

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID

ANTECEDENTES

El artículo 47 del Reglamento (UE) 1303/2013 establece la creación de un Comité encargado de hacer el seguimiento de la ejecución del Programa, de acuerdo con la Autoridad de Gestión, de conformidad con su marco institucional, jurídico y financiero. Asimismo establece la posibilidad de crear un único Comité de Seguimiento para más de un programa cofinanciado por los Fondos EIE.

El Decreto 194/2015, de 4 de agosto, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio (BOCM nº 185, de 6 de agosto), incluye como órganos colegiados el Comité de Seguimiento y la Comisión Permanente del Programa de Desarrollo Rural.

El Programa de Desarrollo Rural prevé un Comité de Seguimiento con el objeto de garantizar la eficacia y la calidad de la ejecución del Programa a lo largo del periodo de programación, analizar su implantación y, si procede, enmendar los posibles problemas que se deriven de su aplicación.

Por otra parte, también contempla la creación de una Comisión Permanente que procure la homogeneidad de los procedimientos, la adecuación de las actuaciones al Programa y el seguimiento continuo de las operaciones en la que participarán representantes de las Unidades Gestoras y de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador.

Asimismo, el artículo 47 prevé la creación de un reglamento interno en el marco institucional, jurídico y financiero del estado miembro en cuestión que se redactará y adoptará por el Comité de Seguimiento.

En cumplimiento de dispuesto en el citado artículo y en el PDR-CM el Comité de Seguimiento, en reunión celebrada el 10 de febrero de 2016, aprobó el REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Igualmente la Comisión Permanente aprobó el citado reglamento en su reunión celebrada el 1 de marzo de 2016.

Con posterioridad a la aprobación de la primera versión se recibieron solicitudes de incorporación de nuevos miembros al Comité de Seguimiento, lo que hizo necesaria la modificación del artículo 1 del Reglamento Interno.



Siguiendo el procedimiento establecido en el propio reglamento se aprueba por el Comité de Seguimiento, en su reunión de 23 de junio de 2016 la modificación propuesta dando lugar a la versión 2 del REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.



REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. Composición del Comité de Seguimiento

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento (UE) 1303/2013, el Comité se compone de la siguiente manera:

1.1. *Presidente*

Será Presidente del Comité, con voto de calidad, la Autoridad de Gestión del Programa; en la actualidad el Director General de Agricultura y Ganadería de la Comunidad de Madrid.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del Comité designado por la Autoridad de Gestión o, en su defecto, por el miembro de mayor rango jerárquico perteneciente a la Dirección General que asuma las competencias en materia de Agricultura.

1.2. *Vocales*

Serán vocales del Comité, con voz y voto, los siguientes representantes:

De la Comunidad de Madrid

- Por la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio
 - Un representante del Área de Auditoria Interna del Organismo Pagador (Secretaría General Técnica de la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio)
 - El responsable de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador
 - Un representante del Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA)

- Por la Dirección General de Agricultura y Ganadería:
 - El Subdirector General de Política Agraria y Desarrollo Rural
 - El Subdirector General de Recursos Agrarios
 - El Jefe de Área de Desarrollo Rural
 - El Jefe de Área de Agricultura
 - El Jefe de Área de Vías Pecuarias
 - El Jefe de Área de Industrias Agroalimentarias

Por la Dirección General del Medio Ambiente:

- El Subdirector General de Conservación del Medio Natural



- El Subdirector General de Gestión y Ordenación de Espacios Protegidos
 - El Jefe de Área de Educación Ambiental
 - El Jefe de Área de Conservación de Montes
 - El Director de Parques Regionales de la Comunidad de Madrid
 - El Director del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama
 - El Jefe de Área de Conservación de Flora y Fauna
- Por la Dirección General de Administración Local:
 - Un representante
 - Por la Dirección General de Protección Ciudadana, Jefatura del Cuerpo de Bomberos:
 - Dos representantes
 - Por la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda:
 - Un representante de la Dirección General del Servicio Público de Empleo
 - Por la Consejería de Políticas Sociales y Familia:
 - Un representante de la Dirección General de la Mujer
 - Un representante de la Dirección General de Servicios Sociales e Integración
 - Por la Dirección General de Asuntos Europeos e Interregionales:
 - Un representante de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional
 - Por la Cámara Agraria de la Comunidad de Madrid:
 - Un representante

De la Administración General del Estado:

