

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA RESTAURACIÓN ECOLÓGICA DE ECOSISTEMAS FORESTALES.**

*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 RESTAURACIÓN ECOLÓGICA DE ECOSISTEMAS FORESTALES 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 referido programa se contempla la constitución del Comité de Admisión y Seguimiento como cuerpo colegiado, que garantice el cumplimiento de éstas, la transparencia en el ejercicio y aplicación de los recursos, así como el seguimiento del programa.

Que mediante acuerdo número CAS-REEF/02.EXTORD/007/2024. 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 así como de su Reglamento, emitió el dictamen respectivo del presente Reglamento Interno.

En mérito de lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA RESTAURACIÓN ECOLÓGICA DE ECOSISTEMAS FORESTALES****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 Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales de la Protectora de Bosques del Estado de México, así como la celebración y desarrollo de las sesiones y la actuación de las personas integrantes en las mismas.

**Artículo 2.** El Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales Sustentables, fungirá como órgano colegiado Interinstitucional facultado para coordinar la admisión, operación y seguimiento del Programa y que 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 entiende por:

- I. **Acta / Acta(s) de la sesión(es):** Al documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en las sesiones ordinarias o extraordinarias del presente Comité, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
- II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;
- III. **Convocatoria:** Al documento legal emitido por el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría del Campo por medio del Organismo Público Descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), mismo que establece las bases para participar en los diferentes Programas;
- IV. **Persona(s) Beneficiarias:** los Núcleos Agrarios, Personas Físicas, y/o Jurídico Colectivas, propietarias y/o poseedoras de terrenos forestales y/o preferentemente forestales; cuya solicitud sea aprobada y validada por el Comité para recibir el apoyo.
- V. **Presidencia:** A la presidencia del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;

- VI. **Programa:** Al Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;
- VII. **PROBOSQUE:** A la Protectora de Bosques del Estado de México;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;
- IX. **Reglas de Operación:** A las Reglas de Operación del Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;
- X. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;
- XI. **Sesión(es) ordinaria(s):** las que se llevan a cabo durante el período ordinario y en las cuales se deberá convocar por lo menos con tres días hábiles de anticipación.
- XII. **Sesión(es) extraordinaria(s):** las que se llevan a cabo fuera del periodo ordinario y en las cuales se deberá convocar por lo menos con 24 horas de anticipación; y
- XIII. **Vocales:** a las personas representantes que conforman el Comité por el Gobierno Estatal, Federal, Instituciones Académicas y Organizaciones Civiles.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**Artículo 4.** El Comité estará integrado por:

- a) Una Presidencia, a cargo de la persona titular de la Secretaría a la que esté adscrita PROBOSQUE.
- b) Una Secretaría Técnica, a cargo de la persona titular de la Protectora de Bosques del Estado de México (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 (UACH).
  - 4. La persona representante de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMex).
  - 5. La persona representante de los Ejidos Comunes y Productores Forestales del Estado de México, A. C.;
- d) Invitados especiales, quienes serán:
  - 1. La Persona titular de la Dirección de Administración, Finanzas y de Gestión Documental de PROBOSQUE;
  - 2. La Persona titular de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de PROBOSQUE;
  - 3. La Persona titular del Órgano Interno de Control de PROBOSQUE; y
  - 4. La Persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales; y
  - 5. La Persona titular del Departamento de Restauración Forestal.

**Artículo 5.** Cada una de las personas integrantes deberá nombrar por escrito un suplente, quien cubrirá la ausencia 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 6.** El cargo de cada persona integrante del Comité es honorífico, por lo que sus integrantes no recibirán remuneración pecuniaria alguna por el desempeño de su encargo y los designados durarán en el mismo, mientras no renuncien o su nombramiento no sea revocado.

**Artículo 7.** Las personas integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. La Secretaría Técnica y las personas invitadas especiales tendrán derecho de voz, pero no de voto; y en caso de empate la presidencia tendrá voto de calidad.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**Artículo 8.** Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la Presidencia o 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 9.** Cualquier persona integrante del Comité podrá solicitar a la Presidencia o a la Secretaría Técnica del Comité, por escrito debidamente justificado, la realización de sesiones extraordinarias, anexando a sus solicitudes el soporte de los asuntos a tratar.

**Artículo 10.** 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 las Reglas de Operación del programa y el presente Reglamento.

**Artículo 11.** Cualquier persona 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 de Gobierno".

**Artículo 12.** El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar, de conformidad a las Reglas de Operación vigentes los requisitos y conceptos 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;
- II. Una vez que el Comité tome conocimiento de los resultados de las solicitudes elegidas para su correspondiente apoyo, autorizará que los listados de solicitudes aprobadas y no aprobadas se den a conocer en las Delegaciones Regionales Forestales de PROBOSQUE y en la página web del Organismo <http://probosque.edomex.gob.mx>;
- III. Aprobar la asignación de apoyos del Programa en predios con sobrevivencia menor a los rangos establecidos en las Reglas de Operación vigentes, en donde la sobrevivencia mínima no se haya alcanzado por causas no imputables a la persona beneficiaria;
- IV. 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, de acuerdo a las Reglas de Operación vigentes.
- V. Analizar, acordar y validar la situación de los predios que incurran en el incumplimiento de las Reglas de Operación vigentes y el Contrato de Adhesión, con la finalidad de exigir la devolución de los recursos asignados, por conducto de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de PROBOSQUE;
- VI. Emitir y modificar sus Lineamientos Internos; observando en todo momento la normatividad legal aplicable;
- VII. Dar seguimiento al cierre de los programas anteriores, así como a los acuerdos pendientes; y
- VIII. Resolver lo no previsto en las Reglas de Operación y la Convocatoria, observando en todo momento la normatividad legal aplicable.

