SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

EJERCICIO FISCAL 2014

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

CONTENIDO

1. Presentación 3
2. Definiciones 4
3. Marco Normativo 7
4. Objetivos 8
5. Ámbito de aplicación 8
6. Lineamientos generales 8
7. Unidades administrativas responsables 10
7.1. Responsabilidades de las Direcciones Regionales 10
7.2. Responsabilidades de las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP 11
7.3 Responsabilidades de la Dirección General de Operación Regional. 14
8. Procedimientos 15
8.1. Asignación presupuestal 15
8.2. Gasto de operación 19
8.3. Asistencia técnica 21
8.4 Difusión 21
8.5. Recepción de solicitudes e integración de expedientes 22
8.6. Calificación y dictamen 24
8.7. Cancelación de acciones y ampliaciones presupuestales 27
8.8. Convenio de concertación 29
8.9. Ejecución de proyectos y acciones 34
8.10. Seguimiento y pago de ministraciones 37
8.11. Avances físicos y financieros 39
8.12. Acta de Entrega-Recepción 42
8.13. Resguardo de documentos generados en la ejecución de acciones del PROCODES 42
9. PROCODES de contingencia ambiental 43
9.1 Justificación 43
9.2 Objetivo general 43
9.3 Asignación del presupuesto de PROCODES de contingencia ambiental a las Direcciones Regionales. 43
9.4 Activación de las brigadas 44
9.5 Fases de aplicación del PROCODES de contingencia ambiental. 45
9.6 Montos y conceptos de apoyo 46
9.7 Actividades para atención de contingencias ambientales 47
9.7.1 Actividades por fases para incendios forestales 47
9.7.2 Actividades para atención de contingencias por fenómenos meteorológicos 48
9.8 Ejecución 49
10. Cierre del ejercicio presupuestario 49
11. Modificaciones 49
Transitorios 50

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES)

1. Presentación

El Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) es un instrumento de política pública enfocado al impulso del desarrollo sustentable en Áreas Naturales Protegidas (ANP), de competencia Federal, sus Zonas de Influencia y otras Regiones Prioritarias para la Conservación (RPC) que determine la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), ya que comprende las dimensiones ambiental, económica y social. Es flexible porque atiende los diferentes aspectos que exigen las diversas condiciones regionales; es integral, porque sirve de eje articulador de otros programas; es participativo, porque sus apoyos se obtienen mediante la discusión y conocimiento de los miembros de las localidades que atiende. Fomenta la corresponsabilidad, porque el subsidio se otorga a través de la suscripción de convenios de concertación entre las personas beneficiarias y la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por conducto de la CONANP.

El PROCODES es un programa del Gobierno Federal dirigido a Mujeres y hombres de 18 o más años de edad que conforman grupos organizados que no estén constituidos como personas morales, Ejidos y Comunidades y personas morales distintas a ejidos y comunidades, que sean propietarios, poseedores, usufructuarios o usuarios de los recursos naturales comprendidos dentro de las Regiones Prioritarias, enlistadas en el Anexo número 1 de sus Reglas de Operación.

Este programa se realiza con recursos públicos, con los cuales la sociedad compensa, así sea parcialmente, a las personas beneficiadas por su contribución a la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

La normatividad para el ejercicio de los subsidios que otorga el PROCODES se publica en el Diario Oficial de la Federación, a través de sus Reglas de Operación, así como en los presentes Lineamientos Internos para su Ejecución, los cuales son publicados en la página electrónica de la CONANP.

En las Reglas de Operación se describe la población susceptible de ser apoyada, los diferentes tipos de apoyo, con sus montos mínimos y máximos, los requisitos de acceso a éstos, los términos y condiciones en que se realiza la asignación los recursos, así como los procesos administrativos y legales para su ejecución.

Los recursos que se asignan al PROCODES son un subsidio federal, por lo que su ejercicio y control debe cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2014. Estos instrumentos determinan que la asignación de los recursos se sujete a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, para lo cual es responsabilidad de las personas beneficiarias, las dependencias y entidades involucradas sujetarse estrictamente a las Reglas de Operación publicadas en el Diario

Oficial de la Federación.

Por lo anterior, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicó el 29 de diciembre de 2013, en el **Diario Oficial de la Federación**, el Acuerdo por el cual se establecen las Reglas de Operación del PROCODES, vigentes para el presente ejercicio fiscal.

Con base en lo anterior, el Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas emite los presentes Lineamientos Internos, con fundamento en el artículo 72, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los cuales fueron propuestos por la Dirección General de Operación Regional (DGOR) adscrita a la CONANP, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 74, fracciones XVIII y XIX del referido Reglamento Interior.

2. Definiciones

Para efecto de lo previsto en los presentes Lineamientos Internos se entenderá por:

I. **Acciones afirmativas con perspectiva de género:** Las que constituyen una estrategia para generar igualdad de oportunidades a las mujeres y garantizar su participación en el acceso, ejercicio y toma de decisiones de los apoyos del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

II. **Área Natural Protegida**: Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce soberanía y jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas.

III. **Comité de Contraloría Social:** El conformado por las personas que ocupan el cargo de vocalías en el Comité de Seguimiento, que son electos por las personas beneficiarias para realizar las acciones de control, vigilancia y evaluación de las acciones o proyectos autorizados.

IV. **Comité de Seguimiento:** El conformado por las personas beneficiarias de los apoyos del PROCODES para proyectos, estudios técnicos y cursos de capacitación de conformidad con las Reglas de Operación.

V. **Comité Técnico:** El conformado por la Dirección Regional, la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente, y por lo menos dos representantes en total de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación, para que apoye mediante su asesoría en el proceso de dictaminación técnica y económica de las solicitudes recibidas para cada una de las Regiones Prioritarias.

VI. **Comprobante de Domicilio:** Recibo de pago de servicios, como lo son: agua, luz eléctrica, teléfono o impuesto predial, con no más de seis meses de antigüedad. En el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso se podrá presentar una constancia de domicilio emitida por alguna autoridad local competente.

VII. **CONANP:** La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

VIII. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.

IX. **Dirección del Área Natural Protegida:** La unidad administrativa encargada de la administración, manejo y conservación del Área Natural Protegida de competencia de la Federación, establecida en la circunscripción territorial determinada por la declaratoria respectiva, adscrita a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

X. **Dirección Regional:** La unidad administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, encargada de coordinar y supervisar las acciones de administración, manejo y conservación dentro de las Áreas Naturales Protegidas ubicadas dentro de la circunscripción territorial de su competencia.

XI. **Identificación Oficial:** Credencial para votar vigente emitida por el Instituto Federal Electoral, pasaporte vigente, licencia de manejo vigente y cartilla del Servicio Militar Nacional. En el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación, y zonas de difícil acceso, se podrá presentar una constancia de identidad, con fotografía emitida por la autoridad local competente.

XII. **Lineamientos Internos:** Los presentes Lineamientos Internos para la Ejecución del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible, los cuales estarán disponibles en la página de Internet de la CONANP: www.conanp.gob.mx.

XIII. **Localidad:** Todo lugar, circunscrito a un municipio o delegación, ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o por la costumbre.

XIV. **Persona Beneficiaria:** Miembro de la población objetivo a que se refiere el numeral 3.1.2. de las Reglas de Operación del PROCODES 2014 cuyas solicitudes hayan sido autorizadas, de conformidad con el procedimiento de selección establecido en el numeral 3.3.2. de las mismas.

XV. **Planeación Estratégica:** Plan que establece la naturaleza y dirección de una organización, poniendo énfasis en prever las condiciones que prevalecerán en el futuro.

XVI. **Poseedor(a):** Es aquél que sin ser propietaria(o), detenta un poder de hecho sobre las tierras, aguas u otros recursos naturales comprendidos en los municipios de las Regiones Prioritarias.

XVII. **Prestador(a) de servicios:** Las instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil, centros de investigación y personas físicas de nacionalidad mexicana que ofrezcan sus servicios para la realización de los estudios técnicos y/o impartición de cursos de capacitación, validadas por la CONANP, que no tengan ninguna relación o guarden parentesco alguno de consanguinidad, dentro del cuarto grado, o de afinidad, dentro del segundo grado, con el personal de la Dirección del Área Natural Protegida o Dirección Regional, que autoriza y da seguimiento al ejercicio de los recursos del Programa.

XVIII. **PROCODES:** Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

XIX. **PROCODES de contingencia ambiental:** Mecanismo del PROCODES para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas de las Regiones Prioritarias.

XX. **Programa de inversión:** El presupuesto de inversión autorizado por Región Prioritaria en el cual se especifica el nombre de los conceptos de apoyo aprobados con sus respectivos montos autorizados.

XXI. **Propietaria(o):** Dueña(o) o titular de derechos sobre tierras, aguas y otros recursos naturales comprendidos en los municipios de las Regiones Prioritarias.

XXII. **Recibo comunitario**: Comprobante de pago elaborado por el Comité de Seguimiento en caso de no contar con notas de venta, que cumplan con la normatividad fiscal, o facturas.

XXIII. **Regiones Prioritarias:** Las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal, establecidas mediante Decreto Presidencial o Certificado vigente expedido por la CONANP, sus zonas de influencia y aquellas Regiones Prioritarias para la Conservación, previstas en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.

XXIV. **Región Prioritaria para la Conservación (RPC):** Aquellas áreas que por su importancia requieren ser conservadas para contribuir a la sustentabilidad del desarrollo y no cuentan con un Decreto Federal, Estatal o Municipal, cuya superficie estará determinada por los siguientes criterios y en el orden de prelación que a continuación se establece: 1) Conservación de los Sitios Ramsar y 2) la sumatoria de los polígonos de los municipios que la conforman. Si una RPC cumple con los dos criterios anteriores, se considerará el que este primero en orden.

XXV. **Reglas de Operación:** Las Reglas de Operación del PROCODES, para el ejercicio fiscal 2014, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2013.

XXVI. **Representantes del Comité de Seguimiento:** Presidenta(e), Secretaria(o) y Tesorera(o) electos por las personas beneficiarias que forman parte del Comité de Seguimiento.

XXVII. **Representante Legal:** Es la persona que ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que ésta le faculte.

XXVIII. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

XXIX. **SAT:** Servicio de la Administración Tributaria, órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XXX. **Secretaría:** La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

XXXI. **Servidor Público:** Las personas físicas mencionadas en el párrafo primero del artículo 108 Constitucional, y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales.

XXXII. **Sistema de Información del PROCODES:** Sistema para la captura de información y las actividades de seguimiento del PROCODES, en el cual se registran las asignaciones a las Regiones Prioritarias, solicitudes de apoyo, actas de dictamen técnico económico, reportes mensuales de avance físico financiero, y listado de personas beneficiarias.

XXXIII. **SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social

XXXIV. **Usuaria(o):** Grupos organizados de mujeres y/o hombres, que tengan el carácter de permisionarias(os), y concesionarias(os), o que por cualquier otro instrumento jurídico se les otorgue el uso sobre tierras, aguas u otros recursos naturales.

XXXV. **Usufructuaria(o):** Titular del derecho temporal de goce y disfrute sobre tierras, aguas y otros recursos naturales, comprendidos dentro de las Regiones Prioritarias.

XXXVI. **Zona de influencia:** Superficie aledaña a la poligonal de un Área Natural Protegida que mantiene una estrecha interacción social, económica y ecológica con ésta, cuya extensión y delimitación se determina en el Programa de Manejo correspondiente.

3. Marco Normativo

3.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF 05-02-1917 y sus reformas publicadas).

3.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30-03-2006 y sus reformas publicadas).

3.3 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF 13-03-2002 y sus reformas publicadas).

3.4 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29-12-1976 y sus reformas publicadas).

3.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 11-06-2002 y sus reformas publicadas).

3.6 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (DOF 28-01-1988 y sus reformas publicadas).

3.7 Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4-08-1994 y sus reformas publicadas).

3.8 Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014 (DOF 03-12-2013).

3.9 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 26-11-2012).

3.10 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas (DOF 30-11-2000 y sus reformas publicadas).

3.11 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 28-06-2006 y sus reformas publicadas).

3.12 Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) para el Ejercicio Fiscal 2014 (DOF 29-12-2013).

3.13 Código Fiscal de la Federación (D.O.F 31-12-1981).

3.14 Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (D.O.F 10-12-12).

3.15 Resolución Miscelánea Fiscal para el 2014 (D.O.F. 30-12-2013).

3.16 Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, (D.O.F. 12-11-2010).

3.17 Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (D.O.F. 29-06-2011).

4. Objetivos

El presente instrumento tiene el objetivo de establecer los mecanismos y procedimientos que conduzcan a un eficaz y eficiente ejercicio de los recursos del PROCODES a nivel nacional, así como apoyar a las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP en el cumplimiento oportuno de las metas establecidas para el mencionado Programa.

Las Reglas de Operación del PROCODES, los Lineamientos Internos, así como sus respectivos anexos no podrán ser modificados a criterio de las Direcciones Regionales o de las Direcciones de ANP.

Los Lineamientos Internos también establecen las acciones necesarias para lograr una atención oportuna y eficiente en la integración de los expedientes de los diferentes tipos de apoyo.

