



Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
Subdirección de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS DE LA

DIRECCIÓN GENERAL DE

CONSERVACIÓN PARA EL

DESARROLLO

No. de Registro: CONANP-F00.1-MPA-DGCD-2016

Fecha: marzo 2017



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Oficio No. F00' 0073

Ciudad de México a 30 MAR 2017

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

BIÓL. CÉSAR SÁNCHEZ IBARRA
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO
PRESENTE

ASUNTO: Se expide el Manual de
Procedimientos Administrativos de la Dirección
General de Conservación para el Desarrollo

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 26 de noviembre de 2012, le informo que tengo a bien expedir el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO"**, con número de registro: **CONANP-F00.1-MPA-DGCD-2016**.

Cabe señalar que dicho manual está debidamente validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Comisión Nacional, mediante memorándum No. DAJ/172/17 de fecha 29 de marzo del presente, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL



ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo.
C.P. 11320, Ciudad de México

Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

FECHA: Ciudad de México, a

30 MAR 2017

NÚMERO DE REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-DGCD-2016

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: DOS

- 1) DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO
- 2) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITA

VALIDA

EXPIDE

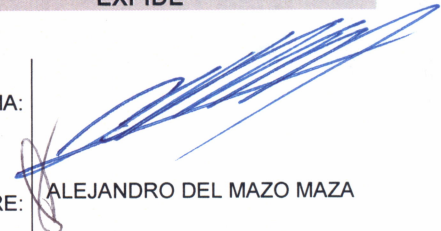
FIRMA:



FIRMA:



FIRMA:



NOMBRE:

CÉSAR SÁNCHEZ
IBARRA

NOMBRE:

SOFÍA GABRIELA
HERNÁNDEZ CORREA

NOMBRE:

ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

CARGO:

ENCARGADO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL
DE CONSERVACIÓN
PARA EL DESARROLLO

CARGO:

DIRECTORA DE
ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO:

COMISIONADO NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA | **DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO**

No. REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-DGCD-2016

FECHA: Ciudad de México, a **30 MAR 2017**

APROBÓ

Firma:



Nombre: César Sánchez Ibarra

Cargo: Encargado de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo

VALIDÓ

Firma:



Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

EXPIDIÓ

Firma:



Nombre: Alejandro del Mazo Maza

Cargo: Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Ciudad de México a 30 MAR 2017

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO”**, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

**ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL**



ALEJANDRO DEL MAZO MAZA



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	9
VI. PROCEDIMIENTOS.....	11
DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO (DGCD)	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Certificación, modificación, prórroga o cancelación anticipada de áreas destinadas voluntariamente a la conservación. 2. Formulación, revisión y modificación de programas de manejo de las áreas naturales protegidas. 	
DIRECCIÓN DE REPRESENTATIVIDAD Y CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Establecimiento o modificación de áreas naturales protegidas. 	
VII. GLOSARIO.....	12



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con las atribuciones del artículo 32 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la citada Ley y los artículos 19, fracción X, 43, fracción II, y 76, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, en razón de la importancia que reviste su operación y contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Comisión Nacional, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos”, por lo que se encuentran alineados a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual está integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales que norman la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

De este modo, los documentos que integran el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección General de Conservación para el Desarrollo; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de:

- Certificación, modificación, prórroga o cancelación anticipada Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación.
- Formulación, revisión y modificación de programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas.
- Establecimiento, modificación, recategorización y extinción de Áreas Naturales Protegidas.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 75 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL
DESARROLLO
CONANP-F00.1-MPA-DGCD-2016**



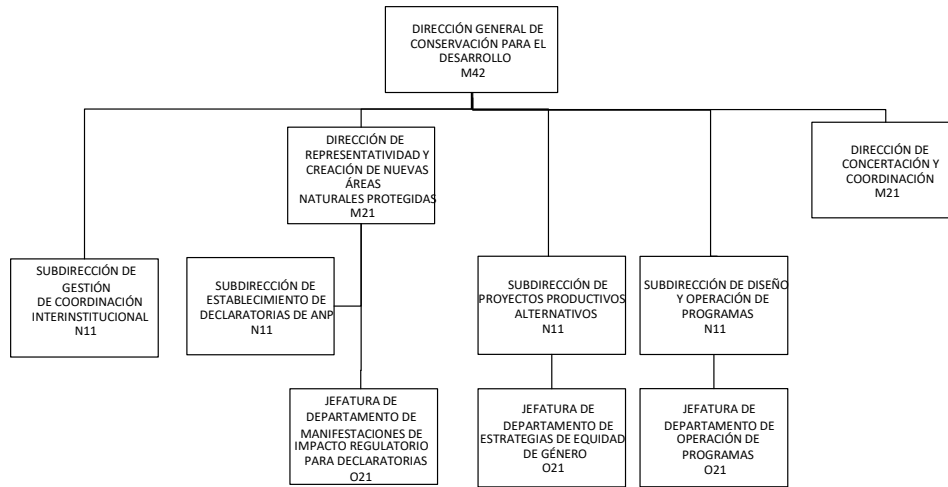
CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

IV. ORGANIGRAMA





IV. ORGANIGRAMA



V. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de la Dirección de Área y la Dirección General adscritos a la DGCD tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *“Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos”*. Derivado de lo anterior, también deberán remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) para su análisis respectivo.

- La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Conservación para el Desarrollo autorizado y expedido por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el “Registro de Revisiones” por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, para la elaboración, integración y actualización tanto de los procedimientos administrativos específicos como del Manual.



VI. PROCEDIMIENTOS

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE GENERAL RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
1	1	ÁREAS DESTINADAS VOLUNTARIAMENTE A LA CONSERVACIÓN	CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN ANTICIPADA DE ÁREAS DESTINADAS VOLUNTARIAMENTE A LA CONSERVACIÓN	TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO	F00-DGCD.01-1
2	2	PROGRAMAS DE MANEJO	FORMULACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE MANEJO DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE CARÁCTER FEDERAL	TÉCNICO	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO	F00-DGCD.02-0
3	1	ESTABLECIMIENTO, MODIFICACIÓN, RECATEGORIZACIÓN Y EXTINCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	TÉCNICO	DIRECCIÓN DE REPRESENTATIVIDAD Y CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	F00-DRCNANP.01-0

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS DGCD = 3



BIOL. GLORIA FERMINA TAVERA ALONSO
DIRECTORA GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

NOMBRE

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN ANTICIPADA DE ÁREAS DESTINADAS VOLUNTARIAMENTE A LA CONSERVACIÓN

OBJETIVO

Emitir en tiempo y forma los certificados para el establecimiento de áreas destinadas voluntariamente a la conservación, y los instrumentos jurídicos para su modificación, prórroga y cancelación, a través del análisis de las solicitudes presentadas por las o los promoventes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de mantener e incrementar la superficie de protección de la cobertura forestal y la diversidad biológica de los ecosistemas dentro del ámbito de competencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

PROCESO

ÁREAS DESTINADAS VOLUNTARIAMENTE A LA CONSERVACIÓN





DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cancelación.- La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) emite un documento a través del cual se resuelve cancelar el Certificado por el que se reconoció a un ADVC, a petición del titular del ADVC.

Certificación.- La CONANP emite un Certificado a través del cual se reconoce un Área Natural Protegida competencia de la Federación, bajo la categoría de ADVC, a petición del promovente.

Certificado.- Instrumento jurídico que emite la CONANP que reconoce a los predios que se destinan voluntariamente a la conservación como áreas naturales protegidas.

Dictamen.- Valoración técnica realizada por la CONANP, mediante la cual se evalúa y dictamina el estado del predio que se propone destinar a la conservación.

Modificación.- La CONANP emite un instrumento jurídico a través del cual se resuelve modificar el Certificado por el que se reconoció a un ADVC, respecto de la titularidad, la denominación del predio, persona encargada de la administración, superficie, plazo de vigencia, estrategia de manejo y/o identificación e inclusión de características adicionales a los considerados originalmente, a petición del titular del certificado.

Promovente.- Persona física o moral que presenta una solicitud de certificación, modificación, prórroga o cancelación del mismo.

Prórroga.- La CONANP emite el instrumento jurídico a través del cual se resuelve ampliar el plazo del certificado, conforme al Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas, a petición del titular del certificado.





