momento la normatividad legal aplicable; y
- XV. Las demás que estimen necesarias para el adecuado funcionamiento del Comité.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 14.** Son atribuciones de la Presidencia del Comité:

- I. Instalar, presidir el Comité y representarlo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- III. Convocar a sesiones a través de la Secretaría del Comité;
- IV. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones;
- V. Autorizar la participación de personas invitadas en las sesiones del Comité en los términos de este Reglamento;
- VI. Emitir el voto de calidad cuando se requiera;
- VII. Dirigir los debates de las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos de las sesiones y autorizar las actas de las mismas;
- VIII. Aprobar y firmar actas de las sesiones, acuerdos y demás documentos donde consten las determinaciones del Comité;
- IX. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando los asuntos así lo ameriten; y
- X. Presentar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación y del Reglamento al Comité y una vez aprobadas por el Comité, proceder a su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**Artículo 15.** Son atribuciones de la Secretaría Técnica:

- I. Convocar por instrucciones de la Presidencia del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- II. Preparar el orden del día y llevar el registro de asistencia;
- III. Elaborar y remitir a los integrantes del Comité, para su revisión y validación, las actas de las sesiones del Comité, en un plazo no mayor a tres días hábiles, posteriores a la celebración de la reunión, así como recabar las firmas correspondientes, dentro de los seis días hábiles siguientes a su revisión;
- IV. Organizar y auxiliar a la Presidencia del Comité en el desarrollo de las sesiones;
- V. Comunicar, dar seguimiento puntual y promover el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones del Comité;
- VI. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, seguimiento de acuerdos, así como los anexos que correspondan.

- VII. Remitir a todos las personas integrantes del Comité, por escrito o por correo electrónico, la documentación anteriormente mencionada, por lo menos con tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y 24 horas de anticipación para sesiones extraordinarias, a la fecha que se fije la celebración de la sesión;
- VIII. Elaborar proyectos de acuerdo a los asuntos que corresponda resolver al Comité;
- IX. Mantener informado al Presidente del Comité, sobre los avances de los acuerdos del Comité;
- X. Firmar de manera conjunta con la Presidencia, las actas y demás documentos donde consten los acuerdos tomados por el Comité; y
- XI. Las demás que sean encomendadas por el Comité.

**Artículo 16.** Las personas vocales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales sean convocados;
- II. Aprobar el orden del día;
- III. Proponer la inclusión en el Orden del día de algún asunto que considere necesario y que sea de su competencia del Comité, debiendo remitir a la Secretaría Técnica la documentación soporte correspondiente;
- IV. Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el Comité;
- V. Emitir su voto y opinión sobre los programas, proyectos y acciones que se lleven a cabo;
- VI. Cumplir con los acuerdos adoptados que recaigan en el ámbito de su competencia, informando sus avances al Comité cuando le sean solicitados;
- VII. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación y/o al presente Reglamento;
- VIII. Resguardar los padrones de las personas beneficiarias del Programa y asegurar el uso adecuado de la información contenida en los mismos;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en las reglas de operación del programa;
- X. Revisar las actas de la sesión y emitir comentarios en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción del documento; y
- XI. Firmar el acta en su versión final.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ**

**Artículo 17.** Las personas integrantes del Comité deberán cumplir con 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.

**Artículo 18.** 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 a los Programas que sea clasificada como confidencial y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a éstos, aun después de que se concluya su intervención en el Comité.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS SESIONES DE COMITÉ**

**Artículo 19.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité se realizarán por medio de oficio dirigido a las personas integrantes, por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité, por instrucciones de la Presidencia, y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, o en su caso, a través de alguna plataforma digital y se notificará a las personas integrantes del Comité, por lo menos tres días hábiles de anticipación.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación por la persona titular de la Secretaría Técnica, por instrucciones de la Presidencia, cuando lo estime necesario o a petición que le formulen la mayoría de las personas vocales, para tratar asuntos que por su urgencia no puedan esperar para ser desahogados en la siguiente sesión ordinaria. En las sesiones extraordinarias se tratarán únicamente los asuntos para el cual hayan sido convocadas.

Las personas integrantes del Comité serán convocadas y deberán acusar de recibido.

**Artículo 20.** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité puedan celebrarse en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la Presidencia, Secretaría Técnica y la mitad más uno de los vocales o sus suplencias, debidamente acreditadas. En caso de que se trate de segunda convocatoria, la sesión podrá celebrarse válidamente con la presencia de la Presidencia, Secretaría Técnica y cuando menos otro integrante.

Las sesiones virtuales podrán cancelarse una vez transcurridos 15 minutos de la hora convocada al no contar con el quórum legal y para las sesiones presenciales quedarán sujetas a lo acordado por las personas integrantes del Comité en el momento

en el que se presente el retraso de alguno de las personas integrantes para dar inicio con la sesión. En caso de ser cancelada, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica para convocar nuevamente a Sesión de Comité.

**Artículo 21.** En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum;
- II. Lectura de aprobación del orden del día;
- III. Lectura de los acuerdos de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura.

Y en las sesiones extraordinarias:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum;
- II. Lectura de aprobación del orden del día;
- III. Discusión y resolución de los asuntos para los que fue citado el Comité; y
- IV. Clausura.

**Artículo 22.** En la discusión de cada punto del orden del día, la Presidencia concederá el uso de la palabra a las personas integrantes del Comité que así lo soliciten. La intervención será en el orden que haya sido solicitado.

**Artículo 23.** De cada sesión se elaborará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados y deberá ser firmada y rubricada por la Presidencia, Secretaría Técnica y vocales y demás personas integrantes presentes, con ello aceptan el cumplimiento de los acuerdos tomados.

**Artículo 24.** El acta de cada sesión deberá contener, de manera enunciativa y no limitativa:

- I. La palabra acta y el número que deberá ser consecutivo;
- II. Lugar en donde se efectuó la sesión;
- III. Día, mes y año de la celebración de la sesión;
- IV. Asistentes a la sesión, listándose en el orden siguiente: Presidencia, Secretaría Técnica, vocales y demás personas integrantes;
- V. Puntos del orden del día, en la secuencia que fueron tratados;
- VI. Propuestas que surjan de la sesión;
- VII. Resultados de votación para el caso de haberse sometido algún asunto, anotándole la propuesta que haya obtenido la mayor votación;
- VIII. Acuerdos tomados;
- IX. Hora, día, mes y año de haberse declarado concluida la sesión; y
- X. Firma de la Presidencia, Secretaría Técnica y demás personas integrantes presentes. En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo.

**Artículo 25.** En caso de que los Integrantes del Comité, no emitan comentarios al Acta de Sesión en el plazo señalado, en el artículo 16; se dará por aprobado el contenido de dicha acta.

**Artículo 26.** Cada acta del Comité deberá ser firmada y rubricada por los integrantes que asistieron a la sesión respectiva, con ello aceptan el cumplimiento de los acuerdos tomados.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la Ciudad de Metepec, a los 04 días del mes de Diciembre de 2024.- El Director de la Protectora de Bosques del Estado de México, Alejandro Santiago Sánchez Vélez.- Rúbrica.