5. Ámbito de aplicación

El presente instrumento es de observancia obligatoria para el personal de la CONANP que conforman las Direcciones Regionales y las Direcciones de ANP que se ubiquen en las RP previstas en el Anexo 1 de las Reglas de Operación, así como para el personal de la Dirección General de Operación Regional

6. Lineamientos generales

A la DGOR le corresponde proponer al Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para asegurar la coordinación de las unidades administrativas de la SEMARNAT, en torno a la programación, presupuestación y ejecución de los programas de subsidio a cargo de la CONANP, así como, verificar la aplicación de los criterios y

políticas establecidas en las Reglas de Operación y los Lineamientos Internos, en las Regiones Prioritarias.

La responsabilidad de la operación del PROCODES, así como del cumplimiento de sus Reglas de Operación y de sus Lineamientos Internos, será de las Direcciones de Áreas Naturales Protegidas, en todos los casos referida a los proyectos y acciones del referido Programa que se desarrollen en las localidades asentadas dentro del Área Natural Protegida y su Zona de Influencia respectiva.

La operación de los proyectos y acciones del PROCODES que se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas que no cuenten con Director y que no cuenten con personal encargado del Despacho, y en aquellas Regiones Prioritarias para la Conservación, será responsabilidad directa de la Dirección Regional de la CONANP correspondiente.

Es responsabilidad de las(los) servidores públicos, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, así como dar cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 7 y 8 fracciones I, II, III, IV, V, XI, XIII, XIV y XVIII de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Es obligación de las(los) servidores públicos denunciar por escrito ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Los recursos que la Federación otorga a través del PROCODES podrán ser objeto de auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como de visitas de verificación, avance, conclusión de obra, investigación e inspección, por parte de la Secretaría de la Función Pública, y en su caso, por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Por lo tanto, el mal manejo de estos recursos puede derivar en responsabilidades administrativas y, en su caso, penales, para los servidores públicos responsables.

Las acciones y proyectos del PROCODES que se realicen dentro de las ANP deberán de ser congruentes con su Decreto de creación, su Programa de Manejo y demás disposiciones jurídicas aplicables. En el caso de que el ANP no cuente con su Programa de Manejo, o en caso de ser una RPC, estas acciones y proyectos deberán tomar en cuenta los lineamientos establecidos en su Programa Operativo Anual y demás disposiciones jurídicas aplicables. Es importante mencionar que los instrumentos de planeación arriba mencionados podrán formar parte de la planeación estratégica de

trabajo de mediano y largo plazos de cada RP, en donde también se debe reflejar la estrategia social y ambiental de cada una de ellas.

7. Unidades administrativas responsables

7.1. Responsabilidades de las Direcciones Regionales

Le corresponde en todos los casos a las Direcciones Regionales, las siguientes responsabilidades:

I. Realizar la asignación presupuestal para cada RP de conformidad con los dispuesto en el numeral 8.1 de los Lineamientos Internos.

II. Coordinar la activación de las brigadas del PROCODES de contingencia ambiental de las Regiones Prioritarias correspondientes a su circunscripción territorial.

III. Enviar a la DGOR copia del Acta de Dictamen para la Asignación de Recursos a las Regiones Prioritarias, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha del cierre de recepción de solicitudes.

IV. Participar en los Comités Técnicos de las Regiones Prioritarias que realizarán el Dictamen Técnico y Económico de las solicitudes de apoyo del PROCODES que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación.

V. Enviar a la DGOR copia de las Actas de Dictamen Técnico y Económico efectuadas por los Comités Técnicos de las Regiones Prioritarias ubicadas dentro de su circunscripción, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de su realización.

VI. Enviar por escrito a la Gerencia Regional correspondiente de la Comisión Nacional Forestal, el listado de proyectos y acciones, relacionados con el ámbito forestal, autorizados en los dictámenes técnicos y económicos correspondientes, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de que se dictaminen las solicitudes, en apego a lo que se establece en el numeral 3.3.2.2. de las Reglas de Operación.

VII. Enviar por escrito a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en el Estado que corresponda, el listado de proyectos y acciones con la finalidad de conocer si las personas beneficiarias del PROCODES fueron sancionadas por la comisión de algún ilícito ambiental, en 5 (cinco) ejercicios fiscales anteriores o en el 2014.

VIII. Verificar, en coordinación con la DGOR y las Direcciones de ANP, que las acciones y proyectos del PROCODES se ajusten a sus Reglas de Operación, sus Lineamientos Internos, y las disposiciones jurídicas aplicables.

IX. Emitir el pago correspondiente a las personas beneficiarias de acuerdo a lo dispuesto en los convenios de concertación respectivos.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

X. Promover el pago vía electrónica a las personas beneficiarias de acuerdo a lo que establecen los numerales 3.3.2.5. de las Reglas de Operación y 8.8.3 de los presentes Lineamientos.

XI. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro correspondiente los convenios de concertación suscritos.

XII. Validar en el Sistema de Información del PROCODES el total de los reportes de avances físicos, financieros, a más tardar el último día hábil del mes. Asimismo, deberá enviar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre correspondiente, mediante oficio dirigido a la DGOR, los avances físicos y financieros firmados por los responsables de la ejecución del PROCODES en las Regiones Prioritarias, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la fracción V y X del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XIII. Dar seguimiento a la captura del padrón de las personas beneficiarias, registrados por las RP que ejecutan el PROCODES, en el Sistema de Información del mencionado Programa, para dar cumplimiento a los requerimientos de información del Acuerdo por el que se establece el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales y de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

XIV. Enviar mediante oficio a la DGOR, todas las consultas sobre la aplicación e interpretación para efectos administrativos, operativos, jurídicos y la resolución de lo no previsto en las Reglas de Operación del PROCODES y en los presentes Lineamientos Internos, ya que es la única instancia normativa para su aplicación y seguimiento, con el apoyo de así requerirlo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

XV. Llevar a cabo la ejecución del programa de supervisión regional anual que la DGOR determine para el ejercicio correspondiente.

XVI. Notificar mediante oficio a la DGOR, a más tardar tres días hábiles posteriores al 15 de enero de 2015, los reintegros de los recursos no devengados del PROCODES al 31 de diciembre de 2014, de conformidad con el **Anexo número 14** de los presentes Lineamientos, el cual deberá ser enviado debidamente requisitado y firmado.

7.2. Responsabilidades de las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP

Le corresponde en todos los casos a las Direcciones de ANP y, sólo tratándose de ANP sin Director(a) y que no cuenten con Encargada(o) del Despacho, o de una RPC, a la Dirección Regional correspondiente, las siguientes responsabilidades:

I. Acudir a las localidades asentadas en los municipios de las Regiones Prioritarias, establecidos en el Anexo 1 de las Reglas de Operación, con la finalidad de promover y difundir la convocatoria para acceder a los apoyos del PROCODES haciendo énfasis sobre la necesidad e importancia de que exista

una participación equitativa de mujeres, hombres y grupos indígenas en los diferentes tipos de apoyo.

II. Recibir, firmar y sellar con fecha y hora, durante el periodo de recepción de solicitudes que se establece en el numeral 4.2 de las citadas Reglas de Operación, todas las solicitudes de apoyo que las personas interesadas presenten, las cuales serán objeto de posterior verificación y calificación.

III. Cotejar que los documentos que los solicitantes presentan en copia simple coincidan fielmente con sus originales, los cual deberán devolvérseles.

IV. Notificar por escrito a la persona solicitante de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de la revisión de su solicitud o documentación anexa, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de la notificación, se desechará su solicitud.

V. Remitir las solicitudes de apoyo recibidas que no sean de su competencia y sus anexos a la Dirección Regional o Dirección de ANP competente, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

VI. Revisar que las solicitudes y la documentación anexa a las mismas, se ajusten a los requisitos, términos y condiciones previstas en las Reglas de Operación.

VII. Integrar el total de las solicitudes y expedientes de los diferentes tipos de apoyo para su dictamen y, en su caso, autorización.

VIII. Registrar en el Sistema de Información del PROCODES todas las solicitudes de apoyo que se hayan recibido.

IX. Dictaminar técnica y económicamente el total de solicitudes de apoyo que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación y autorizar los conceptos que serán sujetos de apoyo de conformidad con el numeral 3.3.2.2. de las citadas Reglas de Operación.

X. Emitir los oficios de aprobación a las personas beneficiarias correspondientes.

XI. Notificar mediante oficio de aprobación a los solicitantes de apoyo del PROCODES, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir del día en que se dictaminen las solicitudes.

XII. Registrar en el Sistema de Información del PROCODES el total de solicitudes que fueron aprobadas en el Dictamen Técnico y Económico, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al cierre de la notificación de resultados a las personas beneficiarias.

XIII. Asistir a la asamblea en la que las personas beneficiarias constituyan los Comités de Seguimiento, con la finalidad de explicar los objetivos, funciones y responsabilidades de los mismos.

XIV. Suscribir los convenios de concertación correspondientes con las personas beneficiarias, así como dar seguimiento para su cabal cumplimiento.

XV. Dar visto bueno, previo a la suscripción de los convenios de concertación, a las/los prestadoras(es) de servicios que cumplan con las mejores condiciones disponibles en cuanto precio y calidad técnica.

XVI. Solicitar a la Unidad Administrativa Regional, el pago respectivo de los recursos a favor de las personas beneficiarias, siempre y cuando se dé cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3.3.2.5 de las Reglas de Operación y numeral 8.8.3 de los Lineamientos Internos.

XVII. Brindar asistencia técnica y asesoría a las personas beneficiarias para la ejecución de los proyectos o acciones que le fueron aprobadas.

XVIII. Supervisar que la calidad técnica de los tipos de apoyo se ajusten a los términos y condiciones que se estipulan en los convenios de concertación y sus respectivos anexos.

XIX. Supervisar que los proyectos y acciones que se realicen dentro de la RP de su competencia se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo, restauración y conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

XX. Llevar a cabo, en coordinación con la DGOR, las actividades de seguimiento, control y supervisión de la ejecución de los tipos de apoyo autorizados a través del PROCODES.

XXI. Registrar en el Sistema de Información del PROCODES el informe mensual del avance físico-financiero, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo previsto en la fracción V del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a efecto de permitir ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre la cancelación del proyecto o acción que se trate.

XXII. Registrar de manera mensual, en el Sistema de Información del PROCODES, el listado de personas beneficiarias, de todos los proyectos y todas las acciones ejecutadas, en cumplimiento al Acuerdo por el que se establece el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales y de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

XXIII. Suscribir las actas de entrega-recepción de todos los proyectos y todas las acciones ejecutadas con los recursos del PROCODES, en apego al numeral 4.5.2 de sus Reglas de Operación.

XXIV. Enviar mediante oficio a la DGOR todas las consultas sobre la aplicación, interpretación para efectos administrativos, operativos y la resolución de lo no previsto en las Reglas de Operación del PROCODES y los presentes Lineamientos Internos, ya que es la única instancia normativa para su aplicación y seguimiento, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.5.2. de las citadas Reglas de Operación.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

XXV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con las Secretarías de Turismo, de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de Desarrollo Social, de Economía y de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, así como con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Nacional Forestal, entre otras, para la coordinación de acciones, proyectos y recursos en beneficio del PROCODES que sean acordes con los objetivos de la CONANP.

XXVI. Supervisar que la papelería, la documentación oficial, así como la publicidad que se utilice para el PROCODES, incluya de manera clara y explícita la siguiente leyenda: *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".*

XXVII. Resguardar los expedientes relacionados con la ejecución del PROCODES.

XXVIII. Notificar por escrito a las autoridades correspondientes y a la DGOR, en caso de identificar irregularidades en la operación del PROCODES o el incumplimiento a lo establecido en sus Reglas de Operación y Lineamientos Internos.

XXIX. Dar cumplimiento a lo establecido en el Esquema de Contraloría Social del PROCODES, de conformidad con el Anexo número 11 de las Reglas de Operación, así como a la Guía Operativa y Programa de Trabajo, publicados en la página de Internet de la CONANP, éstos últimos, elaborados de conformidad con los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

XXX. Recabar los reportes de las Contralorías Sociales de los proyectos, cursos de capacitación y estudios técnicos aprobados, en las Cédulas de Vigilancia establecidas en el Anexo Número 12 de las Reglas de Operación del PROCODES.

7.3 Responsabilidades de la Dirección General de Operación Regional.

La DGOR tendrá las siguientes responsabilidades:

I. Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los recursos del PROCODES.

II. Analizar y proponer al Comisionado Nacional la forma y los términos en los que se distribuirán y aplicarán los recursos financieros autorizados al PROCODES y PROCODES de contingencia ambiental, en apego al numeral 3.4.2. de sus Reglas de Operación.

III. Notificar vía oficio a las Direcciones Regionales los montos autorizados del PROCODES y PROCODES de contingencia ambiental, en el ejercicio fiscal 2014.

IV. Publicar en un diario de mayor circulación a nivel nacional y en las páginas de internet de la CONANP y de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la convocatoria para acceder a los apoyos del PROCODES.

V. Dar cumplimiento a lo establecido en el Esquema de Contraloría Social del PROCODES, previsto en el Anexo número 11 de las Reglas de Operación del PROCODES, así como a su Guía Operativa y Programa de Trabajo, publicados en la página de Internet de la CONANP.,.

VI. Verificar en coordinación con las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, según corresponda, que las acciones y proyectos del PROCODES se ajusten a sus Reglas de Operación, sus Lineamientos Internos y las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. A partir de los reportes mensuales de avance físico-financiero, capturados en el Sistema de Información del PROCODES, integrar el informe global de resultados.