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

ACRÓNIMOS:

ADVC.-	Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación
ANP.-	Áreas Naturales Protegidas
CONANP.-	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CN.-	Comisionado Nacional
DAJ.-	Dirección de Asuntos Jurídicos
DANP.-	Dirección de Área Natural Protegida
DGCD.-	Dirección General de Conservación para el Desarrollo
DR.-	Dirección Regional
LGEEPA.-	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
RNANP.-	Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de certificación de ADVC prórroga, modificación y cancelación, podrán ser recibidas indistintamente por la DANP, DR o DGCD.

- Los formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación para las solicitudes relacionadas al tema de ADVC podrán descargarse en la página electrónica oficial de la CONANP.
- El personal competente de la CONANP, en la ejecución del presente procedimiento, deberá observar estrictamente lo señalado en LGEEPA y su RANP.
- La DGCD será responsable de elaborar y actualizar el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan.



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de certificación.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de solicitudes de certificación autorizadas / Número de solicitudes de certificación recibidas) x 100.

Nombre del Indicador: Solicitudes de modificación de certificado.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de solicitudes de modificación de certificado autorizadas / Número de solicitudes de modificación de certificado recibidas) x 100.

Nombre del Indicador: Solicitudes para la prórroga de certificado.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de solicitudes para la prórroga de certificado autorizadas / Número de solicitudes para la prórroga de certificado recibidas) x 100.

Nombre del Indicador: Solicitudes para la cancelación de certificado.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de Oficios de cancelación / Número de solicitudes para la cancelación de certificado recibidas) x 100.





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

a) **Procedimiento de solicitud de certificación:**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DANP, DR o DGCD	1	Recibe por parte de la/el promovente la solicitud de certificación de un ADVC, así como los documentos soporte correspondientes al trámite a realizar.
	2	Revisa el contenido técnico de la solicitud y documentación anexa para determinar si éstos se encuentran correctos y completos.
DGCD	3	Emite observaciones.
	4	Remite a la DAJ la solicitud y documentación anexa, para su revisión jurídica, así como las observaciones técnicas realizadas.
DAJ	5	Revisa jurídicamente la solicitud de certificación y documentación anexa.
		LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA Y/O INCORRECTA
DAJ	6	Remite observaciones jurídicas de la solicitud y documentación anexa a la DGCD.
DGCD	7	Notifica a la/el promovente las observaciones realizadas por la DGCD, DR, DANP y/o la DAJ por si o a través de la DANP o la DR correspondiente. (30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud Art. 128 fracción I Reglamento de LGEEPA en materia de ANP).





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DANP, DR o DGCD	8	Reciben de la/el promovente, la solicitud y documentación anexa que contiene la atención a las observaciones realizadas. (20 días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento correspondiente Art. 128 fracción I Reglamento de LGEEPA en materia de ANP)
DGCD	9	Revisa que se hayan subsanado las observaciones técnicas realizadas a la solicitud y documentación anexa, remite a la DAJ para revisión la solicitud y documentación anexa que contiene la atención a las observaciones realizadas, para su revisión jurídica. LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA
DANP, DR o DGCD	10	Realiza la visita de campo para evaluar y dictaminar el estado del predio a certificar. Emite Dictamen de visita de campo. (30 días hábiles siguientes al desahogo de la prevención correspondiente, Art. 128 fracción III Reglamento de LGEEPA en materia de ANP)
DGCD	11	Elabora proyecto de certificado. (30 días hábiles siguientes a la visita de campo. Art.128 fracción IV Reglamento de LGEEPA en materia de ANP)
	12	Remite a la DAJ expediente de solicitud, Dictamen de la visita de campo y proyecto de certificado, para revisión jurídica.
DAJ	13	Revisa jurídicamente el expediente de solicitud, el Dictamen de Visita de Campo y proyecto de certificado.
	14	Valida jurídicamente el trámite, y la persona Titular de la DAJ rubrica dos tantos del certificado.
	15	Remite a la DGCD dos tantos del certificado debidamente rubricados, para que los rubrique la persona Titular de la DGCD y se sometan a firma del Comisionado Nacional (CN);

1
9





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
		asimismo se remite para resguardo la solicitud, documentación anexa y Dictamen de visita de Campo.
DGCD	16	Rubrica los dos tantos del certificado y los remite al CN para su firma.
CN	17	Firma los dos tantos del certificado y los remite a la DGCD.
DANP, DR o DGCD	18	Entrega a la/el promovente un tanto del certificado debidamente firmado por el Comisionado Nacional.
DGCD	19	Entrega a la DAJ un tanto del certificado debidamente firmado por el CN, así como copia del acuse del certificado entregado al/el promovente.
DAJ	20	Inscribe el Certificado en el RNANP
TOTAL DE ACTIVIDADES:	20	
PRODUCTO O SERVICIO:	Certificado por el que se reconoce un ADVC.	
PROCEDIMIENTO:	1	





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
FO0-DGCC.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

