



## REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO, DEL FIDEICOMISO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE DESARROLLO FORESTAL DEL ESTADO DE JALISCO.

### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO UNICO

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este ordenamiento son de orden e interés público y tienen por objeto regular el funcionamiento interno del órgano máximo de gobierno del Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal de Jalisco.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por las cláusulas quinta sexta y séptima del contrato de fideicomiso.

**Artículo 3.-** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por:

- . Fideicomiso o FIPRODEFO: El Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal de Jalisco
- I. Comité: El Comité Técnico del FIPRODEFO.
- II. Reglamento: El Reglamento del Funcionamiento Interno del Comité Técnico del FIPRODEFO
- V. Fiduciaria: Nacional Financiera S.N.C.
- V. Fideicomitentes: El Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Consejo Agropecuario de Jalisco.
- VI. Presidente: El titular de la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Jalisco.
- VII. Secretario de Actas: El Presidente del Consejo Agropecuario de Jalisco.
- VIII. Gerente: El Gerente del Fideicomiso para la Administración del Programa de Desarrollo Forestal de Jalisco.
- IX. Contrato. Contrato de fideicomiso.

**Artículo 4.-** El Comité es el cuerpo colegiado, que toma sus decisiones por deliberación y mayoría de votos, constituye la máxima autoridad en el Fideicomiso y se encuentra integrado por 6 miembros propietarios, de los cuales uno será presidente y los demás vocales, designados de la siguiente manera;

Tres por el Poder Ejecutivo del "GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO";

*[Handwritten signatures and a large checkmark]*



De los cuales, uno por la Secretaría de Finanzas y dos por la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Jalisco, entre los que se incluye al titular de la misma, quien presidirá el Comité Técnico.

Tres por el CONSEJO AGROPECUARIO DE JALISCO;

IV.- El Presidente del Consejo.

V.- Socio del Consejo, designado por su Presidente.

VI.- Socio del Consejo, designado por su Presidente.

**Artículo 5.-** El cargo de miembro propietario es honorífico y por lo tanto no remunerado. Todos los miembros participarán con voz y voto. Cada uno de los miembros propietarios designará en sesión de Pleno o por escrito a su respectivo suplente, quienes cubrirán las ausencias de aquellos.

**Artículo 6.-** Son atribuciones del Comité;

- a) Designar y, en su caso, remover al Gerente del "FIDEICOMISO", a que se refiere la cláusula décima primera del contrato.
- b) Aprobar las Reglas de Operación del "FIDEICOMISO", a propuesta del Gerente.
- c) Aprobar la estructura administrativa del "FIPRODEFO" y aprobar, en su caso, los programas y presupuestos de operación del mismo a propuesta del Gerente.
- d) Delegar en el Gerente, las facultades que se consideren necesarias de acuerdo a los fines de "FIDEICOMISO", conforme a los criterios que queden establecidos en las Reglas de Operación del "FIPRODEFO".
- e) Evaluar y aprobar en su caso, los informes de actividades y documentos técnicos que contengan los proyectos y estudios en materia forestal, realizados por los asesores técnicos del "FIPRODEFO".
- f) Revisar y aprobar en su caso, la información financiera y contable que presente Gerente del "FIDEICOMISO" y dictar las medidas correctivas que sean procedente.



**FIPRODEFO**  
FIDEICOMISARIA DE ADMINISTRACIÓN  
DEL FONDO PARA EL DESARROLLO  
RURAL DEL ESTADO DE JALISCO

## REGLAMENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIPRODEFO

- g) Autorizar la celebración de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que no estuvieran incluidos en el Programa Operativo Anual aprobado por el año en que se realicen, de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el patrimonio del "FIPRODEFO" en cumplimiento de sus fines.
- h) Instruir a la "FIDUCIARIA" respecto a la inversión de los fondos líquidos del "FIPRODEFO", de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) de la Cláusula Cuarta del contrato.
- i) Definir los criterios y dictar las decisiones que se acuerden sobre el ejercicio de las acciones que procedan con motivo de la defensa del patrimonio fideicomitado, comunicando dichos criterios y decisiones mediante escrito a la "FIDUCIARIA".
- j) Establecer los sistemas de auditoría interna y externa que considere adecuados, así como instruir a que se realice el procedimiento administrativo correspondiente, para designar a los auditores que deberán practicarlos, cuyos honorarios, en caso de causarse, serán cubiertos con cargo al patrimonio fideicomitado.
- k) Instruir a la "FIDUCIARIA" para la contratación, con cargo al patrimonio del "FIPRODEFO", en los términos del artículo 82 de la Ley de Instituciones de Crédito, del personal que se requiera para la realización de los fines del mismo, con base en las propuestas que al efecto haga el Gerente del Fideicomiso, las que comprenderán estructuras de organización y presupuestos anuales correspondientes.
- l) Instruir a la "FIDUCIARIA" sobre las personas a quienes deberán conferirse mandatos o poderes para que se cumplan las funciones secundarias, ligadas y conexas a la economía fiduciaria, o para la defensa del patrimonio fideicomitado, indicando cuando sus facultades podrán ser delegadas por el (los) mandatario(s) o apoderado(s) a terceros.
- m) En general, tendrá todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los fines del "FIDEICOMISO", en los términos de contrato y las Reglas de Operación del "FIPRODEFO".