XVII. Enviar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, el informe de avances del PROCODES, con la finalidad de dar cumplimiento con lo previsto en la fracción X del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIII. Realizar la interpretación para efectos administrativos, operativos, y la resolución de lo no previsto en las Reglas de Operación del PROCODES y los presentes Lineamientos, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) de la CONANP, cuando así se requiera. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3.5.2. de las citadas Reglas de Operación.

IX. Elaborar el Programa de Supervisión Regional del PROCODES 2014, y remitirlo a las Direcciones Regionales.

X. Realizar visitas de seguimiento físico-financiero a las Direcciones Regionales y/o Direcciones de ANP para el logro de los objetivos del PROCODES.

XI. Notificar por escrito al Órgano Interno de Control de la SEMARNAT, para los efectos procedentes, cuando las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP incumplan en sus responsabilidades, establecidas en las Reglas de Operación del PROCODES y los presentes Lineamientos Internos.

8. Procedimientos

8.1. Asignación presupuestal

Los recursos del PROCODES se ubican en la partida específica 43301 denominada "Subsidios para Inversión", de conformidad con el Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal con tipo de gasto 02, es decir "Gasto de inversión".

La DGOR elaborará una propuesta de asignación de recursos presupuestales del PROCODES, a nivel nacional por Dirección Regional, la cual se someterá a autorización del Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Para determinar la asignación que le corresponderá a cada Dirección Regional, la DGOR tomará en cuenta los siguientes criterios:

- Número de Regiones Prioritarias adscritas a la circunscripción territorial de la Dirección Regional correspondiente.
- Disponibilidad de personal, infraestructura y equipo con que cuenta la Dirección Regional y sus respectivas Direcciones de Área Natural Protegida para la promoción, ejecución y seguimiento del PROCODES.
- Superficie de hectáreas de las Regiones Prioritarias adscritas a la Dirección Regional correspondiente.
- Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2012 y 2013.
- Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2012 y 2013.

Una vez autorizado por el Comisionado Nacional el monto de los recursos asignados a cada Dirección Regional, será notificado mediante oficio por la DGOR.

Posteriormente, la(el) Director(a) Regional en consenso con las(los) Directoras(es) de ANP adscritos a su circunscripción, distribuirán entre las RP de su competencia los recursos asignados a que se refiere el párrafo anterior, con base en los siguientes criterios:

- ✓ **Al menos el 80% del monto total asignado a la Dirección Regional deberá ser asignado a las Áreas Naturales Protegidas que cuenten con decreto federal** o con certificado vigente por el que se reconoce Área Natural Protegida con la categoría de Área Destinada Voluntariamente a la Conservación .

- ✓ **Superficie en hectáreas de las RP:** La superficie de cada ANP estará determinada en su Decreto de creación. La superficie de la zona de influencia estará determinada en el respectivo Programa de Manejo. La superficie de las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación estará determinada en el certificado vigente expedido por la CONANP. En los casos de las RPC, para determinar su superficie, se tomarán en consideración los siguientes criterios, según sea el caso, y en el orden de prelación siguiente:
  i. La superficie delimitada en la Ficha de Información Ramsar, formalmente inscrita en la Convención del mismo nombre.
  ii. La sumatoria de los polígonos de los municipios que las conforman.

Si una RPC cumple con los dos criterios anteriores, prevalecerá el primero.

- ✓ **Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2012 y 2013:** Se obtiene de la relación entre la suma total de beneficiarios directos, por RP que ejerció recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2012 y 2013, y el total de beneficiarios directos que ejercieron recursos del PROCODES, a nivel regional, en los mencionados años, por 100.

- ✓ **Porcentaje de localidades que participan en acciones de conservación:** Se obtiene dividiendo el número de localidades participantes en acciones de conservación mediante apoyos del PROCODES 2013, entre el total de localidades asentadas en la RP, multiplicado por 100. Para el caso de las RP que inicien su operación en el presente ejercicio fiscal, este criterio no se tomará en cuenta y su puntuación en el marco de calificación será cero.

- ✓ **Porcentaje de la inversión 2013 del PROCODES con perspectiva de género**: Se obtiene de la relación entre el monto total de inversión por RP, de los proyectos y cursos de capacitación que tengan participación del 50% o más de mujeres, entre el monto total ejercido en proyectos y cursos de capacitación, multiplicado por 100. Para el caso de la RP que inicien su operación en el presente ejercicio fiscal, este criterio no se tomará en cuenta y su puntuación en el marco de calificación será cero.

- ✓ **Índice de marginación en las localidades que participan en acciones de conservación**: Se define por el promedio del índice de marginación de las localidades que conforman las RP, el cual lo establece el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y se puede consultar en la página de Internet: http://www.conapo.gob.mx/es/CONAPO/Indice_de_Marginacion_por_Localidad_2010

- ✓ **Porcentaje de concurrencia de recursos:** Se obtiene entre el monto de recursos de otras fuentes de financiamiento que fortalecieron o complementaron los recursos autorizados del PROCODES en el ejercicio fiscal 2013, entre el total de recursos del PROCODES autorizados en ese año por RP, multiplicado por 100. Lo anterior deberá estar sustentado documentalmente. Sólo se considerarán como recursos concurrentes aquéllos gestionados directamente por la Dirección de la RP. Para el caso de las RP que inicien su operación en el presente ejercicio fiscal, este criterio no se tomará en cuenta y su puntuación en el marco de calificación será cero.

- ✓ **Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES, en los ejercicios fiscales 2012 y 2013:** Se obtiene de la suma total de recursos ejercidos por cada RP, entre la suma de los recursos autorizados en los ejercicios fiscales 2012 y 2013, por cada una de ellas en los referidos años, por 100.

La Dirección Regional aplicará, para cada RP, los criterios anteriores de conformidad con el siguiente marco de calificación:

CRITERIO	RANGO	PUNTOS
Superficie en hectáreas de la RP (ha).	200,000 o más	3
	100,000 a 199,999	2
	1 a 99,999	1
Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2012 y 2013.	10.1% o más	3
	5.1% a 10%	2
	0.1% a 5%	1
Porcentaje de localidades que participan en acciones de conservación.	50% o más	3
	20% a 49%	2
	1% a 19%	1
Porcentaje de la inversión 2013 del PROCODES con perspectiva de género.	50% o más	3
	20% a 49%	2
	1% a 19%	1
Índice de marginación en las localidades que participan en acciones de conservación.	Muy Alto	3
	Alto	2
	Bajo y Medio	1
Porcentaje de concurrencia de recursos.	50% o más	3
	20% a 49%	2
	1% a 19%	1
Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2012 y 2013.	99.50% a 100%	3
	99.00 a 99.49%	2
	98.9 o menos%	1

Una vez aplicado el marco de calificación anterior, la Dirección Regional correspondiente realizará la asignación de recursos por RP de conformidad con la calificación obtenida atendiendo a lo siguiente:

- RP con calificación entre 21 a 14: al menos $600,000.00
- RP con calificación entre 13 a 9: al menos $400,000.00
- RP con calificación entre 8 a 2: al menos $200,000.00

La Dirección Regional deberá realizar la asignación de recursos a las RP que la conforman, en función de la calificación obtenida, a más tardar al cierre de recepción de

solicitudes y deberá notificar mediante oficio el monto asignado a los Directores de ANP dentro de tres días hábiles siguientes a la fecha de firma del Acta de Dictamen para la Asignación de Recursos, prevista en el **Anexo número 1** de los Lineamientos Internos.

Con los montos asignados, se deberá llevar a cabo el Dictamen Técnico y Económico, de acuerdo a lo que se estipula en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación, y autorizará las solicitudes conforme al orden de prioridad resultante, hasta agotar el total de los recursos.

Una vez realizado el Dictamen Técnico y Económico dentro del plazo previsto en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación, las Direcciones Regionales deberán enviar a la DGOR copia del Acta de Dictamen Técnico y Económico, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la realización del mismo.

En caso de que la asignación de recursos hacia una RP sea mayor al monto de las solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, la Dirección Regional reasignará los recursos restantes a las RP ubicadas dentro de su competencia, que cuenten con solicitudes técnica y económicamente viables, de conformidad con el orden de prioridad previsto en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación, previa autorización de la DGOR.

La ministración de los recursos del PROCODES se realizará de manera global, a la cuenta bancaria que para efecto exclusivo se establezca para el PROCODES en la Dirección Regional correspondiente, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI). Lo anterior salvo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el transcurso del año establezca algún lineamiento diferente para el pago a las personas beneficiarias de programas de subsidios. Acto seguido, la Dirección Regional notificará de manera inmediata, a la Direcciones de ANP la disponibilidad de los recursos correspondientes a cada una de las RP que tengan autorizados recursos del PROCODES.

8.2. Gasto de operación

La DGOR programará en el primer mes del calendario financiero los recursos correspondientes a los gastos de operación del PROCODES. Estos gastos de operación constituyen como máximo el 3.33% (tres punto treinta y tres por ciento) del presupuesto total autorizado a cada RP. Este porcentaje no debe corresponder al gasto operación específico de cada tipo de apoyo aprobado y se destinará a cubrir los gastos que deban realizar la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, en la difusión, concertación, seguimiento y supervisión de la totalidad de cada tipo de apoyo aprobado, con base en lo dispuesto en las Reglas de Operación. En el caso de que se cancele algún proyecto, curso de capacitación o estudio técnico, antes del 30 de octubre de 2014 y no se reasigne el recurso de conformidad con el numeral 3.3.2.2. de las Reglas de Operación y el numeral 8.7 de los Lineamientos Internos, la Dirección Regional deberá reintegrar la parte proporcional del monto no ejercido, correspondiente al 3.33% destinado al gasto de Operación.

Estos recursos incluyen la publicación de la convocatoria y los gastos para la difusión del PROCODES, por parte de las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, en las localidades, de los municipios establecidos en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación. En el **Anexo número 2** del presente Instrumento se precisan los rubros susceptibles en los que se podrán utilizar los gastos de operación del PROCODES.

Los recursos de este 3.33% sólo podrán ser utilizados para lo que se establece en el **Anexo número 2** del presente instrumento y no podrán transferirse de forma total o parcial como complemento o para fortalecer a los proyectos, cursos de capacitación o estudios técnicos que hayan sido aprobados en el Dictamen Técnico.

Las Direcciones Regionales podrán disponer de hasta un 10% del monto total asignado para el Gasto de Operación a las Regiones Prioritarias, con la finalidad de llevar a cabo la ejecución del Programa Anual de Supervisión y Control Regional que la DGOR determine para el ejercicio fiscal 2014, así como para apoyar la realización de los talleres de normatividad del PROCODES con los cuales se capacita al personal técnico de las ANP que realiza el seguimiento y supervisión de las acciones que se ejecutan con los recursos del PROCODES. La disposición de este recurso deberá ser notificada vía oficio a las Direcciones de ANP y a la DGOR, a más tardar diez (10) días hábiles posteriores al Dictamen Técnico y Económico que se lleve a cabo. Asimismo, las Direcciones Regionales deberán registrar en el Sistema de Información del PROCODES el citado 10%, así como su ejercicio de manera mensual.

En los casos en los que los pagos a las personas beneficiarias por transferencias bancarias generen un costo por el servicio para la CONANP, la Dirección Regional podrá disponer de los recursos del gasto de operación de cada RP que cuente recursos autorizados para la ejecución del PROCODES 2014, en función de las necesidades específicas de cada una de éstas.

Es importante señalar, que la comprobación de los gastos de operación tales como facturas, pago de alimentos para trabajos en campo, ministración de viáticos, entre otros, se mantendrán como soporte del gasto que se genere por este concepto. La documentación comprobatoria deberá estar a nombre de SEMARNAT/CONANP. En el caso de la compra de combustible ésta no deberá formar parte de la compra consolidada que realice la Dirección Regional.

Sólo se podrán pagar viáticos y pasajes al personal de estructura de la CONANP que asista a comisiones relacionadas con la operación del PROCODES fuera de su área de adscripción. En el caso de asistir a alguna capacitación ésta deberá estar únicamente relacionada con la operación, seguimiento o evaluación del PROCODES, de lo contrario no será aprobada.

Asimismo, para realizar la difusión del PROCODES, la supervisión y el seguimiento de los proyectos y acciones aprobados por el referido Programa, dentro de su área de

adscripción, se pagarán apoyos para los pagos de alimentos y labores de campo de conformidad con lo siguiente:

1. Recorridos menores o iguales a 50 kilómetros, o menores de tres horas, se pagará un monto máximo de $125.00 (Ciento veinticinco pesos 00/100 M. N.) por día, los cuales sólo se destinarán al pago de alimentos para labores en campo. Con el monto señalado se podrán hacer compras consolidadas de alimentos para la realización de las mencionadas labores.

2. Recorridos superiores a 50 kilómetros, o superiores a 3 horas, se pagarán $625 (seiscientos veinticinco pesos 00/100 M. N.) por día, con pernocta incluida, para labores de campo y supervisión. Sin pernocta se pagarán $312.50 (trescientos doce pesos 50/100 M. N.).

La documentación comprobatoria de los gastos de operación deberá ser homóloga a la utilizada en la aplicación de los recursos de gasto corriente (bitácoras de combustible, certificados de tránsito, pago de alimentos para trabajos en campo, solicitud de viáticos, informes de comisión, requisiciones de compra, entre otras).

En el caso de pagos de apoyos para alimentos y labores de campo, la documentación comprobatoria y la duración máxima de comisión mensual, serán homologas a lo establecido en los Procedimientos Generales para la Asignación y Control de Gastos para Operativos y Trabajos en Áreas Rurales, emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional y autorizados por el Comisionado Nacional en el mes de julio de 2011.