DIAGRAMA DE FLUJO

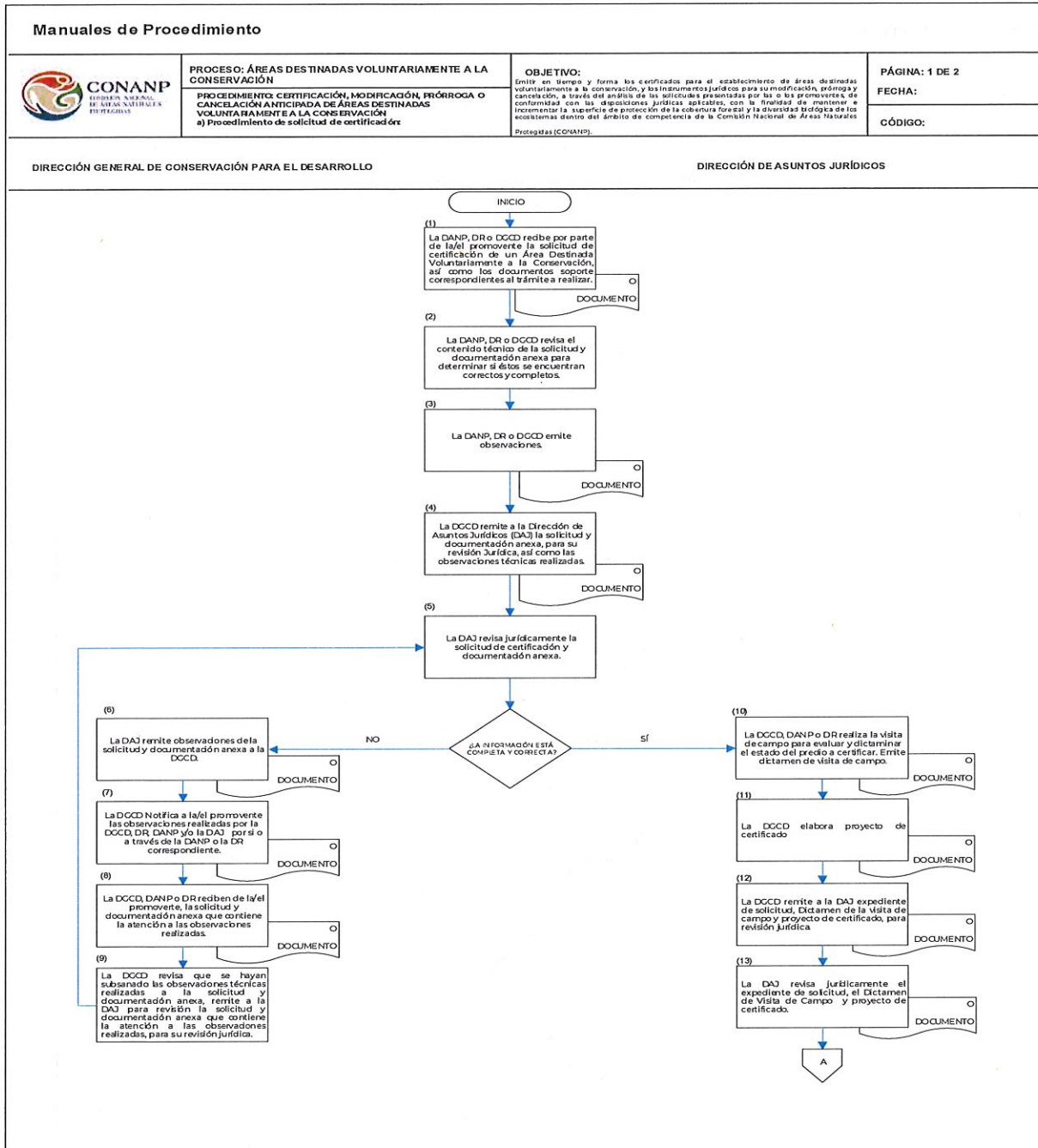
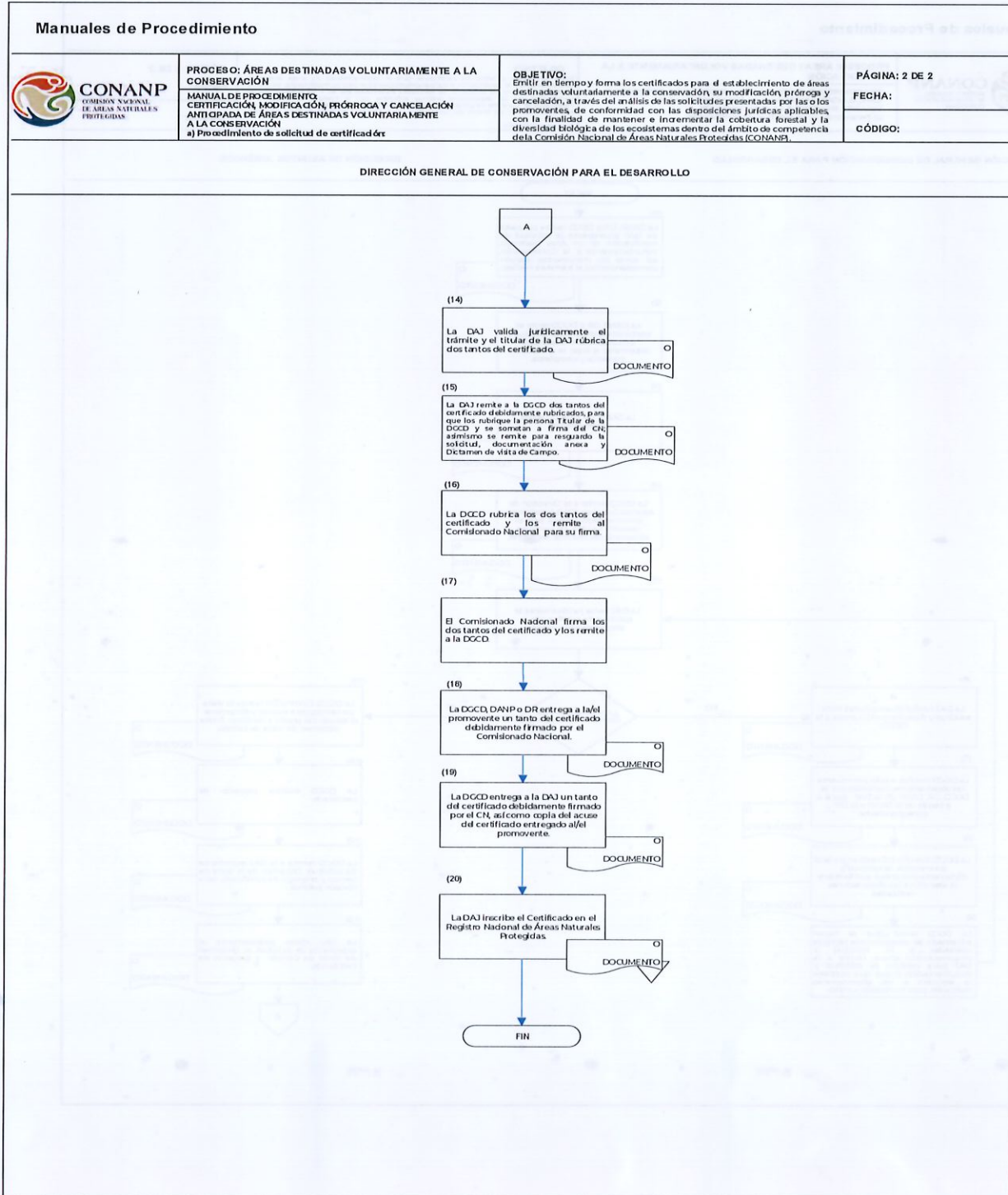




DIAGRAMA DE FLUJO





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

b) Procedimiento de solicitud de modificación y prórroga de un certificado:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DANP, DR o DGCD	1	Recibe por parte de la/el promovente la solicitud de modificación de un certificado, así como los documentos soporte correspondientes.
DGCD	2	Revisa el contenido técnico de la solicitud y documentación anexa para determinar si éstos se encuentran correctos y completos. En el caso de prórroga, se revisa que la solicitud se presente con un plazo de 6 meses previo al vencimiento del certificado.
	3	Emite observaciones.
	4	Remite para revisión jurídica a la DAJ la solicitud y documentación anexa, así como las observaciones técnicas realizadas.
DAJ	5	Revisa jurídicamente la solicitud y documentación anexa. LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA Y/O INCORRECTA
DAJ	6	Remite a la DGCD observaciones jurídicas de la solicitud y documentación anexa.
DGCD	7	Notifica a la/el promovente las observaciones realizadas por la DGCD y/o la DAJ, por sí o a través de la DANP o la DR correspondiente. (30 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Art. 133 BIS, último párrafo y 128 fracción I Reglamento de LGEEPA en materia de ANP).





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DANP, DR o DGCD	8	Reciben de la/el promovente, la solicitud y documentación anexa que contiene la atención a las observaciones realizadas. (20 días hábiles posteriores a la notificación del requerimiento correspondiente. Art. 133 BIS, último párrafo y 128 fracción I Reglamento de LGEEPA en materia de ANP)
DGCD	9	Revisa que se hayan subsanado las observaciones técnicas realizadas a la solicitud y documentación anexa y la remite a la DAJ para que revise la atención de las observaciones jurídicas. LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA
DANP, DR o DGCD	10	En caso de que la solicitud considere la ampliación de la superficie del área, realiza la visita de campo para evaluar y dictaminar el estado de la nueva superficie a certificar. Emite dictamen de visita de campo. (30 días hábiles siguientes al desahogo de la prevención respectiva. Art. 133 BIS y 128 fracción III Reglamento de LGEEPA en materia de ANP).
DGCD	11	Elabora proyecto de modificación de certificado. (30 días hábiles siguientes a la visita de campo. Art. 133 BIS y 128 fracción IV Reglamento de LGEEPA en materia de ANP).
	12	Remite a la DAJ en su caso, el Dictamen de Visita de Campo y el proyecto de modificación de certificado para revisión jurídica, así como el expediente integro para revisión jurídica.
DAJ	13	Revisa jurídicamente el expediente de solicitud, el Dictamen de Visita de Campo y proyecto de modificación de certificado.
	14	Valida jurídicamente el trámite y el titular de la DAJ rúbrica dos tantos de la modificación de certificado.
	15	Remite a la DGCD dos tantos de la modificación del certificado debidamente rubricados, para rubrica de la persona Titular de