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO



## DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO I.

**Artículo 7.-** El Comité celebrará sesiones cuantas veces sea necesario; pero tiene la obligación de celebrar por lo menos cuatro sesiones ordinarias por año.

**Artículo 8.-** El Comité sesionará, válidamente, con la asistencia de cuatro de sus miembros con derecho a voto, debiendo estar presentes por lo menos dos representantes de cada uno de los fideicomitentes, contando con la presencia del Presidente del Comité o su suplente, y en caso de ausencia de ambos, los miembros presentes designarán por acuerdo de la mayoría, al miembro propietario o suplente que fungirá en dicha sesión como Presidente del Comité.

En caso de estar presentes en una sesión todos los miembros propietarios o sus suplentes, la sesión será válida sin necesidad de convocatoria; no contará para efectos de quórum la participación de los suplentes si está presente el propietario correspondiente, ni tendrán aquellos derecho a voto.

**Artículo 9.-** Las sesiones que celebra el Comité pueden ser Ordinarias, y Extraordinarias.

**Artículo 10.-** Son sesiones Ordinarias, por regla general todas aquellas que celebre el Comité conforme al calendario aprobado por sus miembros reunidos en Pleno para cada anualidad.

**Artículo 11.-** Son sesiones extraordinarias todas las que se realizan para tratar asuntos urgentes, entendiéndose con ese carácter, los asuntos cuya aprobación no puede esperar a la celebración de la Sesión Ordinaria calendarizada; así como, las que por la importancia del asunto que se trate, tengan éste carácter a criterio y por solicitud del Gerente.

## CONVOCATORIA A SESIONES CAPÍTULO II.

**Artículo 12.-** Las sesiones que celebre el Comité son convocadas por el Presidente o cualquiera de sus miembros por conducto del Secretario de Actas, incluyéndose a este último en su calidad de miembro para convocar.



Para el caso de Sesiones Ordinarias, el Secretario de Actas formulará por escrito la convocatoria, notificando a los miembros del Comité con tres días naturales de anticipación a la fecha en que deba tener lugar la Sesión de que se trate, indicando el lugar, día, y hora en que deba celebrarse la misma.

Invariablemente, la convocatoria será acompañada de los documentos correspondientes a los temas a tratar, salvo el caso de temas contemplados para el desahogo de asuntos generales.

Los miembros del Comité y el Gerente, en caso de que pretendan incluir algún asunto a tratar en la sesión, tendrán la obligación de entregar a el Secretario de Actas sus comunicados o propuestas con los documentos correspondientes, con una anticipación de por lo menos 5 cinco días naturales previos a la fecha de celebración de las sesiones ordinarias, para que los mismos puedan ser debidamente agendados en el orden del día, exceptuándose los temas de asuntos generales.

**Artículo 13.-** Las sesiones extraordinarias pueden celebrarse en cualquier momento, incluyendo días y horas inhábiles, siempre y cuando previamente sean notificados por escrito los integrantes del Comité, con una anticipación de 24 veinticuatro horas en las oficinas que tienen asignadas o en su domicilio particular.

**Artículo 14.-** El orden del día correspondiente a las sesiones ordinarias que celebre el Comité, debe contener, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaración de quórum legal;
- II. Aprobación del Orden del Día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Presentación de Comunicados e Informes;
- V. Discusión y aprobación de asuntos agendados; y
- VI. Asuntos generales.

En el caso de las sesiones extraordinarias, éstas deben abocarse exclusivamente a tratar el asunto para el que fueren convocadas, debiendo contener únicamente los siguientes puntos:



I.- Lista de asistencia y declaración del quórum legal;

II.- Aprobación del Orden del Día;

III.- Asuntos a tratar.