8.3. Asistencia técnica

Durante el ejercicio fiscal 2014, la CONANP no podrá contratar asistencia técnica con los recursos del PROCODES.

8.4 Difusión

Una vez publicada la convocatoria del PROCODES en el diario de mayor circulación a nivel nacional, la DGOR deberá remitir, vía oficio, a las Direcciones Regionales, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una copia de la publicación de la misma.

El personal de las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, durante el periodo de recepción de solicitudes que se establece en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación, deberá acudir a los ejidos o localidades, ubicados en los municipios de las RP, con la finalidad de dar a conocer las características de los diferentes apoyos del PROCODES, así como sensibilizarlos y motivarlos sobre la necesidad de la participación equitativa de mujeres, hombres y grupos indígenas para su ejecución.

Para garantizar que mujeres, hombres y la población indígena tengan conocimiento de la convocatoria para acceder a los apoyos del PROCODES, las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, deberán difundirla en lugares públicos, como

presidencias municipales, escuelas, centros de salud y/o las casas comunales o ejidales, a través de los medios de comunicación que estén su alcance. Asimismo, podrán apoyarse en los Distritos de Desarrollo Rural y en los Consejos Estatales, Distritales y Municipales.

De igual forma las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, deberán promover la realización de acciones que involucren proyectos integrales, los cuales favorezcan el manejo adecuado de sus recursos naturales, así como la planeación participativa de la población local.

Las actividades de difusión a las que se refiere el presente numeral deberán realizarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y con los Lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación de la CONANP.

8.5. Recepción de solicitudes e integración de expedientes

El plazo para la recepción de solicitudes correspondiente al ejercicio del PROCODES para el año 2014, será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria, y tendrá una vigencia hasta las 18:00 horas, del día vigésimo (20).

Las personas interesadas presentarán y entregarán sus solicitudes de apoyo y la documentación anexa correspondiente, en las oficinas de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, conforme a los formatos establecidos en el Anexo número 3 de las Reglas de Operación.

El personal de las Direcciones Regionales, o Direcciones de ANP, será el encargado de revisar que las solicitudes y su documentación anexa se ajusten a los requisitos, términos y condiciones previstos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación. Asimismo, deberá firmar y sellar de recibido en la solicitud, estableciendo la fecha y la hora de recepción.

La Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día en que se reciba la solicitud, para notificar a la persona solicitante cuando la documentación entregada se encuentre incompleta o existan correcciones a la solicitud; previniéndole que en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día en que se le notifique, se desechará su solicitud.

El personal técnico de cada Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, integrará a nivel de cada RP el total de solicitudes recibidas, así como la documentación anexa correspondiente, para poder llevar a cabo el dictamen técnico y económico. Las solicitudes aprobadas y su respectiva calificación, deberán ser registradas en el Sistema de Información del PROCODES.

La información que se registre en el Sistema de Información del PROCODES será la siguiente y una vez que se concluya su captura el referido Sistema otorgará un folio a nivel nacional de cada solicitud.

- ✓ Cumplió con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación
- ✓ Nombre del solicitante
- ✓ CURP, si es el caso
- ✓ RFC, si es el caso
- ✓ Estado
- ✓ Municipio
- ✓ Localidad
- ✓ Tipo de beneficiario (persona moral, grupo organizado, Ejido o Comunidad)
- ✓ Tipo y concepto de apoyo solicitado
- ✓ Las tres principales acciones a realizar en caso de proyectos o el propósito del estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda.
- ✓ Monto solicitado
- ✓ Meta estimada
- ✓ Número de beneficiarios estimados (hombres y mujeres)
- ✓ Número de beneficiarios indígenas estimados (hombres y mujeres).
- ✓ Si el solicitante vive en una localidad de alta o muy alta marginación.

Con respecto a la fracción II del referido numeral 3.3.1 en el cual se establece que las personas solicitantes deberán presentar su Registro Federal de Contribuyentes, con excepción de las personas que no tengan obligación de estar inscritas en el mismo se señala que de conformidad con el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, esta obligatoriedad aplica para las personas morales, así como para las personas que conforman los grupos organizados, que deben presentar declaraciones periódicas o que estén obligadas a expedir comprobantes fiscales por los actos o actividades que realicen o por los ingresos que perciban, es decir:

Las personas que están obligadas a inscribirse en el RFC del SAT son aquellas que realicen, entre otras, alguna de las siguientes actividades económicas, y que por dichas actividades deban presentar declaraciones periódicas o expedir comprobantes fiscales:

- Comerciales.
- Industriales.
- Agrícolas.
- Ganaderas.
- Prestación de servicios.
- Renta de bienes inmuebles.

Para la definición de algunas de estas actividades, remitirse al artículo 16 de Código Fiscal de la Federación.

Todas las personas morales tienen la obligación de inscribirse en el RFC del SAT, como son, entre otras:

- Sociedades mercantiles.
- Sociedades cooperativas.

8.6. Calificación y dictamen

Una vez concluido el plazo de recepción de solicitudes establecido en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación, la Dirección Regional o la Dirección de ANP, según corresponda, cuenta con 10 (diez) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de cierre de recepción de solicitudes, para dictaminar técnica y económicamente cada una de las solicitudes que se presentaron, y que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación.

Las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, según corresponda, deberán imprimir, en formato Excel, la siguiente información del Sistema de Información del PROCODES, con la finalidad de incluirla en el dictamen técnico y económico: a) Folio de la Solicitud, b) Nombre del solicitante, c) Estado, d) Municipio, e) Localidad, f) Tipo de beneficiario, g) apoyo solicitado, h) Tres principales acciones a realizar, i) Meta estimada, j) Monto Solicitado.

Ejemplo:

Nombre de la Región Prioritaria: Sierra de Manantlán

Folio de la Solicitud	Nombre del solicitante	Estado	Municipio	Localidad	Tipo de beneficiario	Apoyo solicitado	Tres principales acciones a realizar	Meta estimada	Monto Solicitado
0001	Juana García Pérez	Jalisco	Casimiro Castillo	Arroyo Seco	Grupo Organizado	Proyecto de CyR (Monitoreo y conservación de especies)	Actividades de vigilancia ambiental comunitaria, con el monitoreo biológico de la guacamaya verde.	50 Ha	$200,000.00
0045	Rubén Juárez Benítez	Jalisco	Casimiro Castillo	Arroyo Seco	Grupo Organizado	Estudio Técnico (Programa de Desarrollo Comunitario y/o micro regional)	Realizar un estudio de diagnóstico social, ambiental y económico de la localidad Arroyo Seco	1 Estudio	$160,000.00
0345	Sociedad Cooperativa Las Perlas	Colima	Comala	Adán Ceballos Fierros	Persona Moral	Proyecto Productivo (Ecoturístico)	Proyecto eco turístico construcción de dos módulos de baños y humedal	60 Ha	$180,000.00
4321	Ejido Santa Rosa	Jalisco	Zapotitlán de Vadillo	Chancuellar	Ejido	Curso de Capacitación (Aplicación nuevas tecnologías)	Capacitación en manejo de viveros e invernaderos para la producción de especies forestales,	1 Curso	$35,000.00

Para cada RP se establecerá un Comité Técnico que apoye, mediante su asesoría, en el proceso de dictaminación técnica y económica de las solicitudes recibidas. En este Comité deberán participar un representante de la Dirección Regional, en calidad de Presidenta(e), el(la) Director(a) del ANP correspondiente, en calidad de Secretaria(o) y, por lo menos, dos representantes en total de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación, en calidad de Vocales.

En los casos en los que el Director Regional no asista a los Dictámenes Técnicos, deberá nombrar mediante oficio a su representante, el cual en todos los casos, deberá ser personal de estructura. Los representantes del Director Regional pueden ser:

a) Personal de la Unidad de Enlace Regional de Programas de Subsidio.

b) Personal adscrito a la Dirección Regional correspondiente.

c) Un Director(a) de una ANP que esté cerca de la RPC que se dictamina.

d) Director(a) de una ANP que esté cerca de una ANP que se dictamina. (por ejemplo el Director de Huatulco puede ser el Presidente para el dictamen de Chacahua y viceversa)

En los casos anteriores, en el formato del Acta de Dictamen se deberá asentar el nombre de la persona designada como representante de la DR, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo No. 3 de los Lineamientos Internos.

El Comité Técnico determinará el orden de prioridad de las solicitudes para acceder a los recursos del PROCODES, con base en el marco de calificación establecido en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación. Se asignará el puntaje total por cada criterio específico a la solicitud que lo cumpla, en caso contrario se asignará una calificación de cero puntos, en el entendido de que no se podrán fraccionar los puntos ya definidos en el citado marco de calificación.

La calificación de cada solicitud se integrará por la suma de los puntos que contabilice de acuerdo con los criterios específicos que cumpla. Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes se establecerá un orden de prioridad, definido por el puntaje alcanzado. Este orden se agrupará por tipo de apoyo, es decir deberá existir un orden de prioridad para proyectos, otro para estudios técnicos y otro para cursos de capacitación. La calificación máxima por tipo de apoyo es de:

- Estudio técnico: 22 puntos.
- Proyecto: 25 puntos.
- Curso de capacitación: 26 puntos.

El puntaje mínimo de la calificación para que una solicitud pueda ser autorizada por la CONANP, será de 13 puntos en el caso de proyectos y 10 puntos en los casos de estudios técnicos y cursos de capacitación. Lo anterior, siempre y cuando la solicitud haya

cubierto los criterios de viabilidad técnica y contribución de las acciones de conservación y planeación estratégica de la RP correspondiente.

Una vez establecido el orden de prioridad, la CONANP asignará los recursos que le hayan sido autorizados a la RP correspondiente. En los casos en que las solicitudes elegibles de apoyos estén dentro de un mismo concepto y en el mismo orden de prioridad, la CONANP asignará los recursos conforme a los siguientes criterios en este orden de prelación:

a. Solicitudes que involucren a un mayor número de personas beneficiadas de manera directa.
b. Solicitudes más económicas y viables técnica y ambientalmente.

Si después de la aplicación de estos criterios existen solicitudes con la misma calificación, la CONANP autorizará los apoyos de acuerdo a la fecha y hora de entrega de las solicitudes, considerando como sujetas de apoyo a las que se hayan presentado primero debidamente requisitadas. Se considera como debidamente requisitadas cuando no existan correcciones a la solicitud.

El Comité Técnico, elaborará un acta de dictamen técnico y económico, de conformidad al formato establecido en el **Anexo número 3** de los presentes Lineamientos, en la cual se deberá enlistar el total de las solicitudes recibidas con el folio respectivo que les dio el Sistema de Información del PROCODES, posteriormente calificarlas de acuerdo al marco de calificación establecido en el numeral 3.3.2.2. de las Reglas de Operación, y para establecer el orden de prioridad en función de las calificaciones de cada una de éstas. Con la finalidad dar mayor transparencia al proceso de evaluación de la solicitudes recibidas, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, anexará a la citada acta de dictamen técnico y económico, el marco de calificación con los puntos obtenidos por solicitud dictaminada, para cada uno de los criterios de calificación con los cuales se integró su calificación total.

Una vez que se tiene el orden de prioridad o en su caso de prelación, se obtiene el programa de inversión desglosado por tipo de apoyo, en el cual se muestran las solicitudes de apoyo aprobadas en función del monto autorizado a cada RP.

Una vez que las RP cuentan con el programa de inversión, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, procederá a emitir los oficios de aprobación y notificar a las personas que resultaron beneficiarias en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día en que se dictaminen las solicitudes. En caso de que el solicitante no reciba notificación en el plazo anteriormente mencionado, se entenderá como no aprobada su solicitud.

La Dirección Regional enviará, vía oficio, a la DGOR, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir del día que se realizó el dictamen técnico y económico, una copia del acta de dictamen debidamente firmada por los integrantes del Comité Técnico.

Las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, según corresponda, deberán registrar, en el Sistema de Información del PROCODES, las calificaciones del total de las solicitudes que fueron dictaminadas en el Acta de Dictamen Técnico y Económico, correspondiente.

Una vez que se cuente con el programa de inversión autorizado mediante el Acta de Dictamen Técnico y Económico, todo cambio en el mismo deberá sujetarse a lo previsto en el numeral 8.7 de los presentes Lineamientos, previa autorización de la DGOR.

Con el propósito de evitar la duplicidad de acciones en el ámbito forestal y hacer más eficiente el uso de los recursos públicos, la Dirección Regional deberá enviar mediante oficio, a la Gerencia Regional de la Comisión Nacional Forestal que corresponda, la relación de los proyectos y acciones autorizadas para el PROCODES en el ejercicio fiscal 2014, relacionadas con el ámbito forestal, a más tardar quince (15) días hábiles contados a partir del día en que se dictaminen las solicitudes. Esta relación deberá contener los siguientes datos: nombre completo de la persona beneficiaria, CURP, localidad, municipio, entidad federativa, tipo de apoyo, meta y monto autorizado.

Asimismo, deberá enviar a la PROFEPA, en el estado correspondiente, a más tardar quince (15) días hábiles contados a partir del día que se dictaminan las solicitudes, la relación de los proyectos y acciones aprobadas por el PROCODES en el ejercicio fiscal 2014. Esta relación deberá contener los siguientes datos: nombre completo de la persona beneficiaria, localidad, municipio y entidad federativa, por Región Prioritaria, con la solicitud de que la PROFEPA, informe a la Dirección Regional si alguna de las personas beneficiarias del PROCODES, en el ejercicio fiscal 2014, fue sancionada por la comisión de algún ilícito ambiental, en 5 (cinco) ejercicios fiscales anteriores o en el 2014.