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

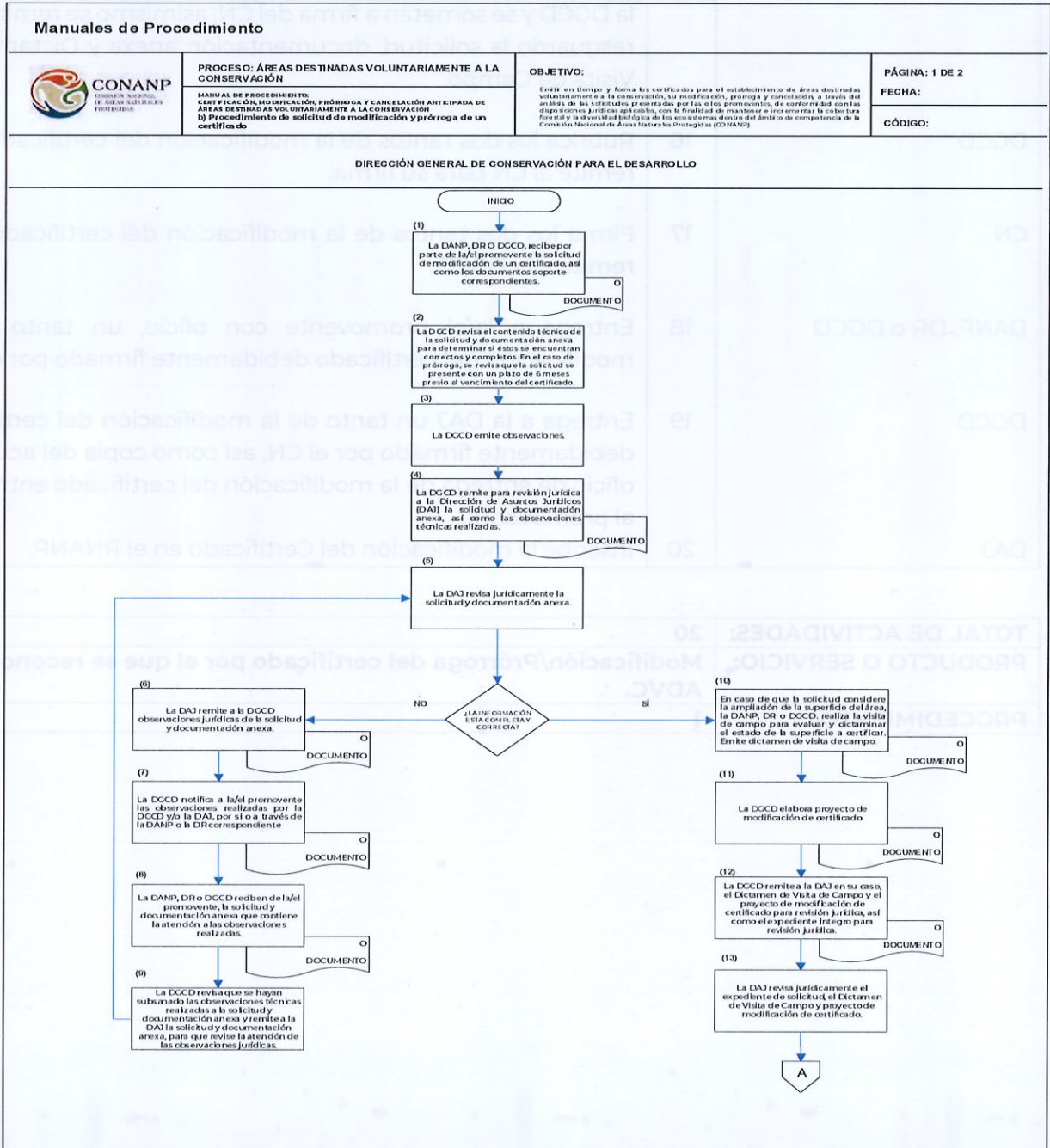
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DGCD	16	la DGCD y se sometan a firma del CN; asimismo se remite para resguardo la solicitud, documentación anexa y Dictamen de Visita de Campo.
CN	17	Rubrica los dos tantos de la modificación del certificado y los remite al CN para su firma.
DANP, DR o DGCD	18	Firma los dos tantos de la modificación del certificado y los remite a la DGCD.
DGCD	19	Entrega a la/el promovente con oficio, un tanto de la modificación del certificado debidamente firmado por el CN.
DAJ	20	Entrega a la DAJ un tanto de la modificación del certificado debidamente firmado por el CN, así como copia del acuse del oficio de entrega de la modificación del certificado entregado al promovente.
		Inscribe la modificación del Certificado en el RNANP.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Modificación/Prórroga del certificado por el que se reconoció un ADVC.
PROCEDIMIENTO:	1





DIAGRAMA DE FLUJO





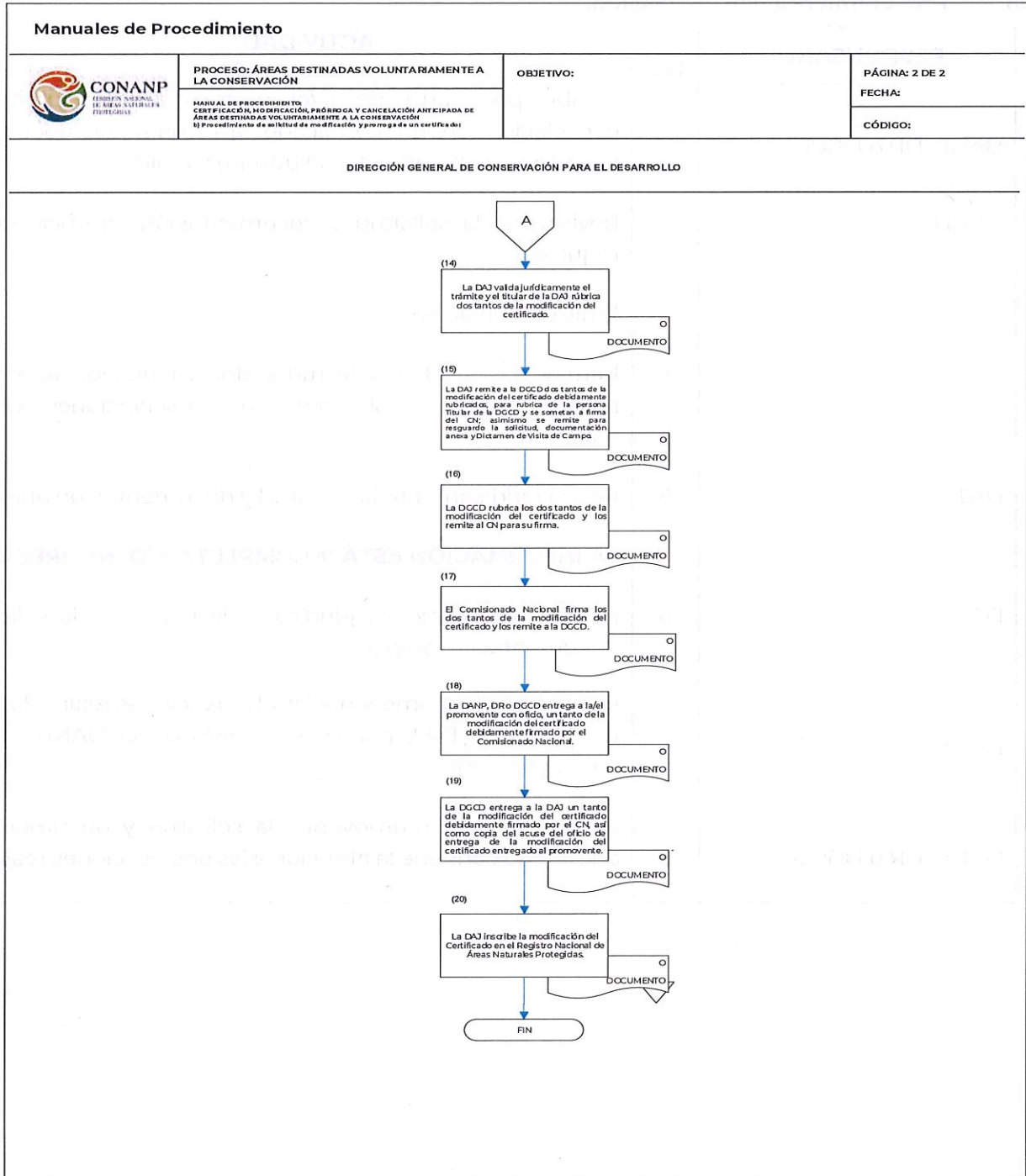
MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
FOO-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

DIAGRAMA DE FLUJO





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

c) Procedimiento de cancelación:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DANP, DR o DGCD	1	Recibí por parte de la/el promovente la solicitud de cancelación de un certificado, así como los documentos soporte correspondientes al trámite a realizar.
DGCD	2	Revisa que la solicitud y documentación cumplan con los requisitos.
	3	Emite observaciones.
	4	Remite a la DAJ la solicitud y documentación anexa para revisión jurídica, así como las observaciones técnicas realizadas.
DAJ	5	Revisa jurídicamente la solicitud y documentación anexa.
		LA INFORMACIÓN ESTÁ INCOMPLETA Y/O INCORRECTA
DAJ	6	Remite observaciones jurídicas a la DGCD de la solicitud y documentación anexa.
DGCD	7	Notifica a el/la promovente las observaciones realizadas por la DGCD y/o la DAJ, por sí o a través de la DANP o la DR correspondiente.
DANP, DR o DGCD	8	Recibe de la/el promovente, la solicitud y documentación anexa que contiene la atención a las observaciones realizadas.





MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP
COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	Descripción
DGCD	9	Revisa que se hayan subsanado las observaciones técnicas realizadas a la solicitud y documentación anexa y remite a la DAJ para revisión jurídica, así como las observaciones realizadas.
		LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA
DAJ	10	Remite a la DGCD, el oficio de cancelación del certificado debidamente rubricado por el titular de la DAJ, para rubrica de la persona Titular de la DGCD y se someta a firma del CN; asimismo, se remite para resguardo la solicitud y documentación anexa.
DGCD	11	Rubrica el oficio de cancelación del certificado y lo remite al CN para su firma.
CN	12	Remite a la DGCD el oficio de cancelación del certificado firmado, para su notificación de la/el promovente.
DANP; DR o DGCD	13	Notifica vía oficio la cancelación a la/el promovente.
DGCD	14	Mediante oficio remite copia del acuse de la notificación a la DAJ para que inscriba la cancelación en el RNANP
DAJ	15	Inscribe la Cancelación en el RNANP. (Tres meses. Art. 17 Primer párrafo. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO)

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Cancelación del certificado por el que se reconoció un ADVC.
PROCEDIMIENTO:	1





DIAGRAMA DE FLUJO

Manuales de Procedimiento



PROCESO: ÁREAS DESTINADAS VOLUNTARIAMENTE A LA CONSERVACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA Y CANCELACIÓN A LA CIUDAD DE ÁREAS DESTINADAS VOLUNTARIAMENTE A LA CONSERVACIÓN
C1 Procedimiento de cancelación

OBJETIVO:

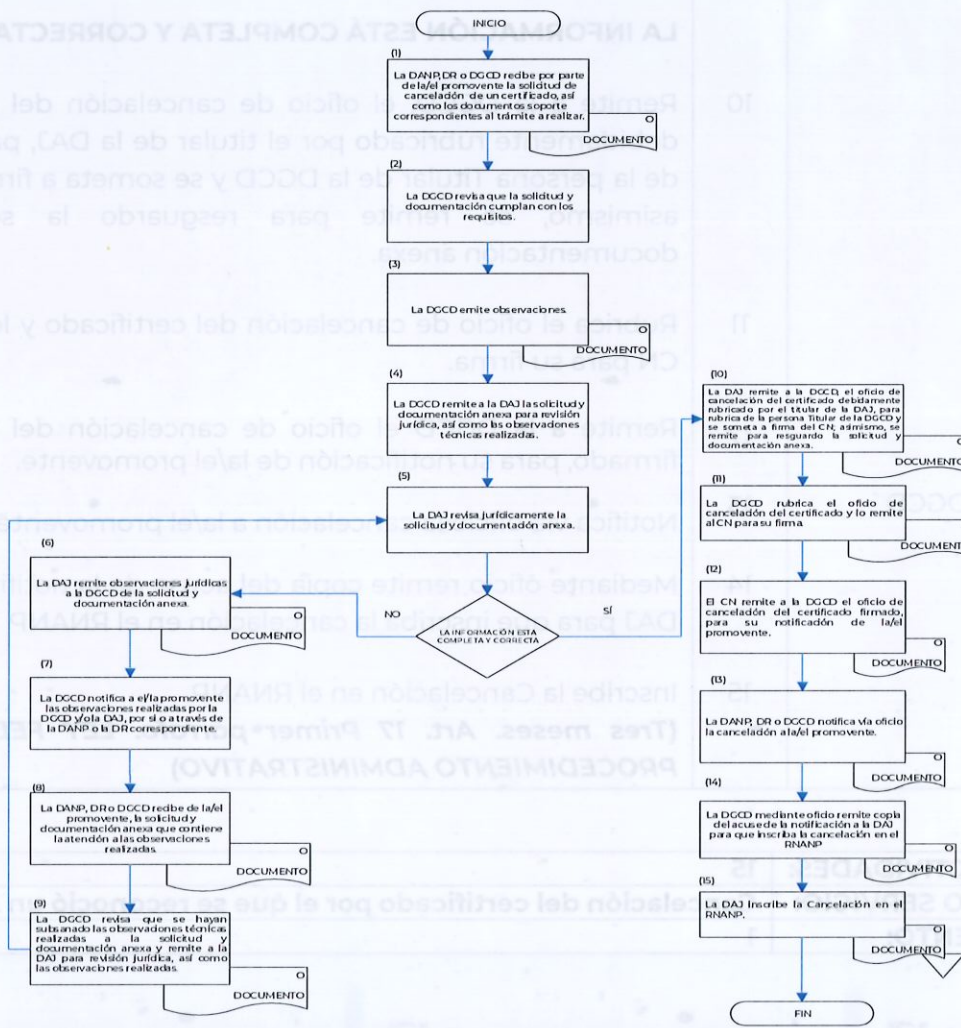
Emite en tiempo y forma los certificados para el establecimiento de Áreas destinadas voluntariamente a la conservación, su modificación, prórroga y cancelación, a través del análisis de las solicitudes presentadas por las o los promoventes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de mantener e incrementar la cobertura forestal y la diversidad biológica de los ecosistemas dentro del ámbito de competencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

PÁGINA: 1 DE 1

FECHA:

CÓDIGO:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CERTIFICACIÓN, MODIFICACIÓN, PRÓRROGA
Y CANCELACIÓN DE ÁREAS DESTINADAS
VOLUNTARIAMENTE
A LA CONSERVACIÓN
F00-DGCD.01-1
02-05-2022



CONANP

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

1

Ciudad de México, a 02 de mayo de 2022.

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento actualizado: en atención a las LA 1.2.2.1 "Apoyar el fortalecimiento de los procesos y su normalización" y 1.2.2.2 "Impulsar la simplificación de procesos", así como a los compromisos RH.4 "Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la Institución", RH.5 "Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales" y RH.6 "Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información", y el "Índice de simplificación de procesos y normatividad interna", establecidos en las Bases de Colaboración en el marco de la estrategia 4.3 "Promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula" del PNCCIMGP 2019-2024.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Eulalio Castañeda Archundia

Cargo: Director Encargado de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Gloria Fermina Tavera Alonso

Cargo: Directora General de Conservación para el Desarrollo



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**FORMULACIÓN, REVISIÓN Y
MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE
MANEJO DE LAS ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS DE CARÁCTER FEDERAL**
F00-DGCD.02-0
16-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

**FORMULACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS DE MANEJO DE LAS
ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DE CARÁCTER FEDERAL**

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la formulación, revisión y modificación de los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas (ANP), mediante la realización de estudios, análisis y consulta pública.

PROCESO

*FORMULACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS
PROGRAMAS DE MANEJO*

Dirección General de Conservación para el Desarrollo

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Autorización preliminar: Dictaminación otorgada por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo para que el borrador de programa de manejo del Área Natural Protegida correspondiente, o borrador de modificación sea sometido a consulta pública, en términos del artículo 65 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Consejo asesor: Órgano de participación social y plural de una ANP, tiene por objeto asesorar y apoyar a las Direcciones de las ANP.

Consulta interna: Proceso diseñado para promover la participación del sector ambiental, con relación al contenido de los resúmenes de programas de manejo de áreas naturales de carácter federal, con la finalidad de mejorar la calidad regulatoria del mismo, conforme a las políticas ambientales del sector.

Consulta pública: Proceso diseñado para promover la participación de la sociedad y sus autoridades competentes, estableciendo una comunicación entre éstas y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, con relación al contenido de los programas de manejo de Áreas Naturales de Carácter Federal.

Dictamen de procedencia jurídica: Documento aprobatorio emitido por la unidad coordinadora de asuntos jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que indica que el programa de manejo se apega a las disposiciones legales aplicables.

Director/a de Área Natural Protegida: Servidor público responsable, en términos de la normatividad aplicable, de coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de manejo correspondiente. Dicho servidor público es designado por la/el Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Dirección General de Conservación para el Desarrollo

Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR): Herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

Programa de manejo formulado: Documento redactado de acuerdo con los términos de referencia para la elaboración de programas de manejo, vigentes por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, y autorizado por la misma Unidad Administrativa, de conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Programa de manejo: Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del Área Natural Protegida respectiva.

Términos de Referencia: Documento elaborado por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, que contiene las especificaciones técnicas y condiciones requeridas en la contratación del servicio para la elaboración del programa de manejo respectivo, publicado en la página electrónica de la Comisión.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DANP.- Dirección de Área Natural Protegida.