**Artículo 15.-** El Comité podrá invitar a sus sesiones, cuando así lo considere conveniente a representantes de otras instituciones públicas y organizaciones del sector social o privado, y en general a cualquier persona, quienes concurrirán con voz pero sin voto.

**Artículo 16.-** La Fiduciaria será invitada permanentemente en las sesiones del Comité, cuyo representante contará con voz pero sin voto.

**Artículo 17.-** El Gerente podrá asistir a todas las sesiones del Comité, con voz pero sin voto.

### DEL DESARROLLO, SUSPENSIÓN, RECESO Y DIFERIMIENTO DE LAS SESIONES CAPÍTULO III.

**Artículo 18.-** Las sesiones se desarrollarán con sujeción a la convocatoria y al Orden del Día que hayan sido expedidos en los términos de este Reglamento.

Si a la hora señalada para el inicio de la sesión no existe quórum se esperará a los ausentes hasta por media hora; si transcurrido este plazo no se reúne el quórum legal, la sesión será diferida en los términos del artículo 21 del presente Reglamento.

En el caso de las sesiones ordinarias programadas en el calendario aprobado para la anualidad que se curse, al diferir la celebración por acuerdo de la mayoría de miembros del Comité, se fijará la nueva fecha en los términos del artículo 21 del presente Reglamento.

Para resolver lo no previsto por este Reglamento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Presidente del Comité o quien funja como tal, dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desarrollo de las sesiones.

**Artículo 19.-** Una vez instalada la sesión no puede suspenderse sino en los siguientes casos



I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Comité, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar; y

II.- Cuando el Presidente o quien funja como tal, estime imposible continuar con el desarrollo de la sesión por causa de fuerza mayor y así lo determine el Comité mediante el voto de la mayoría de sus integrantes.

Cuando se suspenda una sesión, el Secretario hará constar en el acta la causa de la suspensión.

**Artículo 20.-** Cuando se acuerde suspender temporalmente una sesión se declarará un receso, notificando en ese acto a los miembros del Comité la hora y fecha en que la sesión deberá reanudarse lo cual deberá suceder dentro de las veinticuatro horas siguientes.

**Artículo 21.-** Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una sesión del Comité, ésta no podrá diferirse sino en el siguiente caso:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Comité al Presidente o Secretario de Actas.

Cuando se difiera una sesión, el Secretario de Actas lo comunicará a los miembros del Comité, convocando para celebrar la sesión dentro de los cinco días naturales, posteriores a la fecha en que debía celebrarse; o en su caso, en la fecha que por mayoría de los miembros se acuerde para su celebración.

**Artículo 22.-** Los acuerdos se tomarán por el voto favorable de por lo menos cuatro de los miembros con derecho a voto que hubiesen asistido a la sesión de que se trate, y se harán constar en acta que será suscrita por los miembros presentes en la sesión correspondiente.

#### DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO CAPÍTULO IV.

**Artículo 23.-** El Presidente o quien funja como tal, en lo que al funcionamiento de las sesiones del Comité se refiere, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Instruir al Secretario de Actas para convocar a sesión del Comité a sus miembros e invitados, en los términos del presente Reglamento;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Comité, en los términos del presente Reglamento;
- IV. Determinar el orden en que deberán ser atendidos los asuntos del Comité, mediante la autorización del Orden del Día;
- V. Llamar al orden a los miembros del Comité, cuando en sus intervenciones, se aparten del asunto en discusión o se profieran injurias o ataques personales;
- VI. Decretar los recesos que estime convenientes, sin suspender la sesión, por iniciativa propia o a petición de algún otro miembro del Comité;
- VII. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VIII. Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la sesión;
- IX. Someter los asuntos a votación cuando éstos hayan sido discutidos; y,
- X. Durante la celebración de las sesiones tomará las medidas necesarias para proveer el cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los acuerdos del Comité.

El Presidente o quien lo supla podrá delegar expresamente las atribuciones anteriormente descritas, al Secretario de Actas para agilizar el desarrollo de las sesiones.

**Artículo 24.-** El Secretario de Actas interviene en las sesiones con voz informativa, y será asistido en sus funciones por el profesionista titular del área Jurídica del FIPRODEFO, quien fungirá como Secretario auxiliar de Actas.

Tendrá derecho a voto en su calidad de miembro propietario, o lo ejercerá su suplente designado ante el Comité.