En el caso de que la PROFEPA identifique que alguna persona beneficiaria del PROCODES fue sancionada por la comisión de algún ilícito ambiental, la Dirección Regional o la Dirección de ANP, según corresponda, deberá notificar la cancelación de la designación como persona beneficiaria del PROCODES en los casos en los que no se haya firmado aún el convenio de concertación. En caso de que éste último ya se encuentre firmado, se deberá suspender temporalmente la entrega de los recursos e iniciar el procedimiento de rescisión del mismo, en apego al numeral 4.3.3 de sus Reglas de Operación y 8.7 de los presentes Lineamientos Internos.

8.7. Cancelación de acciones y ampliaciones presupuestales

Si la persona beneficiaria se desiste de la acción apoyada previo a la firma del convenio de concertación, la Dirección Regional deberá solicitar la autorización correspondiente a la DGOR mediante oficio, anexando la carta de desistimiento firmada por el representante legal tratándose de personas morales, y los representantes del Comité de Seguimiento tratándose de Ejidos y Comunidades o de grupos organizados de hombres y mujeres.

Si la persona beneficiaria se desiste de la acción apoyada posterior a la suscripción del convenio de concertación, deberá sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima

Tercera del Anexo número 7 y Novena del Anexo número 8, debiendo reintegrar a la CONANP los recursos recibidos que no se hayan ejercido y, en su caso, comprobar documentalmente los gastos erogados.

En caso de que la Dirección de ANP o de la Dirección Regional solicite una cancelación del apoyo aprobado previo a la firma del convenio, misma que se aceptará siempre y cuando se deba a un caso fortuito o de fuerza mayor, en cuyo caso se deberá anexar el soporte documental correspondiente a su solicitud.

En el caso de que la Dirección de ANP o de la Dirección Regional solicite una terminación anticipada ésta se aceptará siempre y cuando se trate de las causas previstas en la Cláusula Décima Cuarta del Anexo número 7 y la Cláusula Novena del Anexo número 8 de las Reglas de Operación, para lo cual deberá anexar el soporte documental correspondiente a su solicitud.

En caso de existir una ampliación de recursos al PROCODES, o disponibilidad de recursos por la cancelación de algún tipo de apoyo autorizado por parte de la CONANP o desistimiento por parte de las personas beneficiarias, estos recursos se asignarán en primer lugar al total de solicitudes restantes dictaminadas técnica y económicamente viables que no fueron apoyadas por falta de recursos y que se encuentren en el orden de prelación del Acta de Dictamen Técnico y Económico correspondiente y hasta agotar los recursos, con fundamento en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación. Sólo cuando no existan más solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, dichos recursos se reasignarán a proyectos o acciones autorizados, con la finalidad de fortalecerlos.

Si en el Acta de Dictamen Técnico de una RP no hay más solicitudes que apoyar, y no existiendo más conceptos de apoyo para fortalecer, por la temporalidad para su ejecución, los recursos deberán ser reintegrados a la Dirección Regional, quien deberá asignar dichos recursos a las RP ubicadas dentro de su competencia, que cuenten con solicitudes técnica y económicamente viables, de conformidad con el orden de prelación y previa autorización a la DGOR.

Una vez hecho lo anterior y contando con recursos presupuestales disponibles la Dirección Regional deberá notificarlo vía oficio a la DGOR y realizar el reintegro de los recursos correspondientes a la cuenta productiva del PROCODES en Oficinas Centrales, con la finalidad de que la DGOR lo asigne a otra Dirección Regional, previa autorización del Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas. La DGOR realizará la propuesta de asignación de los citados recursos disponibles de acuerdo con los siguientes criterios:

a. Fecha y hora de la solicitud de requerimientos adicionales de las Direcciones Regionales para PROCODES de contingencia ambiental.

b. Fecha y hora de la solicitud de ampliación presupuestal de las Direcciones Regionales para apoyar solicitudes económica y técnicamente viables que estén en el orden de prioridad.

c. Fecha y hora de la solicitud de ampliación presupuestal de las Direcciones Regionales para fortalecer conceptos de apoyo ya autorizados.

En los casos de que se requiera apoyar, con los recursos de la cancelación, proyectos o acciones que ya se estén ejecutando, sólo se podrá hacer si el monto total de éstos no rebasa los montos máximos establecidos para cada tipo de apoyo en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación. En este caso la Dirección Regional o la Dirección de ANP, según corresponda, deberá elaborar y suscribir un convenio modificatorio al convenio de concertación ya firmado, para lo cual se deberá utilizar el formato contenido en el Anexo número 5 de las Reglas de Operación.

En el caso de que un proyecto requiera permisos, autorizaciones y/o licencias para su ejecución, si la persona beneficiaria no los entrega a la CONANP, dentro de los noventa días naturales, contados a partir del día que se le notificó su autorización, éste se dará por cancelado.

En caso de recursos adicionales autorizados al PROCODES y una vez atendidos los supuestos antes citados, así como el último párrafo del numeral 4.2 de las Reglas de Operación, la DGOR deberá emitir una nueva convocatoria correspondiente para la ejecución de las acciones, las cuales no deberán sobrepasar el año fiscal correspondiente.

Después del 30 de octubre del 2014 la DGOR no aceptará ni autorizará ninguna reasignación de recursos. Después de esta fecha, los recursos derivados de cancelaciones deberán ser reintegrados a la TESOFE, debiendo notificar lo anterior a la DGOR y a la DEAEI.

8.8. Convenio de concertación

Previo a la firma del convenio de concertación correspondiente, las personas beneficiarias deberán entregar a la CONANP copia del estado de cuenta vigente u oficio sellado de la institución bancaria correspondiente, donde se detallen los siguientes datos: número de cuenta, nombre de la persona beneficiaria, nombre de la institución bancaria, sucursal, y la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos numéricos (CLABE) de la cuenta bancaria a la cual se realizarán las transferencias electrónicas, salvo en aquéllos casos en que no cuenten con servicios bancarios en la localidad correspondiente de acuerdo al numeral 3.3.2.5. de las Reglas de Operación.

Para cada tipo de apoyo que se autorice la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá suscribir un convenio de concertación con la(s) persona(s) beneficiaria(s) de los recursos, en el que se establecerán las condiciones en que se otorgan éstos y los compromisos de las personas beneficiarias.

Las Reglas de Operación establecen tres formatos de convenio de concertación en sus Anexos número 7 y 8, el Anexo 7 aplica para el caso de proyectos, y el Anexo número 8 cuenta con dos formatos, uno para los estudios técnicos y cursos de capacitación que requieren la contratación de un prestador de servicios y por lo tanto es tripartita, y el segundo para los cursos de capacitación que no requieren la contratación de un prestador de servicios.

Previo a la firma del convenio de concertación las personas beneficiarias se obligan a:

a) Presentar la opinión favorable expedida por el Servicio de Administración Tributaria sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales referente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, con excepción de las personas que no tengan obligación de inscribirse en el RFC o cuando el monto autorizado no sea superior a $30,000.00.

b) Conformar un Comité de Seguimiento, conforme al Anexo número 6 de las Reglas, cuya representación estará a cargo de un(a) presidente(a), un(a) secretario(a) y un(a) tesorero(a), quienes serán electos por las personas beneficiarias para representarlos, y deberán entregar a la CONANP el acta por la cual se conforma dicho Comité.

   En el caso de Ejidos y Comunidades la representación del Comité de Seguimiento estará a cargo de los integrantes del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales.

   Para el caso de la persona moral distinta a Ejido o Comunidad el Presidente del Comité de Seguimiento estará a cargo del representante legal.

c) Entregar a la CONANP copia de la identificación oficial, del comprobante de domicilio y de la CURP, de cada una de las personas beneficiarias que participaron en la conformación del Comité de Seguimiento; tratándose de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso no se entregará la CURP.

d) En caso de proyectos, entregar copia a la CONANP, si así se requiere, copia de los permisos, las licencias o autorizaciones ambientales vigentes aplicables al tipo de proyecto aprobado, expedidos por la autoridad competente.

e) En caso de estudios técnicos y cursos de capacitación, proponer para visto bueno de la CONANP al Prestador(a) de Servicios responsable del curso de capacitación o del estudio técnico, según corresponda, el cual deberá garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad técnica.

Para la firma de los convenios de concertación, tanto para los proyectos como para los estudios técnicos y cursos de capacitación, la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberán tener elaborados los expedientes técnicos, fichas técnicas y términos de referencia, según corresponda, ya que estos anexos forman parte de cada

convenio. Para las fichas técnicas, deberán tomarse en cuenta los formatos previstos en el **Anexo número 4** de los Lineamientos Internos.

En el caso de los proyectos y acciones aprobadas, las metas que se establezcan en el convenio de concertación deberán sujetarse a las unidades de medida que se establecen en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación, respetando los montos mínimos y máximos que se pueden otorgar para cada tipo de apoyo.

Los cursos de capacitación tendrán una duración mínima de 10 horas efectivas de impartición, con una participación mínima de 10 personas por cada curso. Quedan exceptuados de estos requerimientos, los cursos que son capacitaciones realizadas a partir de intercambios de experiencias en los cuales las personas beneficiarias tienen que salir de su localidad y/o Entidad Federativa y siempre y cuando el gasto de transportación y alimentación de los mismos rebase el 50% del costo total del curso o taller y los cursos de capacitación sobre aplicación de nuevas tecnologías que se refieren a la "Certificación de guías especializados en turismo de naturaleza".

La Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, requisitará los convenios de concertación para el otorgamiento de los subsidios, de conformidad con los formatos que para tal efecto se encuentran establecidos en los Anexos número 7 y 8 de las Reglas de Operación. Cada convenio de concertación deberá estar numerado de la siguiente manera: Siglas CONANP/Siglas PROCODES/Número de folio de la solicitud/Año fiscal.

EJEMPLO: CONANP/PROCODES/0001/2014

Los convenios de concertación deben ser firmados en dos tantos originales, en el caso de los proyectos por el representante legal o por el(la) presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del Comité de Seguimiento, según corresponda, y por el(la) Director(a) del ANP o Director(a) Regional, según sea el caso. Los participantes deben asentar su firma en la hoja final y rubricar al calce en todas las demás hojas incluyendo el expediente técnico de éste.

Los convenios de concertación de los estudios técnicos y cursos de capacitación deben ser firmados en tres tantos originales por el representante legal o por el(la) presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del Comité de Seguimiento, según corresponda, por el(la) Director(a) del ANP o Director(a) Regional, según sea el caso y por el prestador de servicios. Los participantes deben asentar su firma en la hoja final y rubricar al calce en todas las demás hojas incluyendo los respectivos anexos: ficha técnica y términos de referencia.

En los cursos de capacitación en los cuales la persona beneficiaria no requiera la participación de un prestador de servicios, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, suscribirá el convenio de concertación exclusivamente con la persona beneficiaria, utilizando el formato de convenio de concertación establecido en el Anexo

número 8 de las Reglas de Operación.

En el caso de los estudios técnicos y los cursos de capacitación, el prestador de servicios deberá presentar su currículo, en el cual se exprese su experiencia profesional en el tema que elaborará o impartirá, adjuntando por lo menos un documento que acredite dicha experiencia. En el caso de que el prestador de servicios cuente con la experiencia y conocimientos tradicionales que le permitan impartir el taller o curso de capacitación pero no tenga posibilidades de demostrarlo, el(la) Director(a) Regional o el(la) Director(a) del ANP, según corresponda, deberá validar su experiencia y emitir su visto bueno en la Ficha Técnica correspondiente.

8.8.1. Convenio Modificatorio

En los casos en que exista una ampliación de recursos del PROCODES para alguna RP, o se cancele un tipo de apoyo y la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, decida fortalecer con estos recursos un proyecto o una acción que cuenta ya con un monto asignado y un convenio de concertación firmado, la Dirección Regional o Dirección de ANP deberá firmar un convenio modificatorio en el cual se establezca el nuevo monto autorizado y la correspondiente modificación de metas derivadas de la ampliación de recursos, en apego al Anexo número 5 de las Reglas de Operación. El monto total de cualquier acción no deberá exceder los máximos estipulados en el Anexo número 2 de las referidas Reglas de Operación. Cada convenio modificatorio deberá contener el expediente técnico o ficha técnica modificados, según corresponda, en el cual se deberá reflejar el aumento de metas correspondiente.

8.8.2. Comité de Seguimiento y Comité de Contraloría Social

8.8.2.1 Comité de Seguimiento

La finalidad de que el Comité de Seguimiento se constituya en asamblea con el grupo de personas que participarán de manera directa en la ejecución de los proyectos, cursos de capacitación y/o estudios técnicos, es la de promover y fortalecer la corresponsabilidad social tanto en la toma de decisiones como en su ejecución y evaluación, y de esta forma evitar que los conflictos internos de las personas beneficiarias provoquen retrasos en la ejecución de las obras o acciones; en su caso, garantizar su asistencia a los cursos de capacitación y su participación en la elaboración de los estudios técnicos, así como evitar conflictos con la misma Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda.

El personal de la Dirección Regional o de la Dirección del ANP, según corresponda, deberá asistir a la asamblea donde se constituyan estos comités, con la finalidad de explicar los objetivos, funciones y responsabilidades de los mismos.

