

**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE ADMISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE.**

*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 MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE 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 del Comité de Admisión y Seguimiento como órgano 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-MFS/02.EXT/005/2024 de fecha 21 de octubre de 2024, el Comité de Admisión y Seguimiento, aprobó el presente Reglamento Interno en la Segunda Sesión Extraordinaria, el cual permitirá eficientizar 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 MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE****CAPÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES:**

**Artículo 1.** El presente reglamento interno tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Manejo Forestal Sustentable de PROBOSQUE, así como la celebración y desarrollo de las sesiones y la actuación de sus integrantes en las mismas.

**Artículo 2.** El Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Manejo Forestal Sustentable, 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 Manejo Forestal Sustentable, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
- II. **Comité:** Al Comité de Admisión y Seguimiento del Programa Manejo Forestal Sustentable.
- III. **Convocatoria:** Al documento legal emitido por PROBOSQUE, que establece las bases para participar en el Programa Manejo Forestal Sustentable.
- IV. **PROBOSQUE:** A la Protectora de Bosques del Estado de México.
- V. **Programa:** Al Programa Manejo Forestal Sustentable.
- VI. **Reglas de Operación:** Al documento público de observancia general que contiene los criterios que precisan la forma de operar el Programa Manejo Forestal Sustentable.
- VII. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Comité de Admisión y Seguimiento del Programa.

**Artículo 4.** El Funcionamiento del Comité será de carácter permanente, se integrará en 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 esté adscrito 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 del Colegio de Profesionistas Forestales del Estado de México, A. C.;
  - 4. La persona representante de la Asociación Mexicana de Profesionales Forestales A. C., Sección XIV Toluca;
  - 5. La persona representante de la Organización de Ejidos Comunes y Productores Forestales del Estado de México, A. C.;
  - 6. La persona representante de la Cámara Nacional de la Industria Maderera, A. C.; y
  - 7. La persona representante de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEMéx).
- 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. Persona titular del Órgano Interno de Control de PROBOSQUE;
  - 4. Persona titular de la Dirección de Protección Forestal de PROBOSQUE; y
  - 5. Persona Titular del Departamento de Estudios de Manejo Integral Forestal de PROBOSQUE; y
  - 6. Persona titular de la Coordinación de Delegaciones Regionales.

**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 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. La Secretaria 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 9.** Las personas integrantes del Comité podrán solicitar por escrito y de forma oportuna a la Secretaria 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 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 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 las reglas de operación del programa y 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:

- a) Sesionará de manera ordinaria y extraordinarias las veces que sea necesario, a petición de la presidencia o presidencia suplente; de una tercera parte de las personas integrantes del Comité ;
- b) Aprobar la Lista de personas Beneficiarias sin asignación de recursos y el Padrón de personas beneficiarias, así como determinar los criterios de admisión para casos especiales y, de proceder, autorizar su admisión al programa;
- c) Determinar, de conformidad a las Reglas de Operación los requisitos y vertientes 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;
- d) Una vez que el Comité tome conocimiento de los resultados de las solicitudes elegidas para su correspondiente apoyo, autorizará que el padrón de personas beneficiarias se dé a conocer en las Delegaciones Regionales Forestales de PROBOSQUE, en la página web del Organismo <http://probosque.edomex.gob.mx>;
- e) Confirmar el otorgamiento oportuno del recurso económico comprometidos por el Programa;
- f) 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; asimismo respecto del reintegro y reasignación del recurso económico no devengados, previa garantía de audiencia otorgada a la persona beneficiaria
- g) 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 del recurso económico asignado, por conducto de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de PROBOSQUE;
- h) Emitir y modificar sus Lineamientos Internos; observando en todo momento la normatividad legal aplicable.
- i) Autorizar el Reglamento Interno del Comité, así como aprobar sus modificaciones;
- j) Aprobar las modificaciones necesarias a las Reglas de Operación para garantizar la correcta operación del Programa en favor de las personas beneficiarias;
- k) Dar seguimiento al cierre de los programas anteriores, así como a los acuerdos pendientes; y
- l) Resolver lo no previsto en las Reglas de Operación y la Convocatoria, observando en todo momento la normatividad legal aplicable, y
- m) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 14.** La Presidencia del Comité, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Instalar, presidir el Comité y representarlo;
- II. Dirigir los debates de las Sesiones del comité Técnico y someter a votación los asuntos de las Sesiones y autorizar las actas de las mismas.
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité;
- IV. Convocar a sesiones a través de la secretaria del Comité;
- V. Supervisar el cumplimiento del Orden del Día de las sesiones;
- VI. Autorizar la participación de personas invitadas en las sesiones del Comité en los términos prescritos en las reglas de operación y el presente Reglamento;
- VII. Emitir el voto de calidad cuando se requiera;
- 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;
- X. Presentar de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento, las propuestas de modificación a las reglas de operación y al reglamento y proceder a su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" siempre y cuando sean aprobadas por el Comité;

**Artículo 15.** La Secretaria Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 todas las personas integrantes del Comité, por escrito y/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. 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.

**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;
- XI. Firmar el acta en su versión final;

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

**Artículo 17.** 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.

**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 QUINTO 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, 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, 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 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 sean válidas, se deberá contar con la asistencia de la mitad más uno de las personas 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 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 secretaria técnica para convocar nuevamente a Sesión de Comité.

**Artículo 21.** Tendrán acceso a las Sesiones del Comité Técnico únicamente sus integrantes o los suplentes facultados para ello.

**Artículo 22.** 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 23.** En la discusión de cada punto de la 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 secretaria técnica, que incluirá los asuntos tratados y los acuerdos tomados y deberá firmarse por la presidencia, secretaria técnica y vocales.

**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, secretaria 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, debiéndose anotar el responsable de su cumplimiento.
- IX. Hora, día mes y año de haberse declarado concluida la sesión.
- X. Firma de la presidencia, secretaria técnica, vocales y personas invitadas especiales. En todos los casos deberá anotarse nombre y cargo.

**Artículo 26.** 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.

## 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.