El Secretario es el encargado de levantar las actas de lo acontecido en las sesiones del Comité, en las cuales se asientan; la fecha, hora y el lugar en que se celebró la sesión y la hora de clausura; orden del día; certificación de la existencia de quórum legal;



## REGlamento DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE... COMITÉ TÉCNICO DEL FIPRODEFO

asuntos tratados, con la descripción sucinta de sus antecedentes, sus fundamentos y los acuerdos que al respecto se hayan aprobado o rechazado; el resultado de la votación; y en caso de no aprobarse algún acuerdo por unanimidad, deberá asentarse los nombres de los miembros y el sentido de su voto.

Es responsabilidad del Secretario de Actas la grabación magnetofónica de cada sesión, que permita hacer las aclaraciones pertinentes respecto al acta. Las grabaciones serán archivadas de manera permanente después de que se haya aprobado por el Comité las actas correspondientes.

El Secretario de Actas, en lo que al funcionamiento de las sesiones se refiere, tendrá las siguientes funciones:

I. Formular y remitir el cuadernillo que contenga el Orden del Día de las sesiones propuesto por el Presidente o cualquier miembro, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse;

II. Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum legal para informar al Presidente y validamente sesionar;

III. Levantar el acta de la sesión, y una vez aprobada, recabar la firma de los miembros asistentes a la misma y legalizarla con su firma;

IV. Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de lectura que en su caso resulte procedente, conforme a lo dispuesto por esta Regla mento;

V. Ser el conducto para presentar ante el Comité los comunicados y asuntos propuestos;

VI. Vigilar cuando así compete, el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones dictados por el Comité e informar en su caso el resultado de los mismos;

VII. Informar por escrito a la Fiduciaria del nombramiento y la sustitución de los miembros del Comité; así como de los acuerdos tomados, mediante el envío de la copia autógrafa del acta correspondiente, una vez aprobada y rubricada; y

VIII. En general, aquellas que el Comité, el Presidente, y los ordenamientos aplicables le conferan.



El Secretario de Actas o quien lo supla podrá delegar expresamente las atribuciones anteriormente descritas, en el Secretario Auxiliar de Actas para el desahogo de las sesiones.

## DE LOS GRUPOS DE TRABAJO O SUBCOMITÉS CAPÍTULO V.

**Artículo 25.-** El Comité podrá constituir los grupos de trabajo o subcomités que estime convenientes para apoyar la operación del Fideicomiso.

**Artículo 26.-** Los grupos de trabajo se integraran por personal del Fideicomiso y miembros del Comité, y serán de carácter transitorio, de conformidad con las necesidades del Fideicomiso.

Los grupos de trabajo transitorios pueden ser de dictamen, o de investigación.

**Artículo 27.-** Los subcomités se integraran por personal del Fideicomiso y miembros del Comité, y serán de carácter transitorio, pueden ser de dictamen, de investigación o para realizar giras de trabajo dentro del territorio nacional o al extranjero. Estas comisiones concluyen su labor con la presentación del dictamen o informe correspondiente al Comité Técnico reunido en Pleno y cumplido que sea su objeto se disuelven sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

Los subcomités, que se formen para giras de trabajo por territorio nacional o al extranjero, se rigen por lo dispuesto en el presente artículo, por lo previsto en los ordenamientos aplicables del Gobierno del Estado y además de lo siguiente:

I. Los subcomités pueden realizar giras de trabajo al extranjero o por territorio nacional con fines de promoción del FIPRODEFO; fortalecimiento de las relaciones con otras ciudades y municipios; obtención de recursos económicos para inversión; participación en congresos internacionales y eventos educativos, científicos, tecnológicos o de cualquier otra índole que reporten beneficios para el FIPRODEFO.

II. Los subcomités que se formen para llevar a cabo las giras al extranjero o por territorio nacional con los fines que señala el párrafo anterior, necesitan para su constitución acuerdo expreso del Comité Técnico.

III. Para llevar a cabo la gira respectiva, se debe informar previamente, lo siguiente:

a) El lugar o lugares a visitar



- b) Los motivos que justifiquen la gira;
- c) La duración de la misma;
- d) Los beneficios que se pretenden obtener con su participación;
- e) La partida presupuestal que se pretende afectar para cubrir el costo de la gira; o en su caso, si son cubiertos los gastos por la ciudad anfitriona.
- f) Costos estimados de la gira, bajo los lineamientos previstos en el Manual de Pasajes Viáticos y Traslado de Personal del Gobierno del Estado de Jalisco.