8.8.2.2 Comité de Contraloría Social

Los Comités de Contraloría Social estarán representados por dos vocalías en los Comités de Seguimiento y serán electos por las personas beneficiarias que participarán directamente en la ejecución de los proyectos o acciones autorizados del PROCODES. Las funciones y atribuciones que tendrán durante la operación de los proyectos y acciones del PROCODES les serán entregadas al momento de su conformación.

Personal adscrito a la Dirección General de Operación Regional y personal calificado de la Secretaría de Función Pública, capacitará al personal de las Unidades de Enlace de Programas de Subsidio, adscritas a las nueve Direcciones Regionales para realizar las actividades de contraloría social, y en el llenado de las cédulas de vigilancia y de los formatos de informes, así como en el registro en el Sistema Informático de Contraloría Social (SICS), a cargo de la Secretaría de Función Pública, para que cuenten con los conocimientos y herramientas necesarias que les permitan realizar las actividades de contraloría social.

8.8.3. Liberación de pagos

Para los tres tipos de apoyo del PROCODES (estudios técnicos, proyectos y cursos de capacitación) se pagará la primera ministración hasta por el 50% (cincuenta por ciento) del monto total autorizado por la CONANP a más tardar veinte (20) días hábiles contados a partir de la firma del convenio de concertación. Todas las transferencias bancarias o cheques serán emitidos por la Unidad Administrativa Regional correspondiente y deberán estar a nombre del representante legal tratándose de personas morales, o de cualquiera de los Representantes del Comité de Seguimiento en el caso de Ejidos y Comunidades o grupos organizados de hombres y mujeres.

En el caso de que las personas beneficiarias ubicadas en localidades que cuentan con servicios bancarios, el pago deberá realizarse mediante una transferencia electrónica de la cuenta bancaria del PROCODES en la Dirección Regional a la cuenta de banco de la persona beneficiaria, y si ésta no posee una, deberá aperturarla en el banco que se encuentre en su localidad, apegándose a la normatividad establecida por cada institución bancaria para tal fin.

Quedarán exentos de aperturar o contar con una cuenta bancaria aquellas personas beneficiarias que no cuenten con servicios bancarios en la localidad correspondiente, de conformidad con el numeral. 3.3.2.5. de las Reglas de Operación. En este caso, la CONANP realizará el pago de los apoyos a través de cheque nominativo a nombre del representante legal de la persona moral o de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento, entregándose en la localidad de la persona beneficiaria.

Para la liberación del primer pago de cada uno de los tipos de apoyo autorizados, el(la) Director(a) Regional o Director(a) del ANP, según corresponda, lo solicitará a las Unidades Administrativas Regionales, anexando la siguiente documentación:

1. Solicitud de pago firmada por el(la) Director(a) Regional o Director(a) del ANP, en la cual se deberá incluir el nombre del estudio técnico, proyecto o curso de capacitación según sea el caso y el número del convenio correspondiente.
2. Copia del convenio de concertación, con sus anexos respectivos, debidamente rubricados y firmados por las partes. Para el caso de convenios de concertación de proyectos deberán anexar el expediente técnico que incluya la memoria de cálculo estimada. Para los convenios de concertación de los cursos de capacitación y

estudios técnicos deberá adjuntarse la ficha técnica y los términos de referencia, correspondientes.

3. Copia de identificación oficial del representante legal de la persona moral distinta a Ejido y Comunidad o del representante del Comité de Seguimiento, según corresponda, que recibirá el pago.

Es responsabilidad de las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, que esta documentación se encuentre debidamente requisitada e integrada.

Para la liberación de las siguientes ministraciones el(la) Director(a) Regional o Director (a) del ANP, según corresponda, solicitará a las Unidades Administrativas Regionales el pago correspondiente, anexando la siguiente documentación:

1. Solicitud de pago firmada por el(la) Director(a) Regional o Director(a) del ANP, en la cual se deberá incluir el nombre del estudio técnico, proyecto o curso de capacitación según sea el caso, el número de convenio correspondiente y el número de pago respectivo.
2. En el caso de proyectos y de cursos de capacitación sin prestador de servicios, copia del informe de supervisión de campo, donde se establezca el avance físico y financiero que tiene el proyecto o el cursos de capacitación, firmado por el representante del Comité de Seguimiento, el técnico de campo de la RP que realizó la supervisión y con el visto bueno el(la) Director(a) Regional o Director(a) del ANP, según corresponda. Para lo anterior se deberá utilizar el formato contenido en el **Anexo número 5** de los Lineamientos Internos.
3. Tratándose de estudios técnicos y cursos de capacitación con prestador de servicios, copia del informe de avances de actividades por el prestador de servicios, cabalmente documentado, y copia del informe de supervisión de campo que al efecto realice el personal de la CONANP donde se establezca el avance físico y financiero, para lo anterior se deberá utilizar el formato contenido en el **Anexo número 5** de los Lineamientos Internos.
4. Copia de las facturas, notas de venta, recibos comunitarios o recibos de honorarios que comprueben los gastos realizados por la persona beneficiaria al momento de la supervisión.

Es responsabilidad de las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, que esta documentación esté debidamente requisitada e integrada, así como cumplir con lo que se estipula en la cláusula tercera tanto del convenio de concertación de los proyectos, como del convenio de concertación de los estudios técnicos y cursos de capacitación de las Reglas de Operación.

8.9. Ejecución de proyectos y acciones

La Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, podrá apoyar a las personas beneficiarias en la orientación para la obtención de permisos, autorizaciones o licencias que correspondan.

Es responsabilidad de la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, vigilar que en la ejecución de los proyectos a desarrollar dentro de las RP no se provoquen daños a los ecosistemas que puedan ocasionar desequilibrios ecológicos, así como prever que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 28 fracción XI, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); 5º inciso O) fracciones I, II y III, S) incisos A) y B) y 6º fracciones I, II y III del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas y demás disposiciones jurídicas aplicables. En los casos de las Áreas Naturales Protegidas la referida normatividad se aplicará en términos de lo dispuesto en el Decreto de creación del ANP, de acuerdo con la categoría de manejo y a su respectivo Programa de Manejo.

De conformidad con el numeral 4.3.2. de las Reglas de Operación, las personas beneficiarias deben conservar las facturas originales, recibos comunitarios, notas de venta y recibos de honorarios, los cuales deberán estar a nombre del representante legal de la persona moral o de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento, por un periodo de cinco (5) años a partir de su emisión. La Dirección Regional o la Dirección de la ANP, deberá solicitar a las personas beneficiarias una copia de los citados comprobantes y conservarla en los expedientes de cada concepto de apoyo.

Para la ejecución de los proyectos, los representantes del Comité de Seguimiento, podrán realizar el pago de jornales. Para tal fin deberá comprobarse dicho pago en el formato del **Anexo número 6** de los Lineamientos Internos. El monto a pagar por jornal no podrá ser superior a dos veces el salario mínimo general establecido por zona económica por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, la cual definió como salario mínimo general para 2014 los siguientes montos:

Zona económica A: $67.29
Zona económica B: $63.77

Asimismo, dicha Comisión determinó los montos del salario mínimo profesional, los cuales deberán ser tomados en cuenta en caso de que la profesión de que se trate, se encuentre prevista en el listado emitido por dicha Comisión.

Tanto para los salarios mínimos generales como profesionales, se estará a lo dispuesto en el **Anexo número 7** de los presentes Lineamientos.

Las personas beneficiarias podrán contratar la asistencia técnica especializada para la ejecución de un proyecto, lo anterior siempre y cuando no exista la capacidad técnica en el personal de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda. El pago de esta asistencia deberá reflejarse en el rubro "Servicios" del expediente técnico del proyecto. El monto máximo que las personas beneficiarias podrán destinar a la contratación de dicha asistencia no será mayor al 10% del total del monto total aprobado

al proyecto. La comprobación de este pago deberá realizarse en apego a lo que establece el presente numeral.

La aportación del 20% por parte de la persona beneficiaria, en caso de tratarse de un proyecto productivo, deberá especificarse en el expediente técnico. En caso de que esta aportación sea con materiales de la localidad se deberá especificar, en el referido expediente, el tipo de material, la cantidad y el costo estimado, y si la aportación es con mano de obra, se deberá llenar el formato del **Anexo número 6** de los presentes Lineamientos, referente al pago de jornales.

En el caso de proyectos y cursos de capacitación en los cuales exista participación de mujeres, la persona beneficiaria podrá destinar hasta el 15% (quince por ciento) del monto total autorizado por la CONANP para el pago de acciones afirmativas con perspectiva de género. Este monto deberá reflejarse en el expediente técnico del proyecto o en la ficha técnica del curso de capacitación o estudio técnico, según corresponda, así como en el Informe de avance físico financiero establecido en el Sistema de Información del PROCODES.

Las(os) integrantes del proyecto o las(los) asistentes a los cursos de capacitación determinarán el rol de trabajo para las acciones afirmativas con perspectiva de género entre ellos mismos, conformando comisiones que estarán integradas con un mínimo de dos personas y como máximo cuatro, para llevar acabo las acciones afirmativas que las mujeres requieran. El monto del pago para las personas que integran esta comisión deberá ser igual al establecido para el pago de jornales en el presente numeral.

Con carácter enunciativo, pero no limitativo, las actividades que se podrán apoyar dentro del pago acciones afirmativas con perspectiva de género son las siguientes:

- Pago por el cuidado de hijos y personas adultas, responsabilidad de las mujeres participantes en el proyecto o curso de capacitación.
- Pago por la elaboración de alimentos para las familias de las mujeres participantes en el proyecto o curso de capacitación.
- Pago por abastecimiento de materiales consumibles para uso doméstico (ejemplo leña, agua, pastura entre otros).
- Pago para la realización de trabajo doméstico.

Las personas beneficiarias definirán el lugar donde se llevarán a cabo las acciones afirmativas con perspectiva de género, pudiendo ser un local comunitario o la casa de los propios integrantes del grupo, entre otras.

En los casos en los que exista una actividad diferente a las anteriores, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, deberá solicitar el visto bueno y validación por parte de la DGOR. Es responsabilidad de las beneficiarias organizarse para realizar la actividad que requieran como acción afirmativa con perspectiva de género.

En el **Anexo número 8** de los Lineamientos Internos se establece el formato de recibo comunitario, el cual podrá ser utilizado por la persona beneficiaria para la comprobación del gasto en los siguientes casos:

1. Cuando las personas beneficiarias no puedan conseguir el comprobante de pago respectivo, (notas de venta que cumplan con la normatividad fiscal o factura), siempre y cuando el monto total de estas compras no rebase el 10% del monto total del proyecto.
2. El recibo comunitario podrá ser del 20% del monto total del proyecto, siempre y cuando se requiera realizar el pago para la transportación de los insumos para la ejecución del mismo. Asimismo el monto para realizar este pago, deberá estar reflejado en el expediente técnico correspondiente.
3. Para comprobar el pago de los prestadores de servicios que impartieron los cursos de capacitación o realizaron los estudios técnicos, siempre y cuando el prestador de servicios sea un experto local y no cuente con recibo de honorarios.
4. Para la comprobación del pago de las acciones afirmativas con perspectiva de género.
5. Para la comprobación del pago de Asistencia Técnica especializada en los proyectos, en caso de requerirla.

8.10. Seguimiento y pago de ministraciones

Es responsabilidad de la Dirección Regional o de la Dirección del ANP, según corresponda, realizar las visitas de seguimiento y supervisión física de los proyectos autorizados, estas visitas son obligatorias posterior al pago inicial y previo al pago de las siguientes ministraciones, así como una visita al final del proyecto, previa a la firma del Acta de Entrega Recepción. En el **Anexo número 5** de los Lineamientos Internos se presenta el formato correspondiente al informe de supervisión de campo, el cual incluye la minuta de acuerdos de las reuniones informativas, de asesoría y capacitación de la Contraloría Social, el cual deberá llenarse en su totalidad con letra legible, sin enmendaduras y/o tachaduras, y deberá traer como anexo por lo menos tres fotografías de distintos ángulos de la acción ejecutada.

En el caso de proyectos, en el referido **Anexo número 5** de los presentes Lineamientos Internos deberá establecerse sus coordenadas geográficas, las cuales deberán estar en apego a la "Guía para la Remisión de Coordenadas Geográficas de los proyectos del PROCODES 2014" que la Dirección General de Operación Regional establezca para tal fin.

Se recomienda que, para el caso de los proyectos, se establezcan en el convenio de concertación como máximo tres ministraciones posteriores a la firma del mismo, tomando en cuenta los avances de obra, que deben estar reflejados en el formato de supervisión en campo.

En el caso de estudios técnicos o cursos de capacitación se recomienda pagar, en tres ministraciones, el total de los recursos autorizados: la primera correspondiente a la primera ministración, la segunda ministración correspondiente a la entrega del informe preliminar del estudio técnico o de la realización del curso de capacitación, mismo que tendrá que estar avalado por la persona beneficiaria y el(la) Director(a) del ANP o Director(a) Regional, según corresponda, y la tercera ministración correspondiente a la entrega del informe final, del estudio técnico o curso de capacitación, y a plena satisfacción de la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, así como de la persona beneficiaria.

En el caso de estudios técnicos, deberá invitarse a un grupo de representantes de las personas beneficiarias cuando el prestador de servicios presente ante la Dirección Regional o Dirección de ANP el informe preliminar y final del estudio respectivo. La Dirección Regional o Dirección de ANP deberá anexar a la ficha técnica del estudio técnico una lista de asistencia firmada por las personas que acudieron a la presentación del informe preliminar y final del mismo.