- Por el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente:
 - El Subdirector General de Programación y Coordinación
 - Un representante de la Dirección General de Desarrollo Rural y Política Forestal
- Por el fondo Español de Garantía Agraria (FEGA)
 - Un representante

De los Grupos de Acción Local

- Por los GAL:
 - Un representante de cada GAL seleccionado

De los municipios de la Comunidad de Madrid:



- Por la Federación de Municipios de Madrid:
 - Un representante de la Comisión de Pequeños Municipios

De otros agentes económicos y sociales con interés relevante:

- Por las organizaciones de productores mayoritarias en la Comunidad de Madrid un representante de cada una de las siguientes:
 - ASAJA
 - UPA
 - AGIM-COAG
 - GEA
 - UGAMA
- Por las Cooperativas de la Comunidad de Madrid:
 - Un representante de UCAM
- Por organizaciones vinculadas al sector forestal, un representante de cada una de ellas:
 - ASEMFO
 - COSE
 - ASFOCAM
- Por las asociaciones y organizaciones empresariales de empresas alimentarias de la Comunidad de Madrid, un representante de las siguientes:
 - CEIM
 - ASEACAM
- Por las asociaciones ecologistas presentes en la Comunidad de Madrid un representante de cada una de las siguientes:
 - SEO/BirdLife
 - WWF/ADENA
 - Ecologistas en Acción
- Otros interlocutores relacionados con el ámbito agroambiental:
 - Sociedad Española de Agricultura Ecológica (SEAE)
 - Red Terrae
 - Red Madrileña de Custodia del Territorio
 - Asamblea de Madrid Agroecológico
 - Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Centro y Canarias
- Por las asociaciones de mujeres rurales en la Comunidad de Madrid:
 - Un representante de FADEMUR

Serán vocales del Comité a título consultivo (con voz pero sin voto):

De la Unión Europea:



- Por la Comisión Europea:
 - Una representación

1.3. *Secretaría*

Actuará como secretario el Jefe de Área de Desarrollo Rural, o en su defecto un técnico del Área designado formalmente al efecto.

Artículo 2. Composición de la Comisión Permanente

La Comisión Permanente se compone de la siguiente manera:

1.1. *Presidente*

El Subdirector General de Política Agraria y Desarrollo Rural, en representación de la Autoridad de Gestión.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del Comité designado por la Autoridad de Gestión o, en su defecto, por el miembro de mayor rango jerárquico perteneciente a la Dirección General que asuma las competencias en materia de Agricultura.

1.2. *Vocales*

De la Comunidad de Madrid:

- Por la Consejería de Medio Ambiente, Administración Local y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, Organismo Pagador:
 - El responsable de la Unidad de Coordinación y Contabilidad del Organismo Pagador.
- Por el Instituto Madrileño de Investigación y Desarrollo Rural, Agrario y Alimentario (IMIDRA)
 - El Director del Departamento de Transferencia.
- Por la Dirección General de Agricultura y Ganadería:
 - Por la Subdirección General de Política Agraria y Desarrollo Rural:
 - El Jefe de Área de Desarrollo Rural
 - Por la Subdirección General de Recursos Agrarios:
 - El Jefe de Área de Agricultura
 - El Jefe de Área de Vías Pecuarias
 - El Jefe de Área de Industrias Agroalimentarias
- Por la Dirección General del Medio Ambiente:
 - Por la Subdirección General de Conservación del Medio Natural:
 - El Jefe de Área de Conservación de Montes
 - El Jefe de Área de Conservación de Flora y Fauna
 - Por la Subdirección General de Espacios Protegidos:



- El Director de Parques Regionales de la Comunidad de Madrid
- El Director del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama
- El Jefe de Área de Educación Ambiental
- Por la Dirección General de Administración Local:
 - El Jefe del Área Agraria
- Por la Dirección General de Protección Ciudadana, Jefatura del Cuerpo de Bomberos:
 - El Jefe del Cuerpo de Bomberos

1.3. *Secretaría*

Actuará como secretario el Jefe de Área de Desarrollo Rural, o en su defecto un técnico del Área designado formalmente al efecto.

Artículo 3. Designación de los miembros

Todos los miembros que acudan en representación de un organismo deberán ser designados formalmente por cualquier medio que permita su acreditación según sus normas de organización interna, así como a uno o varios suplentes. Todo ello sin perjuicio de que para reuniones específicas acuda otro representante designado formalmente por el titular o por su suplente.