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

DGCD.- Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DR.- Dirección Regional.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

MIR.- Manifestación de Impacto Regulatorio.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFNA.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT

UCAJ.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La DGCD de acuerdo a lo previsto en el Artículo 75, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la SEMARNAT deberá formular y coordinar las políticas y lineamientos en materia de programas de manejo; así como autorizar los lineamientos y directrices a que deberán sujetarse la formulación y modificación de los programas de manejo de las ANP;

- Además, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Elaborar el Programa Anual de Trabajo y comunicarlo a las DR y DNAP.
 - ⇒ La formulación del Programa de Manejo de las ANP estará sujeta a los Lineamientos Internos y Términos de Referencia emitidos por la CONANP.
 - ⇒ La administración de los recursos públicos federales necesarios para la formulación de Programas de Manejo de las ANP deberá realizarse con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.
 - ⇒ En coordinación con la DR correspondiente y la DEAEI gestionarán los recursos que se requieran para atender la formulación, o en su modificación de los Programas de Manejo contemplados en el Programa Anual de Trabajo.
 - ⇒ El Resumen de Programa de Manejo deberá ajustarse a lo previsto en el artículo 76 del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
 - ⇒ La revisión y en su caso la modificación del “Programa de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas”, se llevará de acuerdo a lo previsto en los artículos 77, 78 y 79 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas.
 - ⇒ En aquellos casos en que las Áreas Naturales Protegidas no cuenten con un Director/a o Encargado/a, será la DR quien se hace cargo de los procesos de formulación, revisión o modificación del Programa de Manejo.
 - ⇒ Elaborar y actualizar el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento

y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Áreas Naturales Protegidas con programa formulado.

Responsable de obtenerlo: Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de áreas naturales protegidas con programa formulado / Total de áreas naturales protegidas) x 100.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD	1	En coordinación con las DR y las DANP determinan el calendario anual para la formulación y publicación de los Programas de Manejo que corresponda en términos de lo previsto en el artículo 65 de la LGEEPA, a más tardar en el mes de febrero de cada año.
DANP/DR	2	La DANP o DR responsable determina la necesidad de contratar asesorías o consultorías que complementen la información del borrador del Programa de Manejo, lo cual se debe hacer del conocimiento de las áreas administrativas competentes en los tiempos fiscales correspondientes.
DGCD/DR/ DEAEI	3	En coordinación con la DR correspondiente y la DEAEI gestionan los recursos financieros que se requieren para atender la formulación de los Programas de Manejo contemplados en el calendario anual, que determine la DEAEI, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables. <i>LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR EXTERNO</i>
DR	4	Contrata los insumos que se requieran cumpliendo con los procedimientos administrativos y atendiendo a los Lineamientos de las Unidades Administrativas competentes de la CONANP. <i>LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO NO REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN CONSULTOR EXTERNO</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DANP/DR	5	<p>Integra el borrador del Programa de Manejo, en su caso con las asesorías, que se hubieren contratado y lo somete a revisión de la DR. Una vez que ésta última otorgue su visto bueno por escrito, lo remite a la DGCD, previo al inicio de la consulta pública.</p> <p>NOTA: Si el borrador del Programa de Manejo no cumple con lo establecido en los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas de Manejo, la DR realiza observaciones y recomendaciones a la DANP para que se realicen las adecuaciones al borrador.</p>
DGCD	6	<p>Previo análisis emite, en su caso, la autorización preliminar, para efectos de que sea sometido el borrador del Programa de Manejo a Consulta Pública en términos del artículo 65 de la LGEEPA.</p> <p>NOTA: Si el borrador del Programa de Manejo no cumple con lo establecido en los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas de Manejo, la DGCD emite las observaciones y recomendaciones, a fin de que se realicen las adecuaciones al borrador.</p>
DGCD	7	<p>En conjunto con la DANP, determinan la estrategia para realizar la consulta pública del Programa de Manejo, determinando, en su caso, la necesidad de realizar una consulta diferenciada para pueblos indígenas.</p>
DGCD	8	<p>Somete a consideración del Comisionado Nacional, el borrador de Programa de Manejo autorizado para consulta pública, así como la estrategia para realizar la consulta pública del Programa de Manejo.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DANP	9	<p>Somete el borrador del Programa de Manejo a Consulta Pública, para lo cual se sugiere considerar al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro para la Identificación de Mapa de Actores • Convocatoria a todos los actores • Planeación de la Consulta Pública (calendarización) • Registro de Asistencia • Minuta de los talleres de consulta • Memoria Fotográfica.
DANP	10	Derivado de los resultados de la Consulta Pública, se integra el proyecto definitivo del Programa de Manejo.
DANP	11	Remite el proyecto definitivo de Programa de Manejo a la DGCD, así como el expediente debidamente integrado de la Consulta Pública.
DGCD	12	Previo análisis, autoriza el contenido del proyecto definitivo de Programa de Manejo. En caso de que el proyecto definitivo de Programa de Manejo no sea satisfactorio, éste es devuelto, a fin de que se realicen las adecuaciones respectivas.
DANP	13	Realiza los ajustes correspondientes al proyecto definitivo de Programa de Manejo y lo remite a la DGCD para su autorización como formulado.
DGCD	14	<p>Autoriza el proyecto de Programa de Manejo Formulado, en términos de lo previsto en el artículo 65 de la LGEEPA.</p> <p><i>PUBLICACIÓN DEL RESUMEN DEL PROGRAMA DE MANEJO EN EL DOF</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD	15	Elabora el proyecto de Resumen del Programa de Manejo, así como el proyecto de Acuerdo Secretarial por el cual se da a conocer el citado Resumen, en coordinación con la DANP correspondiente, a fin de dar inicio a las gestiones para su publicación en el DOF.
DGCD	16	Elabora la MIR del Resumen del Programa de Manejo, o en su caso, la solicitud de exención de dicha MIR, para lo cual solicita la información respectiva a la DANP para la elaboración de la misma.
DGCD	17	Captura en el Portal Electrónico de la COFEMER la MIR o la solicitud de exención de ésta y anexa el anteproyecto correspondiente.
DGCD	18	Da a conocer a través del sitio electrónico de la CONANP el anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo respectivo a fin de dar cumplimiento a los principios de transparencia plasmados en la legislación aplicable. NOTA: En caso de que se reciban comentarios al anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo a través del sitio electrónico de la CONANP, la DGCD, en coordinación con la DANP respectiva, analiza y emiten las respuestas correspondientes, realizando los cambios necesarios al citado anteproyecto.
DGCD	19	Remite a la DAJ de la CONANP el proyecto de Resumen de Programa de Manejo para su revisión jurídica, y en su caso solicite el inicio de la consulta interna con el sector ambiental. NOTA: En caso de que el proyecto no sea satisfactorio éste será devuelto a la DGCD, a fin de que se efectúen las adecuaciones correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD	20	En coordinación con la DANP respectiva, realiza los ajustes necesarios al proyecto de Resumen Programa de Manejo, y se turna nuevamente a la DAJ de la CONANP para su validación.
DAJ	21	Solicita a la SFNA de la SEMARNAT, inicie el procedimiento de consulta interna con el sector ambiental de revisión del anteproyecto de Resumen y su MIR o la solicitud de exención de la misma.
SFNA	22	Pone a disposición de las unidades administrativas del sector ambiental el anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo para opinión y convoca a reunión para el desahogo de las observaciones a que haya lugar.
SFNA	23	Remite las observaciones formuladas por las unidades administrativas del sector a la DAJ de la CONANP y a la DGCD.
SFNA	24	Coordina la reunión de consulta interna donde se analizarán las observaciones del sector ambiental, y la DGCD en coordinación con la DANP y la DR atiende las observaciones procedentes del sector ambiental y elabora las respectivas respuestas.
DGCD	25	Remite a la DAJ de la CONANP las respuestas a cada una de las observaciones o comentarios del sector ambiental, quien las remite una vez revisadas, a la SFNA.
SFNA	26	Recibe las respuestas y las remite a las Unidades Administrativas del sector que formularon sus comentarios, dando por atendida la consulta interna del resumen del Programa de Manejo correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD	27	Remite el anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo derivado de la consulta interna a la DAJ de la CONANP, solicitando su revisión y envío a la UCAJ de la SEMARNAT con la finalidad de obtener el dictamen de procedencia jurídica.
DAJ	28	Recibe el anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo, y previa revisión a efecto de que el mismo contenga los ajustes de las observaciones que resultaron procedentes, la remite a la UCAJ de la SEMARNAT.
UCAJ	29	Determina su viabilidad y emite el dictamen de procedencia jurídica, en caso contrario regresará el anteproyecto de Resumen de Programa de Manejo a la DAJ de la CONANP a efecto que se realicen los ajustes correspondientes.
DAJ	30	Remite las observaciones formuladas por la UCAJ de la SEMARNAT a la DGCD.
DGCD	31	En coordinación con la DANP que corresponda y la DAJ de la CONANP, ajustan el contenido del anteproyecto de Resumen de Programa de Manejo y esta última, lo remite para su envío a la UCAJ.
DAJ	32	Envía el dictamen de procedencia jurídica emitido por la UCAJ de la SEMARNAT a la DGCD.
DGCD	33	Pone a consideración del Comisionado Nacional el anteproyecto del Programa de Manejo que será remitido a COFEMER para su autorización en Materia de Impacto Regulatorio y en su caso realiza los ajustes solicitados