Al finalizar los proyectos, estudios técnicos y cursos de capacitación, la Dirección Regional o la Dirección de ANP, según corresponda, deberán aplicar el formato de evaluación establecido en el **Anexo número 9** de los Lineamientos Internos, el cual deberá estar firmado por los representantes del Comité de Seguimiento, el personal técnico de la Dirección Regional o la Dirección de ANP, los vocales de la contraloría social y la persona entrevistada, con el visto bueno de la Dirección Regional o la Dirección de ANP, según corresponda.

La Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, deberá suspender temporalmente la ministración de los recursos autorizados del PROCODES a las personas beneficiarias, cuando se detecten irregularidades en el manejo de éstos, incumplimiento al convenio de concertación o a sus Reglas de Operación y Lineamientos Internos. Esto lo deberá informar mediante oficio a la DGOR en un lapso no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a que se detecte la irregularidad y dar inicio al procedimiento de rescisión previsto en las cláusulas Décimo Segunda y Octava, de los Anexos números 7 y 8, de las Reglas de Operación, respectivamente.

Asimismo, en caso de presentarse imprevistos que afecten la operación y el cumplimiento de metas del Programa, llámese extravío de cheque, robo de recursos a las personas beneficiarias o personal de las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, es responsabilidad de estas últimas levantar una acta de hechos ante las instancias legales correspondientes, mediante la cual se de fe de los acontecimientos, misma que deberá incluirse en un acta circunstanciada la cual deberá contar con el aval del Comité de Seguimiento. Las mencionadas actas deberán enviarse mediante oficio al Órgano Interno de Control, con copia a la DGOR, a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores, contados a partir del día que se levantó el acta de hechos ante las instancias legales

correspondientes. Será responsabilidad de la Unidad Jurídica Regional correspondiente, dar seguimiento a este procedimiento hasta su desahogo final.

Cualquier servidor público de la CONANP que detecte o sepa de irregularidades respecto de la correcta aplicación de las Reglas de Operación y de los Lineamientos Internos, deberá hacerlo del conocimiento tanto de la DGOR como del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

8.11. Avances físicos y financieros

La Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, registrará mensualmente en el Sistema de Información del PROCODES el reporte de los avances físico, financiero de las acciones y proyectos del Programa, el cual deberá ser impreso y firmado trimestralmente, para su posterior envío a la DGOR. En el reporte de avance físico financiero se deberá registrar las coordenadas geográficas de los proyectos, que se estén ejecutando.

Con respecto al avance financiero del gasto de operación del PROCODES, las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales deberán enviar a las Direcciones de ANP, con copia a la Unidad de Enlace Regional de Programas de Subsidio, el corte del gasto de operación ejercido por cada una de las Regiones Prioritarias, a más tardar el día 26 de cada mes.

Es responsabilidad de la Dirección Regional revisar y dar su visto bueno a los informes registrados en el Sistema de Información del PROCODES, así como integrar el total de los reportes firmados de las RP que conforman la Regional y remitirlos mediante oficio a la DGOR a más tardar 5 días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre del año.

8.11.1 Personas beneficiarias del PROCODES

En el apartado sobre número de personas beneficiarias existen tres subgrupos:

a) Personas beneficiarias de manera directa, desglosando el número de mujeres y hombres que participan en la ejecución del proyecto, curso de capacitación o estudio técnico.

b) Población indígena beneficiada de manera directa por el Programa.

c) Personas beneficiarias de manera indirecta, es decir, aquellos que no participaron directamente en la obra, estudio o cursos pero que con la realización de estos tuvieron un beneficio.

Las personas beneficiarias directas son las personas que son favorecidas directamente a través de las acciones y/o proyectos del PROCODES.

En el caso de proyectos, las personas beneficiarias directas serán los integrantes del Comité de Seguimiento, si en el proyecto se realiza pago de jornales, todas las personas que reciben ese pago serán considerados también como personas beneficiarias directas,

así como quienes reciban el pago por realizar las acciones afirmativas con perspectiva de género. Estas personas deberán capturarse en el Sistema de Información del PROCODES en apego al numeral 7.1 de las Reglas de Operación del PROCODES.

Asimismo, para el caso de los cursos de capacitación las personas beneficiarias directas serán los integrantes del Comité de Seguimiento, así como el total personas que recibieron el curso, mismos que deberán estar reflejados en las listas de asistencia correspondientes.

Para el caso de estudios técnicos las personas beneficiarias directas serán sólo los integrantes del Comité de Seguimiento. Estos beneficiarios deberán capturarse en el Sistema de Información del PROCODES en apego al numeral 7.1 de las Reglas de Operación del PROCODES.

El número de población indígena se encuentra incluida en la población beneficiada de manera directa, por lo que podrá ser igual o menor al número de personas beneficiarias de manera directa, pero nunca mayor.

Para los tres tipos de apoyo, las personas beneficiarias de manera indirecta se refieren a aquellas personas que obtengan algún beneficio de manera secundaria por el trabajo realizado o acciones por las personas beneficiarias de manera directa, sin involucrarse plenamente en las actividades del proyecto, curso o estudio. Para el cálculo de las personas beneficiarias de manera indirecta se debe considerar una proporción de 5 a 1, la cual implica que por cada persona beneficiaria de manera directa corresponden 5 personas beneficiarias de manera indirecta. Lo anterior tomando en cuenta el promedio de integrantes que ocupa un hogar de las localidades asentadas en los municipios enlistados en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación del PROCODES.

Para cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establece el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de los Padrones de los Programas Gubernamentales los requerimientos del Instituto Nacional de las Mujeres, establecido en el Anexo 12 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2014, y a las solicitudes de información que realiza la Presidencia de la República sobre los beneficiarios de los programas de subsidio, se deberá llevar un registro de todos los beneficiarios directos del Programa, el cual deberá registrarse en el Sistema de Información del PROCODES de manera mensual con el reporte de avance físico financiero.

Los datos de los campos del SIIP-G y Norma Técnica de Domicilios Geográficos que se muestran a continuación deberán ser registrados en el Sistema de Información del PROCODES de cada persona beneficiaria de manera directa que participe en los Comités de Seguimiento:

Para el SIIP-G se deberán capturar los siguientes campos:

- ✓ CURP
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Estado de nacimiento
- ✓ Sexo
- ✓ Estado civil
- ✓ Fecha de entrega del apoyo (Esta fecha sólo se debe capturar en el campo del registro de la persona a la cual se le entregó el apoyo, pudiendo ser: el Presidente, Secretario o Tesorero del Comité de Seguimiento, y la fecha que se debe de asentar corresponde a la fecha en la que se entregó a la persona beneficiaria el cheque nominativo o se realizó la transferencia electrónica).

Para la Norma Técnica de Domicilios Geográficos los campos a capturar son:

- ✓ Tipo de vialidad
- ✓ Nombre de la vialidad
- ✓ Número exterior
- ✓ Alfanumérico exterior
  *Número interior
- ✓ Alfanumérico interior
  *Número exterior anterior
- ✓ Tipo del asentamiento humano
- ✓ Nombre del asentamiento humano
- ✓ Código postal
  *Entre vialidades
  *Vialidad posterior
- ✓ Descripción de la ubicación

(*) Son campos opcionales

Asimismo, las personas beneficiarias que se registren en las listas del pago de jornales y en las listas de asistencia a los cursos de capacitación también deberán registrar, en el Sistema de Información del PROCODES, los siguientes datos:

- ✓ Nombre
- ✓ Primer Apellido
- ✓ Segundo Apellido
- ✓ Sexo
- ✓ Edad
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Estado de nacimiento

El número total de personas beneficiarias de manera directa reportados en los avances físicos financieros deberá ser igual al total de personas beneficiarias capturadas en el Sistema de Información del PROCODES, es decir, se deberán de capturar el total de personas beneficiarias participantes en los Comités de Seguimiento, y las personas

beneficiarias registrados en las listas de jornales y listas de asistencia a los cursos de capacitación.

Lo anterior obedece a que los reportes mensuales del avance físico-financieros, así como al listado de personas beneficiarias de manera directa del SIIP-G, serán enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública para su validación.

8.12. Acta de Entrega-Recepción

Para cada una de las acciones y proyectos terminados, se procederá a elaborar un acta de Entrega–Recepción entre la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, y los Representantes del Comité de Seguimiento, según corresponda, la cual deberá estar rubricada en el total de las hojas al calce. Para lo anterior se deberá de utilizar el formato establecido en el Anexo número 10 de las Reglas de Operación. En calidad de testigos deberán firmar los contralores sociales de los Comités de Seguimiento o un representante de las autoridades locales correspondientes.

En el Acta de Entrega-Recepción deberá establecerse el número de convenio de concertación, constituyendo la prueba documental que certifica la existencia de las acciones y obras establecidas en la misma, razón por la cual se deberán integrar mínimo dos fotografías que acrediten la ejecución de las acciones y proyectos. Es responsabilidad de la Dirección del ANP o Dirección Regional, según corresponda, su resguardo.

8.13. Resguardo de documentos generados en la ejecución de acciones del PROCODES

La documentación generada a partir del ejercicio de los recursos del PROCODES deberá ser resguardada por la Dirección Regional o Dirección del ANP, según corresponda, cuando se trate de una RPC o de una ANP que no cuente con Director o encargado de Despacho, la resguardará la Dirección Regional. Asimismo, toda la documentación financiera en original, es decir: póliza de cheque, facturas de comprobación del gasto de operación entre otras, deberá ser resguardada por la Unidad Administrativa Regional.

La documentación que deberán contener los expedientes del Programa, en cumplimiento a la normatividad vigente del PROCODES, se presenta en la lista de verificación documental por tipo de apoyo contenida en el **Anexo número 10** de los Lineamientos Internos.

Será responsabilidad de los (las) Directores(as) Regionales o Directores(as) de ANP, según corresponda, que todos los expedientes cuenten con la información que se genera durante la ejecución de los proyectos o acciones del PROCODES. La DGOR podrá solicitar una relación de los mismos o incluso una copia de estos expedientes, y en los casos en los que no se cuente con la información completa, la DGOR mediante oficio, notificará a la Dirección Regional correspondiente, un plazo de 10 días hábiles contados a partir de dicha notificación para su correcta integración. En el caso que la Dirección Regional o Dirección de ANP no cumplan con lo solicitado, la DGOR notificará al Órgano

Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la falta de atención al mencionado requerimiento, para los efectos que resulten procedentes.

9. PROCODES de contingencia ambiental

9.1 Justificación

Las Áreas Naturales Protegidas, sus zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación, en México cuentan con una gran riqueza ecológica, social y cultural, la gran diversidad de condiciones ambientales y socioculturales que interactúan en este espacio, se exponen a diversas contingencias tales como los incendios forestales y el uso inadecuado del fuego, huracanes, tormentas tropicales, deslaves, etc. Ante el cambio climático estas contingencias se presentarán con mayor frecuencia e intensidad. Pese a que las condiciones ambientales de las Áreas Naturales Protegidas, sus zonas de influencia y otras regiones prioritarias para la conservación, constituyen una especie de amortiguador, sin embargo, cuando se presentan estos fenómenos de manera aguda las localidades que habitan las Áreas Naturales Protegidas suelen sufrir daños, tanto en los bienes y servicios ambientales con los que cuentan, por lo anterior, es necesario desarrollar mecanismos para que de manera organizada a través de brigadas comunitarias se pueda hacer frente a dichas amenazas.

Es así que la CONANP ha establecido el **PROCODES de contingencia ambiental** como un mecanismo del Programa para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas de las RP.

9.2 Objetivo general

Establecer y apoyar brigadas comunitarias de carácter regional para hacer frente ante contingencias ambientales que se presenten en las RP, a fin de reducir la vulnerabilidad de las localidades, los ecosistemas, la biodiversidad, los servicios ambientales y los proyectos de desarrollo sustentable.

9.3 Asignación del presupuesto de PROCODES de contingencia ambiental a las Direcciones Regionales.

La DGOR, elaborará una propuesta de asignación de recursos presupuestales para el PROCODES de contingencia ambiental a nivel nacional por Dirección Regional, la cual se someterá a autorización del Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Para determinar la asignación que le corresponderá a cada Dirección Regional éstas enviarán a la DGOR la siguiente información:

- ✓ Para las contingencias derivadas de incendios forestales, un diagnóstico por Dirección Regional de la presencia de incendios forestales en las RP que la conforman, de 2012 a 2013, en donde se identifiquen entre otros datos: los registros de punto de calor, tipo de ecosistema y superficie afectada por incendios forestales, cronología de incendios presentados, los impactos generados y su

importancia.

- ✓ Para las contingencias derivadas de fenómenos meteorológicos, como inundaciones, tormentas, tornados, huracanes o derivadas de actividades humanas como los encallamientos, entre otros, la información histórica de ocurrencia por RP.

El monto de recursos asignado a cada Dirección Regional será notificado mediante oficio por la DGOR con la respectiva autorización del Comisionado Nacional. Posteriormente, el(la) Director(a) Regional, con base en el monto asignado priorizará las RP que requieran establecer brigadas de contingencia ambiental contra incendios forestales en el 2014 y notificará por oficio a cada Dirección de ANP el número de brigadas comunitarias y el monto autorizado.