**Artículo 13.** La Presidencia del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instalar, presidir el Comité y representarlo;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité;
- III. Convocar a sesiones a través de la Secretaría Técnica del Comité;
- IV. Vigilar por el cumplimiento del Orden del día de las sesiones y los acuerdos del Comité;
- V. Autorizar la participación de invitados a las sesiones del Comité en los términos prescritos en las Reglas de Operación y el presente Reglamento;
- VI. Presentar propuestas sobre asuntos relacionados con los temas que se analizan en el Comité;
- VII. Solicitar opiniones técnicas en nombre del Comité, cuando éste lo autorice;
- VIII. Emitir el voto de calidad cuando se requiera;
- IX. Firmar las actas de las sesiones, acuerdos y demás documentos donde consten las determinaciones del Comité;
- X. Tomar las medidas necesarias para mantener el orden durante el desarrollo de las sesiones, o en su caso suspender la sesión por causa justificada;
- XI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias, cuando los asuntos así lo ameriten;

- XII.** Presentar las propuestas de modificación a las Reglas de Operación y realizar las gestiones a las que haya lugar para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" previamente validadas por el Comité;
- XIII.** Instruir a la Secretaría Técnica que someta a votación los proyectos de acuerdos y determinaciones del Comité; y
- XIV.** Las demás que sean encomendadas por el Comité o las que le sean señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 14.** La Secretaría Técnica tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Convocar por instrucciones de la Presidencia 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 las personas 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.** Dar seguimiento 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 todas las personas integrantes del Comité, por escrito y/o por correo electrónico, el oficio de invitación, orden del día, presentación y los anexos correspondientes, 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.** Firmar de manera conjunta con la Presidencia, las actas y demás documentos donde consten los acuerdos tomados por el Comité; y
- X.** Las demás que sean encomendadas por el Comité o las que le sean señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 15.** Los vocales se constituirán dentro del Comité en una instancia técnica de consulta y apoyo de acuerdo con el ámbito de sus competencias, por lo que deberán asesorar, emitir las opiniones que el comité les requiera e implementar las medidas necesarias para el cumplimiento de los acuerdos.

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

- I.** Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las cuales sean convocados;
- II.** Emitir su opinión sobre el programa Restauración Ecológica de Ecosistemas Forestales;
- III.** Aprobar el Orden del Día de las Sesiones del Comité;
- IV.** Cumplir con los acuerdos adoptados que recaigan en el ámbito de su competencia, informando sus avances al Comité cuando le sean solicitados;
- V.** Proponer temas al orden del día, que formen parte de los asuntos de competencia del Comité;
- VI.** Proporcionar la información y documentación que le sea solicitada por el Comité;
- VII.** Emitir su opinión y voto sobre el Programa, los proyectos y acciones que se lleven a cabo en el seno del Comité;
- VIII.** Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos tomados en el ámbito de su competencia, informando sus avances cuando le sean solicitados por el Comité;
- IX.** Proponer modificaciones a las Reglas de Operación y/o los presentes lineamientos;
- X.** Resguardar los padrones de las personas beneficiarias del Programa y asegurar el uso adecuado de la información contenida en los mismos;
- XI.** Vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación;
- XII.** Informar por escrito cuando haya cambio de la persona titular o suplente de la Dependencia, organismo y/o asociación que representa;

- XIII. Revisar las actas de la sesión y emitir comentarios en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a la recepción del documento;
- XIV. Firmar el acta en su versión final;
- XV. Las demás que sean encomendadas por el Comité o las que le sean señaladas en las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO 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.** Las personas integrantes del Comité deberán cumplir con los acuerdos tomados durante la sesión del Comité, así como con las obligaciones que le correspondan, proporcionando de manera oportuna y adecuada la información y documentación solicitada por éste a través de la persona titular de la Presidencia o Secretaría Técnica del Comité.

**Artículo 19.** 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 del Comité 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 QUINTO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**Artículo 20.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias del Comité se realizarán por medio de oficio dirigido a sus integrantes, firmado por la persona titular de la Secretaría Técnica del Comité y deberán incluir lugar, día y hora en que se celebrará la sesión, o en su caso, a través de alguna plataforma digital, mismo que irá acompañado del orden del día y se notificará a las personas integrantes del Comité, por lo menos tres días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas con al menos 24 horas de anticipación por la Secretaría Técnica por instrucciones de la Presidencia cuando lo estime necesario o a petición que le formulen la mayoría de los 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 21.** Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente la Presidencia, la Secretaría Técnica o sus suplencias, debidamente acreditadas.

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 los integrantes del Comité en el momento en el que se presente el retraso de alguna 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 22.** En las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

- I. Lista de asistencia y declaratoria del quórum legal;
- 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;
- VI. Lectura de acuerdos de la sesión; y
- VII. Clausura

Y en las sesiones extraordinarias:

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

**Artículo 23.** 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 24.** De cada sesión se elaborará un acta por parte de la Secretaría Técnica, que incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados y deberá firmarse y rubricarse por la Presidencia, Secretaría Técnica, vocales e invitados especiales.

**Artículo 25.** 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, Vocalías 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.
- X. Firma de la Presidencia, Secretaría Técnica, vocales e invitados especiales. En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo.

En caso de que las personas 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.

Para que el acta tenga validez deberá estar firmada por la mayoría de las personas integrantes del Comité presentes en la sesión que cuenten con voz y voto.

**Artículo 26.** La Secretaría Técnica del Comité en coordinación con el Departamento de Restauración Forestal, tendrán un plazo no mayor a 10 días hábiles, para la elaboración, rubrica y firma del acta correspondiente de las personas 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 4 días del mes de Diciembre de 2024.- El Director General de la Protectora de Bosques del Estado de México, Alejandro Santiago Sánchez Vélez.- Rúbrica.