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD	34	Una vez que cuente con el dictamen de Procedencia Jurídica y haya puesto a consideración del Comisionado Nacional el anteproyecto de Resumen de Programa de Manejo, solicita a la DAJ de la CONANP sea remitido a la COFEMER, a través de la SFNA de la SEMARNAT.
SFNA	35	Envía el anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo y la MIR correspondiente o la solicitud de exención a la COFEMER a través del Portal Electrónico www.cofemersimir.gob.mx
COFEMER	36	Puede emitir un Dictamen Total Final a fin de continuar con el proceso de publicación del anteproyecto de Resumen del Programa de Manejo en el DOF, y lo notifica a la SFNA, quien lo hace del conocimiento de la DGCD a través de la DAJ de la CONANP. NOTA: En su caso, la COFEMER puede solicitar las ampliaciones y/o correcciones a la MIR, y las remite a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, quien a su vez las hace del conocimiento de la DGCD a través de la DAJ de la CONANP.
DGCD	37	En coordinación con la DANP realiza las modificaciones a la MIR e informa a la DAJ de la CONANP, solicitando se remitan a la COFEMER a través de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental para obtener el Dictamen Total Final.
DGCD	38	Imprime el proyecto de Acuerdo Secretarial por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo y su anexo, los cuales, son rubricados, y se presenta el proyecto al Comisionado Nacional, a fin de obtener la rúbrica de este último.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD	39	Remite el Acuerdo Secretarial por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo y su anexo a la DAJ de la CONANP con el Dictamen Total Final de la COFEMER, a fin de obtener la rúbrica del Titular de laUCAJ.
DGCD	40	La Comisión Nacional recaba la firma del Titular de la SEMARNAT.
DAJ	41	Remite a laUCAJ de la SEMARNAT el Acuerdo Secretarial por el que se da a conocer el Resumen del Programa de Manejo, así como el Resumen anexo dictaminados por la COFEMER para su publicación en el DOF.
DGCD	42	Solicita a la Dirección de Comunicación y Cultura para la Conservación, una vez publicado en el DOF el respectivo Resumen del Programa de Manejo, se incluya en la página electrónica de la CONANP dicha publicación.
		<i>REVISIÓN DE PROGRAMAS DE MANEJO</i>
DANP	43	En coordinación con la DGCD verifica el cumplimiento del plazo previsto en el artículo 77 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad de incluirlo en el Programa Anual de Trabajo de Revisiones, a fin de evaluar su efectividad y proponer posibles modificaciones.
DANP	44	Requisita debidamente la Cédula de Evaluación de Efectividad del Programa de Manejo (ANEXO), incluyendo los documentos que acrediten los resultados de la misma
DANP	45	En coordinación con la DGCD solicitan por escrito al Consejo Asesor correspondiente el análisis y opinión sobre los resultados previstos en la Cédula de Evaluación de Efectividad del Programa de Manejo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DANP	46	<p>Recibe el análisis y opinión del Consejo Asesor respecto del contenido de la Cédula de Evaluación de Efectividad del Programa de Manejo.</p> <p>NOTA: En caso de que la postura del Consejo Asesor difiera de la evaluación contenida en la Cédula, la DANP da respuesta debidamente fundada y motivada al Consejo Asesor y procede en consecuencia a atender los resultados contenidos en la misma.</p>
DANP	47	<p>Remite a la DGCD, la Cédula de Evaluación de la Efectividad de la modificación del Programa de Manejo respectivo anexando los documentos que acrediten los resultados de ésta, así como la opinión del Consejo Asesor.</p>
DGCD	48	<p>Analiza la documentación recibida, y en su caso, informa mediante oficio a la DANP, el cumplimiento a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.</p>
DGCD	49	<p>Si la documentación recibida no cumple con el procedimiento referido, la DGCD realiza observaciones y recomendaciones para que sean atendidas.</p>
DGCD/DR/DANP	50	<p><i>MODIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MANEJO</i></p> <p>En apego a lo previsto en el artículo 79 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, y en caso de que como resultado de la revisión del Programa de Manejo se haya considerado llevar a cabo la modificación del mismo, se debe aplicar el procedimiento previsto en los pasos 1 a 42 de este procedimiento.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	50
PRODUCTO O SERVICIO:	Programas de manejo de las áreas naturales protegidas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