9.4 Activación de las brigadas

En el caso del PROCODES de contingencia ambiental, los procedimientos y formatos descritos en los numerales 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, y 9.7 de los Lineamientos Internos, permanecerán vigentes para el ejercicio fiscal 2015, en caso de presentarse una contingencia ambiental en alguna RP, antes de que sean emitidos los Lineamientos Internos del PROCODES, siempre y cuando este mecanismo se encuentre autorizado en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2015, se podrá llevar a cabo la activación de la brigada.

Una vez que las Direcciones Regionales cuenten con la autorización de los recursos del PROCODES de contingencia ambiental, éstas serán las responsables de activar las brigadas comunitarias de acuerdo al Plan de Trabajo de cada una de éstas, el cual se establecerá de conformidad con el **Anexo número 11** de los presentes Lineamientos. Las brigadas de contingencia ambiental estarán integradas por un mínimo de 10 personas y un máximo de 15 por brigada. Tratándose de contingencias ambientales, derivadas de fenómenos meteorológicos, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, huracanes, entre otros, en las cuales sea necesario iniciar de manera directa con la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de la contingencia, el número máximo de personas por brigada podrá incrementarse hasta 60 personas, dependiendo de la magnitud del impacto de la contingencia y de la necesidad de dar atención oportuna.

El número máximo de brigadas que se podrán conformar por Dirección Regional será de 20 (veinte). Esta cantidad podrá incrementarse, previa autorización de la DGOR, para lo cual la Dirección Regional correspondiente deberá justificar técnicamente este incremento, de acuerdo a la magnitud y permanencia de la contingencia ambiental que se presente. Es importante señalar que la Dirección Regional deberá conformar al menos una brigada por tipo de contingencia ambiental predominante en las RP de la Regional que corresponda.

Los miembros de las brigadas de contingencia ambiental deberán constituir un Comité de Seguimiento, en términos de lo previsto en el punto 3.3.2.4 y el Anexo número 6 de las

Reglas de Operación del PROCODES. Asimismo, los Representantes del citado Comité deberán suscribir un convenio de concertación con la CONANP, de conformidad al **Anexo número 12** de los Lineamientos Internos, el cual no deberá considerar el 3.33% correspondiente al gasto de Operación, ya que en apego al numeral 8.2 de los Lineamientos Internos.

Los integrantes de las brigadas de contingencia ambiental deberán estar capacitados en la materia de que se trate, por ejemplo: por la Comisión Nacional Forestal en el caso de prevención y combate de incendios forestales o de Protección Civil para el caso de fenómenos meteorológicos, entre otros, y deberán contar con la validación correspondiente por parte de una institución gubernamental o académica calificada. La coordinación del proceso de validación será responsabilidad de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda. En los casos en que los integrantes ya estén capacitados cada uno de ellos deberá presentar a la CONANP la constancia correspondiente.

9.5 Fases de aplicación del PROCODES de contingencia ambiental.
De conformidad con lo dispuesto en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación del PROCODES 2014, las brigadas comunitarias deberán incluir las siguientes tres fases:

Fase I.- Aplicación de medidas de prevención: La brigada comunitaria realizará labores de prevención tanto físicas como de difusión, para reducir y/o evitar la presencia de incendios forestales en los ecosistemas de las Regiones Prioritarias. Si la brigada comunitaria no cuenta con la capacitación correspondiente para atender la contingencia de incendio forestal que se presente; en esta fase se deberá llevar a cabo el proceso de formación de capacidades técnicas, que permita a los brigadistas realizar acciones seguras y efectivas en la prevención y atención a la contingencia.

Fase II.- Atención a Contingencias: Consiste en la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de incendios forestales en las Regiones Prioritarias, así como el establecimiento de rutas de escape y el levantamiento de información sobre sitios y superficies afectadas.

Fase III.- Restauración y rehabilitación: En esta fase la brigada comunitaria ejecutará acciones que favorezcan la recuperación y el restablecimiento de las condiciones propicias para la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas que hayan sido afectados por algún incendio forestal en la Región Prioritaria.

En el caso de tratarse de contingencias ambientales, derivadas de fenómenos meteorológicos, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, huracanes o derivadas de actividades humanas como los encallamientos, entre otros, se podrán destinar recursos para la constitución de brigadas comunitarias para iniciar de manera directa con la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de la contingencia y posteriormente se podrán llevar a cabo las actividades de restauración y rehabilitación de los ecosistemas que hayan sido afectados en la Región Prioritaria. Para la atención de estas contingencias, los trámites para la cobertura contra riesgos de las

personas participantes en las brigadas comunitarias, deberán iniciarse por las personas beneficiarias al momento de su activación.

9.6 Montos y conceptos de apoyo

De conformidad con el numeral 3.4.2 de las Reglas de Operación del PROCODES 2014, el monto máximo que la CONANP podrá destinar al PROCODES de contingencia ambiental será de hasta el 20% (veinte por ciento) del monto total que reciba para el Programa en el ejercicio fiscal 2014.

La composición del gasto dentro de cada brigada se realizará de acuerdo con las siguientes proporciones:

RUBRO	MONTO UNITARIO	PORCENTAJES
Jornales	Hasta $200.00 por día hasta un máximo de 180 días por persona.	Al menos el 70%
Cobertura de riesgos de los participantes		Hasta el 10%
Equipo, herramienta tradicional y especializada, prendas de protección o contratación de maquinaria e insumos.		Hasta el 30%

En cada una de las tres fases, el pago de un jornal por persona que integra la Brigada será de $200.00 (doscientos pesos 00/100 M. N.) por día, por un máximo de 180 días al año. Los pagos los realizará el representante del Comité de Seguimiento con el formato contenido en el **Anexo número 6** de los Lineamientos Internos.

El pago de jornales tendrá una duración máxima de hasta 180 días naturales por persona, que no necesariamente deben ser lineales. Estos 180 días se utilizarán para cubrir las tres fases, la distribución de los mismos por cada fase dependerá de la duración de cada una de éstas, tomando en cuenta que la Fase 1 no deberá ser mayor a 45 días a partir de que la brigada de contingencia ambiental se active. La Dirección Regional en coordinación con la Dirección de ANP correspondiente, establecerá la propuesta de distribución en el Plan de Trabajo de la brigada comunitaria de conformidad con el formato contenido en el **Anexo número 11** de los Lineamientos Internos.

Tratándose de contingencias ambientales, derivadas de fenómenos meteorológicos, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, huracanes, entre otros, en las cuales sea necesario iniciar de manera directa con la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de la contingencia, el pago de jornales tendrá una duración máxima de hasta 60 días naturales.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Las brigadas comunitarias de contingencia ambiental, una vez que se haya autorizado su activación, deberán obligatoriamente contar con un seguro para la cobertura de riesgos, el cual deberá ser contratado directamente por el Comité de Seguimiento, con la asesoría del personal de la Dirección Regional. En caso de que no se llegará a utilizar el total del recurso para la contratación del seguro, éste podrá ser reasignado para el pago de jornales y/o para la adquisición de equipo, herramienta tradicional y especializada, prendas de protección o contratación de maquinaria e insumos, siempre y cuando no sobre pase el porcentaje establecido para cada rubro en el presente numeral, previa autorización de la Dirección Regional.

Las Direcciones Regionales deberán notificar mensualmente a la DGOR, las reasignaciones de recursos que hayan autorizado a las Regiones Prioritarias.

Las Direcciones Regionales podrán disponer de hasta un 3.33% de su monto total autorizado a PROCODES de contingencia ambiental, para el gasto de operación, el cual se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.2 de los presentes Lineamientos.

9.7 Actividades para atención de contingencias ambientales

9.7.1 Actividades por fases para incendios forestales

Para lograr la efectividad en la prevención de los siniestros y cumplir con los objetivos, se pretende incidir directamente sobre los elementos considerados de mayor riesgo, ejecutando las siguientes acciones:

Fase I Aplicación de medidas de prevención

- Cortar la continuidad vertical y horizontal de los combustibles disponibles y acumulados.
- Reducir al mínimo el volumen de los combustibles medianos y pesados, utilizando para ello motosierras, además de repicar y manejar los materiales resultantes.
- Sectorizar las áreas con alta acumulación de combustibles, aislándolas mediante la apertura de brechas cortafuego.
- Construcción estratégica de líneas negras y mantenimiento de caminos.
- Construcción de elipistas en lugares claves donde la dirección del área tenga control sobres estas.
- Realizar recorridos continuos de prevención y detección en las áreas de mayor riesgo, mediante patrullajes terrestres móviles y a pie continuo, en tiempos mínimos, logrando tener la mayor cobertura en cada uno.
- Torreros de vigilancia.
- Implementar señalización en puntos conflictivos.
- Rehabilitación de la red de veredas que permitan el fácil acceso a diferentes sitios de riesgo.
- Establecer coordinación con los pobladores del área, para que estos lleven a cabo la detección dentro de su área de influencia o jurisdicción.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

- Difundir las estrategias de prevención de incendios forestales del área a través de la comunicación directa con las localidades.
- Asesorar a localidades campesinas que hacen uso del fuego en sus actividades agropecuarias a fin de calendarizar el control de quemas de rastrojos.
- Mantener en buen estado herramientas y equipo especializado.
- Equipar las brigadas con las herramientas y equipo adecuado para el combate.
- Limpieza de arroyos y aguajes.
- Formación y capacitación de las brigadas comunitarias en acciones de prevención y combate de incendios forestales.

Fase II.- Atención a Contingencias

Estructurar e instalar el esquema de combate de organización para el caso de presentarse alguna contingencia, estableciendo para ello la estructura, tiempos y movimientos.

- Combate inicial o primer ataque.
- Levantamiento de información.

Fase III.- Restauración y rehabilitación:

- Mantenimiento de caminos dañados.
- Restablecimiento de los cercados afectados.
- Cierre de caminos que fueron abiertos con fines de combate del incendio forestal.
- Acomodo de troncos en contra pendiente de manera que se pueda evitar la pérdida de suelos.
- Extracción y acomodo de residuos vegetales que sean combustible para los incendios forestales.
- Construcción de bordos o contenedores con gaviones.
- Otras actividades relacionadas con la restauración de ecosistemas (en caso de no presentarse alguna contingencia, podrán realizar labores de restauración en caso de que existan zonas afectadas por alguna contingencia en años anteriores).

9.7.2 Actividades para atención de contingencias por fenómenos meteorológicos

Fase I Capacitación y aplicación de medidas de prevención

- Mejoramiento de accesos.
- Manejo de zonas riparias y costeras.
- Mantenimiento de caminos y brechas.
- Identificación de rutas de escape.
- Formación y capacitación de las brigadas comunitarias para la atención a contingencias por fenómenos meteorológicos.

Fase II.- Atención a Contingencias

- Construcción de Zanjas.
- Llenado de costales de arena.
- Auxilio a la población local.
- Traslado de alimentos, agua, medicinas, etc.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

- Levantamiento de información de superficies afectadas.

Fase III.- Restauración y rehabilitación:

- Manejo de materiales vegetales y residuos sólidos ocasionados por la contingencia.
- Rehabilitación de caminos.
- Protección de suelos.
- Colecta de semillas.
- Dispersión de semillas.
- Plantación de plántulas.

9.8 Ejecución

Previo al inicio de las actividades de cada brigada comunitaria de contingencia ambiental autorizada, la Dirección Regional deberá suscribir un convenio de concertación con las personas beneficiarias, con su expediente técnico correspondiente, de conformidad con los **Anexos número 12 y número 13**, de los Lineamientos Internos, respectivamente. Asimismo las personas beneficiarias deberán cumplir con lo establecido en el numeral 4.3.2 de las Reglas de Operación.

Las actividades de las brigadas comunitarias conformadas deberán reportarse mensualmente a través del Sistema de Información del PROCODES, y enviarse trimestralmente firmadas, en apego los numerales 7.1 y 8.11 de los Lineamientos Internos. Asimismo, en el primer informe mensual se deberán registrar en el mencionado Sistema los datos correspondientes a los integrantes de cada brigada comunitaria, en apego al Acuerdo por el que se establece el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales.

Al final de los trabajos realizados por la brigada, la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá entregar en archivo electrónico a la DGOR un informe detallado que incluya: temarios de los cursos de capacitación, actividades preventivas, actividades durante el periodo de contingencia, actividades de restauración, así como un resumen del impacto social y ambiental del trabajo realizado por la brigada, anexando fotografías, estadísticas y elementos que demuestren la efectividad de la atención a la contingencia ambiental.

10. Cierre del ejercicio presupuestario

Los recursos del ejercicio del PROCODES que no se hayan devengado al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados por la Dirección Regional a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2015. Estos deberán ser notificados a la DGOR a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha antes señalada, de acuerdo al **Anexo número 14** de los Lineamientos Internos, mismo que deberá estar firmado por el(la) Titular de la Dirección de Recursos Financieros y el(la) Enlace Responsable de la ejecución del PROCODES, de cada Dirección Regional.

11. Modificaciones

La CONANP podrá modificar en cualquier momento los presentes Lineamientos Internos, previa justificación que para tal efecto se realice. Las modificaciones que se efectúen a los presentes Lineamientos surtirán efectos al día siguiente de su publicación en la página electrónica de la CONANP: www.conanp.gob.mx.

Transitorios

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su suscripción, y estarán vigentes hasta la fecha en que se publiquen los Lineamientos del PROCODES 2015.

Dado en la Ciudad de México a los 10 días del mes de marzo de dos mil catorce.

EL COMISIONADO NACIONAL

LUIS FUEYO MAC DONALD