Artículo 4. Grupos de trabajo

El Comité podrá crear grupos de trabajo con las siguientes características:

1. Los grupos de trabajo estarán formados por miembros del Comité y asesores, en su caso, para analizar cuestiones sectoriales o específicas del Programa.
2. La coordinación de estos grupos corresponderá al Área de Desarrollo Rural, en representación de la Autoridad de Gestión del Programa u a otra Área si, por razón de la especificidad del asunto, así lo determina formalmente la Autoridad de Gestión.
3. Los grupos de trabajo informarán del resultado de sus actividades a la Autoridad de Gestión que, a su vez, informará al Comité, que tomará las decisiones oportunas en relación a ellas.
4. Los grupos de trabajo se reunirán con la periodicidad necesaria para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 5. Funciones del Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento tiene encomendadas las siguientes funciones:

1. Comprobará la eficacia de la aplicación del Programa para lo cual examinará la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos. En su examen atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y



específicos del programa, en especial los cambios en los valores de resultados y los avances en la consecución de valores previstos cuantificados, y a los hitos definidos en el marco de rendimiento.

2. Examinará todas las cuestiones que afecten al rendimiento del programa, incluidas las conclusiones de los exámenes del rendimiento.

3. Será consultado y, si lo considera oportuno, emitirá un dictamen sobre la modificación del programa que proponga la autoridad de gestión.

4. Podrá formular observaciones a la autoridad de gestión acerca de la ejecución y evaluación del programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios. El comité de seguimiento hará el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.

5. Será consultado y emitirá un dictamen, en los cuatro meses siguientes a la decisión de aprobación del programa, acerca de los criterios de selección de las operaciones financiadas que se revisarán de acuerdo con las necesidades de la programación.

6. Examinará las actividades y realizaciones relacionadas con el progreso en la ejecución del plan de evaluación del programa.

7. Estudiará, en particular, las acciones del programa relacionadas con el cumplimiento de las condiciones previas, que son responsabilidad de la autoridad de gestión, y será informado de las acciones relacionadas con el cumplimiento de otras condiciones previas.

8. Estudiará y aprobará los informes anuales de ejecución antes de que sean enviados a la Comisión.

9. Otras que se le puedan encargar en virtud del reglamento interno del Comité.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Permanente

Las funciones de la Comisión Permanente serán las siguientes:

- Procurar la homogeneidad de los procedimientos.
- Asegurar la adecuación de las actuaciones al Programa.
- Realizar un seguimiento continuo de las operaciones.
- Planificar y programar el Plan anual y los programas trimestrales de controles de las medidas FEADER no SIGC, así como establecer los criterios y procedimientos generales para la extracción de la muestra de controles sobre el terreno y a posteriori de las mismas.
- Aprobar las solicitudes de conformidad de operaciones de ejecución directa.



- Aprobar los Criterios de Selección de Operaciones financiadas por el Programa de Desarrollo Rural de la Comunidad de Madrid.

Artículo 7. Funciones del Presidente

Son funciones del Presidente:

- Representar al Comité de Seguimiento o a la Comisión Permanente.
- Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con antelación.
- Presidir las reuniones y moderar los debates así como suspenderlos por razones justificadas.
- Velar para que, como fruto de los debates, se alcance un consenso. En el caso de que no se alcance el consenso, someter a votación las decisiones que deba adoptar el órgano.
- Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- Velar para que el Secretario plasme en el acta, de la forma más fiel y adecuada, el resultado de los debates
- Visar las actas y las certificaciones de acuerdo.
- Dilucidar si se admiten modificaciones al acta fuera del plazo establecido.
- Declarar, en las reuniones, confidenciales los asuntos que correspondan.
- Otras que se le puedan encargar en virtud del régimen de funcionamiento interno.

Artículo 8. Funciones del Secretario

Son funciones del Secretario:

- Efectuar la convocatoria del Comité o de la Comisión Permanente por orden del Presidente así como las citaciones a los miembros del mismo. Con la convocatoria remitirá, si es posible, la documentación disponible referida a los asuntos a tratar.
- Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- Exigir la acreditación formal de las designaciones de los miembros, y las invitaciones de asesores y observadores.
- Preparar, para su aprobación por el Comité, los informes de seguimiento del Programa.
- Levantar acta de las reuniones.
- Coordinar las tareas encomendadas.
- Expedir certificaciones de los acuerdos aprobados, de las consultas y de los dictámenes. En el caso de que el certificado se emita con anterioridad a la aprobación del acta de la sesión a la que corresponde el certificado, se hará constar esta circunstancia.



- Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por el Comité, la Comisión Permanente y los grupos de trabajo.
- Tener a disposición del Comité, en todo momento, la información que se haya generado en sus reuniones.
- Preparar para su presentación al Comité, los informes elaborados por los grupos de trabajo que se constituyan.
- Otras que se le puedan encargar en virtud del régimen de funcionamiento interno del Comité.

Artículo 9. Responsabilidades y funciones de los miembros

Son funciones de los miembros:

- Participar en los debates de las sesiones.
- Ejercer su derecho al voto, pudiendo expresar los motivos que lo justifican. Conforme a lo establecido en la Ley relativa al régimen jurídico de las administraciones públicas, no podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administración Pública tengan condición de miembros del Comité.
- Formular ruegos y preguntas.
- Garantizar la adecuada participación de sus asesores y de los observadores que hayan invitado.
- Guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que conozcan por razón de la participación en el Comité o en la Comisión Permanente; en particular respecto a las opiniones y aportaciones de otros miembros. Asimismo, no dar publicidad o utilizar indebidamente los asuntos secretos o reservados así declarados por el Presidente.
- Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.

Artículo 10. Reuniones

1. Frecuencia de reuniones:
 - 1.1. El Comité de Seguimiento se reunirá en sesión ordinaria al menos una vez al año. Con carácter extraordinario se reunirá siempre que el Presidente lo considere oportuno o a petición de, al menos, diez vocales.
 - 1.2. La Comisión Permanente se reunirá al menos una vez en cada semestre del año en sesión ordinaria. Con carácter extraordinario se reunirá cada vez que el Presidente lo considere oportuno o a petición de, al menos cinco de los vocales.
2. Convocatoria:
 - 2.1. Los plazos para notificación de la convocatoria y transmisión de documentos serán, como norma general, no inferiores a 10 días hábiles.
 - 2.2. Se admite la posibilidad de notificar la convocatoria y el orden del día y la documentación por medios electrónicos.



3. Constitución:
 - 3.1. Para la válida constitución del Comité o de la Comisión Permanente será necesaria la presencia del Presidente, del Secretario, o de quienes los sustituyan, y de, al menos, la mitad de los vocales.
 - 3.2. De no existir quórum durante la primera media hora después de la fijada en la convocatoria se podrá constituir en segunda convocatoria si estuvieran presentes una tercera parte de los vocales.
 - 3.3. El Comité y la Comisión Permanente podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos para las convocatorias, sesiones y levantamiento de actas.
4. Orden del día:
 - 4.1. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y se declare la urgencia de tratar el asunto por el voto favorable de la mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
5. Adopción de decisiones:
 - 5.1. Se procurará la adopción de los acuerdos por consenso.
 - 5.2. De no alcanzarse el consenso los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos a propuesta del Presidente.
 - 5.3. Cuando el sentido del voto de algún miembro sea contrario al acuerdo adoptado o se abstenga, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos, debiendo quedar reflejado en el acta el sentido de su voto.
 - 5.4. Excepcionalmente, se podrán adoptar decisiones por el procedimiento escrito cuando el Presidente aprecie la existencia de circunstancias que lo aconsejen. En este caso, se comunicará a los miembros la correspondiente propuesta, dándoles un plazo de quince días naturales desde la fecha de su recepción para que se pronuncien. Transcurrido este plazo sin oposición por escrito de la mayoría de sus miembros, la propuesta se considerará definitivamente aprobada.
 - 5.5. Los conflictos de intereses de los miembros se tratarán conforme a lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
6. Extrema urgencia:
 - 6.1. En los casos de extrema urgencia debidamente justificada, el Presidente podrá someter a deliberación las cuestiones que considere, concediendo el plazo que estime conveniente en función de la citada urgencia.
7. Confidencialidad:
 - 7.1. Los debates del Comité, de la Comisión Permanente y de sus grupos de trabajo podrán declararse de carácter confidencial.
8. Otros asistentes:
 - 8.1. Podrán asistir a las sesiones asesores de los miembros del Comité y de la Comisión Permanente, con voz y sin voto, y observadores, sin voz y sin voto.
 - 8.2. Estos asistentes podrán acudir siempre que sean invitados de forma expresa por algún miembro del Comité o de la Comisión Permanente y cuando no exista oposición expresa del Presidente.