IV. En la sesión ordinaria inmediata a la culminación de la gira, el subcomité deberá rendir un informe al Comité Técnico que contenga las actividades realizadas y los beneficios obtenidos durante ésta; y

V. En el supuesto de que durante la gira se considere benéfico para los intereses del FIPRODEFO y para mejores resultados de ésta, la asistencia a otras ciudades o municipios no incluidos en el itinerario, puede realizarse, debiendo informarse de este supuesto al Comité Técnico, de conformidad a lo que dispone el párrafo anterior.

Los subcomités a que se refiere este artículo, cuertan con las atribuciones que expresamente les confiera el acuerdo interno que norma su creación y la representación correspondiente conferida en el caso de giras de trabajo al extranjero.

Los Subcomités, cuyo desempeño son unipersonales o colegiadas no tienen facultades ejecutivas.

#### DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES DEL COMITÉ CAPÍTULO VI.

**Artículo 28.-** Es inviolable el derecho de los miembros del Comité a la manifestación de sus ideas en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 29.-** La discusión es el acto por el cual los miembros del Comité deliberan acerca de los asuntos de su competencia, a fin de determinar si éstos deben o no ser aprobados.



Sólo se procede a la discusión cuando el asunto haya sido previamente agendado y aprobado en el orden del día en la sesión correspondiente, o cuando el Comité determine procedente discutirlo sin estos requisitos.

**Artículo 30.-** En cualquier momento de las discusiones se puede pedir se observen las disposiciones de este reglamento formulando una moción de orden. Quien pidiere la moción debe citar la causa que motive la moción cuya aplicación reclama.

Escuchada y valorada la moción el Presidente o Secretario de Actas resuelve de conformidad con el presente reglamento.

**Artículo 31.-** Iniciada la discusión, sólo puede suspenderse por los siguientes motivos:

I. Por desintegración del quórum legal;

II. Por moción suspensiva propuesta por algún miembro y aprobada por el Comité por mayoría absoluta;

#### MOCIONES CAPÍTULO VII.

**Artículo 32.-** Las mociones a que se refiere este reglamento se regulan de conformidad con lo dispuesto en esta sección.

Las mociones son instrumentos con que cuentan los miembros del Comité para suspender trámites, discusiones o decisiones correspondientes a las sesiones.

Los miembros del Comité deben presentar las mociones en forma breve y concreta.

**Artículo 33.-** Los miembros del Comité, durante el desarrollo de las sesiones, pueden solicitar al Presidente o Secretario de Actas una moción en los siguientes casos:

I. Verificar el quórum;

II. Señalar la existencia de un error en el procedimiento;

III. Retirar de la discusión un asunto presentado;

IV. Solicitar se aplaque la consideración de un asunto;

V. Solicitar orden; y

VI. Acotar el sentido del voto



**Artículo 34.-** Una vez presentada la moción, el Presidente o Secretario de Actas pregunta al Comité si se toma en consideración. En caso de afirmativa se discute y vota en el acto y, en caso de negativa, se tiene por desechada la moción.

### VOTACIONES CAPÍTULO VIII.

**Artículo 35.-** Las votaciones se hacen en forma económica y nominal. El sentido del voto puede ser:

- I. A favor;
- II. En contra; y
- III. Absención.

Las abstenciones se suman al voto de la mayoría.

**Artículo 36.-** La votación es económica respecto de la aprobación de las actas de las sesiones y del orden del día, así como para todos aquellos supuestos en que este reglamento no señale expresamente una forma de votación o cuando así lo decida el Comité reunido en Pleno.

La votación económica es el acto por el cual se manifiesta el sentido de voto de cada miembro; se expresa por la simple acción de levantar el brazo al ser sometido un asunto a su consideración.

**Artículo 37.-** La votación es nominal, siempre que por la trascendencia del asunto se disponga así por los miembros del Comité. Bajo este procedimiento serán sometidos a votación los reglamentos, manuales y disposiciones de carácter administrativo que así lo requieran.

La votación nominal es el acto mediante el cual los miembros del Comité razonan el sentido de su voto; acto seguido el Secretario de Actas menciona los nombres y apellidos de los miembros de acuerdo a la lista de asistencia y éstos al escuchar su nombre, expresan el sentido de su voto. El Secretario de Actas anota los votos dando a conocer al Presidente el resultado de la votación, para que éste haga la declaratoria correspondiente.

En las votaciones, cualquier miembro puede pedir que conste en el acta el sentido de su voto.