- 8.3. Esta asistencia y su calidad será debidamente comunicada al inicio de la reunión por el miembro que haya realizado la invitación, que será responsable de su adecuada participación en la sesión.
 - 8.4. La asistencia de los asesores y observadores se hará constar en el acta.
 - 8.5. El Presidente tendrá potestad, en todo momento de la sesión, para decidir sobre la presencia de los asesores y observadores.
9. Constancia en el SFC (Sistema común de gestión compartida del fondo):

Toda documentación relativa al Comité de Seguimiento deberá constar en el SFC para que sea válida ante la Unión Europea en los plazos establecidos en los puntos anteriores.

Sin perjuicio de lo anterior, y a los efectos de herramienta de gestión documental para el Comité de Seguimiento y la Comisión Permanente, así como a otros posibles ámbitos de participación, se habilita el Portal de Participación del PDR-CM, en la dirección web:

<http://edocweb.madrid.org/sitios/PDR/default.aspx>

Para evitar envíos pesados y garantizar una adecuada gestión de versiones, toda documentación de referencia para el Comité de Seguimiento y Comisión Permanente se guardará en dicho portal, al que podrán acceder los miembros conforme a su perfil. La documentación asociada a convocatorias u otras comunicaciones se facilitarán en las mismas mediante los enlaces adecuados a dicho portal.

Artículo 11. Actas

1. De cada sesión que se celebre, el Secretario levantará acta en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo, los puntos principales de las deliberaciones, y el contenido de los acuerdos adoptados, en su caso.
2. En cada acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
3. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta siempre que aporte en el acto o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.
4. Se enviará copia del acta de cada sesión a todos los miembros del Comité de Seguimiento o de la Comisión Permanente, según corresponda en función de quién celebrara la reunión, en el plazo máximo de dos meses. Las observaciones o modificaciones que puedan plantearse a dicha acta deberán remitirse al Secretario en un plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de recepción del acta.



5. En el caso que no se reciban observaciones o modificaciones al acta enviada en el plazo indicado, ésta se dará por aprobada con fecha de la reunión a la que hace referencia.
6. Si se recibiesen modificaciones u observaciones al acta, éstas figurarán en la misma y se presentará para su lectura, discusión y aprobación en el orden del día de la siguiente reunión.
7. El acta podrá ser enviada por correo electrónico. Asimismo, las observaciones o modificaciones podrán enviarse por el mismo sistema.

Artículo 12. Modificación del funcionamiento interno

El presente Reglamento Interno podrá ser modificado a propuesta del Comité, a instancias de su Presidente, por iniciativa propia o a petición de una cuarta parte de sus miembros.

Artículo 13. Vigencia del Comité de Seguimiento y de la Comisión Permanente

El Comité de Seguimiento y la Comisión Permanente se extinguirán una vez cumplida la finalidad para la que fueron creados.

Artículo 14. Compatibilidad de periodos de programación

En coherencia con el artículo 47.1 del Reglamento (UE) 1303/2013, se establece un único Comité de Seguimiento y una única Comisión Permanente indistintamente del periodo de programación al que afecten los asuntos a tratar.

Artículo 15. Utilización de asistencia técnica

Para reforzar la capacidad institucional de estos órganos la Autoridad de Gestión podrá utilizar la asistencia técnica prevista en el Programa de Desarrollo Rural.

Disposición derogatoria

El presente reglamento deroga las normas de funcionamiento interno aprobadas en el Comité de Seguimiento de 12 de marzo de 2014.



Disposiciones finales

Primera

El funcionamiento de ambos órganos colegiados se ajustará, en todo lo que no prevé este Reglamento Interno, a la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. En tanto no entre en vigor será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

Segunda

Se faculta a la Autoridad de Gestión para dictar las instrucciones y adoptar las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de estas normas.

Tercera

Se habilita a la Autoridad de Gestión a actualizar la denominación de los vocales pertenecientes a la estructura administrativa en función de las modificaciones que, eventualmente, pueda sufrir.



El presente REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y DE LA COMISIÓN PERMANENTE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (versión 2) fue aprobado por el Comité de Seguimiento en reunión celebrada el 23 de junio de 2016. De lo cual da fe el Secretario con el visto bueno del Presidente de dicha reunión.

EL SECRETARIO
EL JEFE DE ÁREA DE
DESARROLLO RURAL

Fdo.: Juan Antonio Maqueda Burgos

VºBº EL PRESIDENTE
EL DIRECTOR GENERAL DE
AGRICULTURA Y GANADERÍA

Fdo.: José Luis Sanz Vicente



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csy
mediante el siguiente código seguro de verificación: **101934142367435837993**