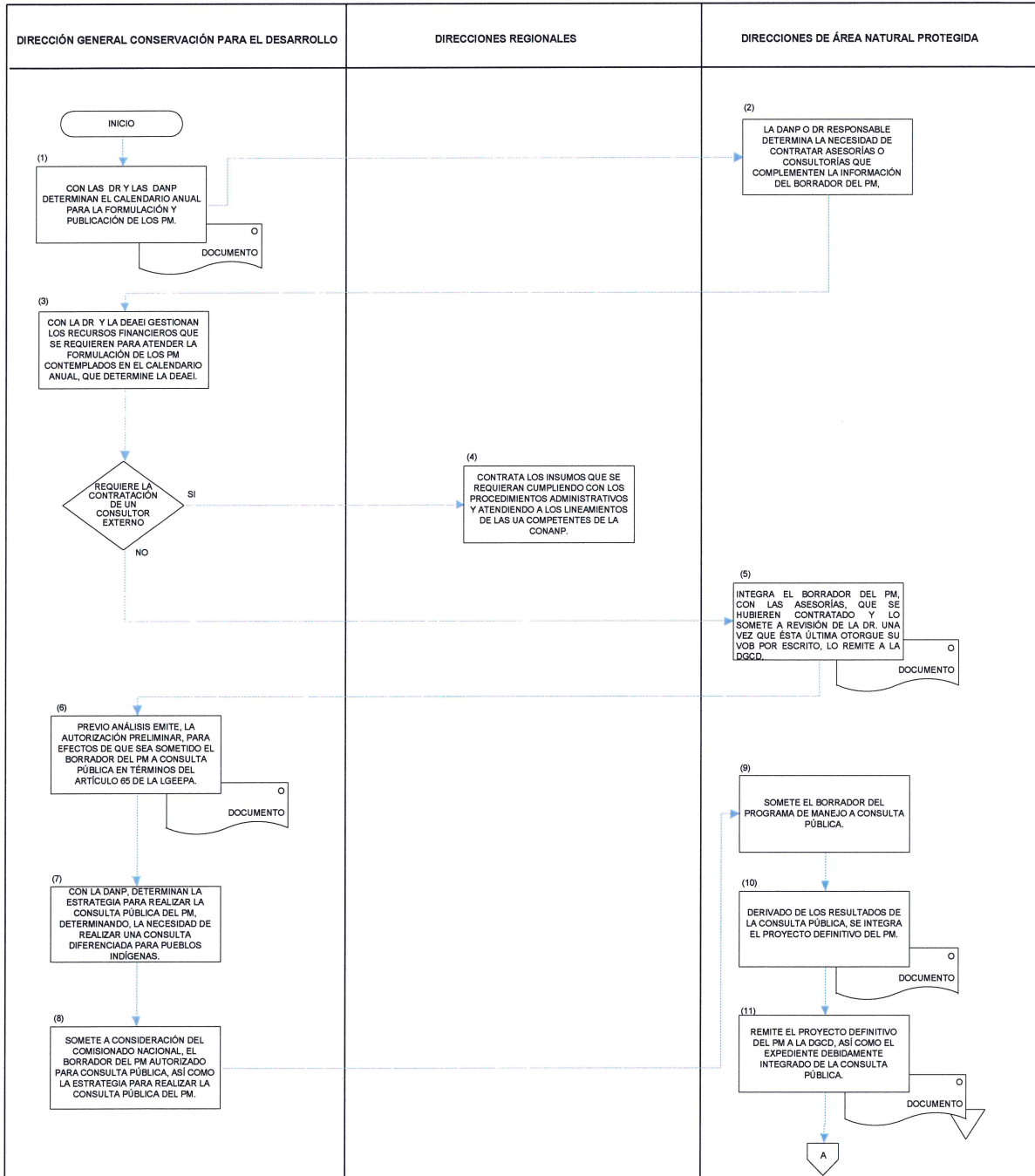
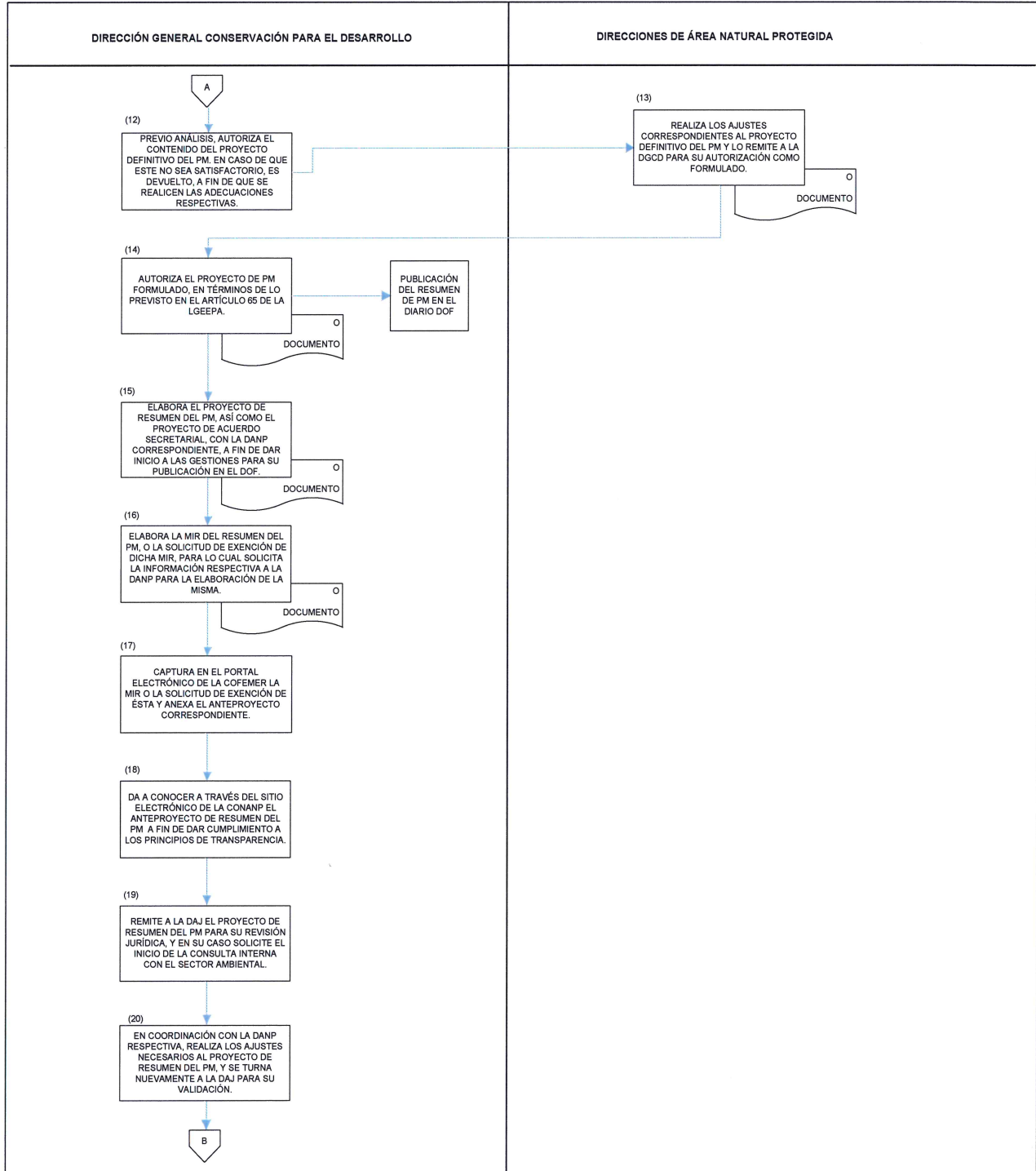


DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Conservación para el Desarrollo

DIAGRAMA DE FLUJO

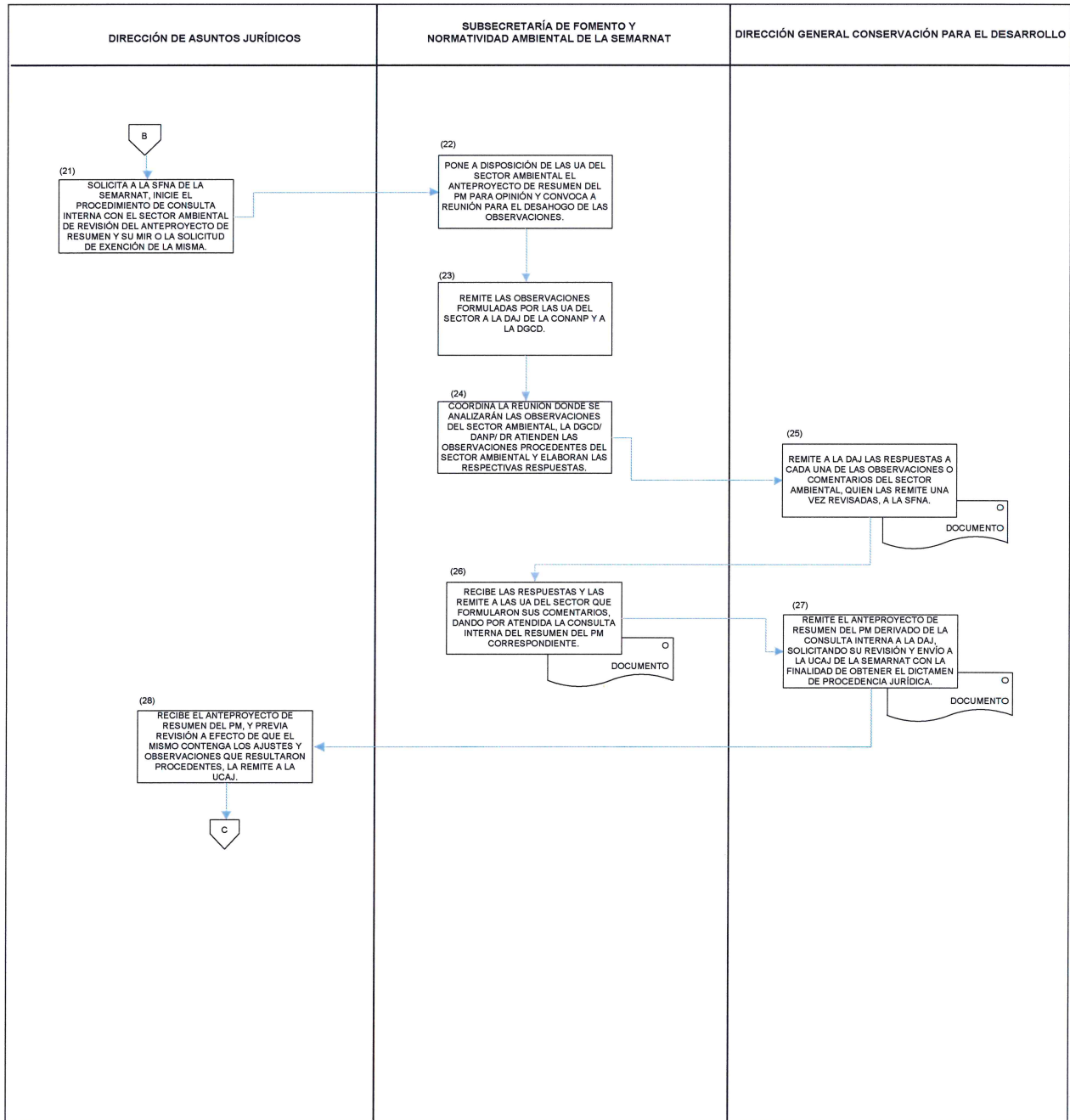


DIAGRAMA DE FLUJO

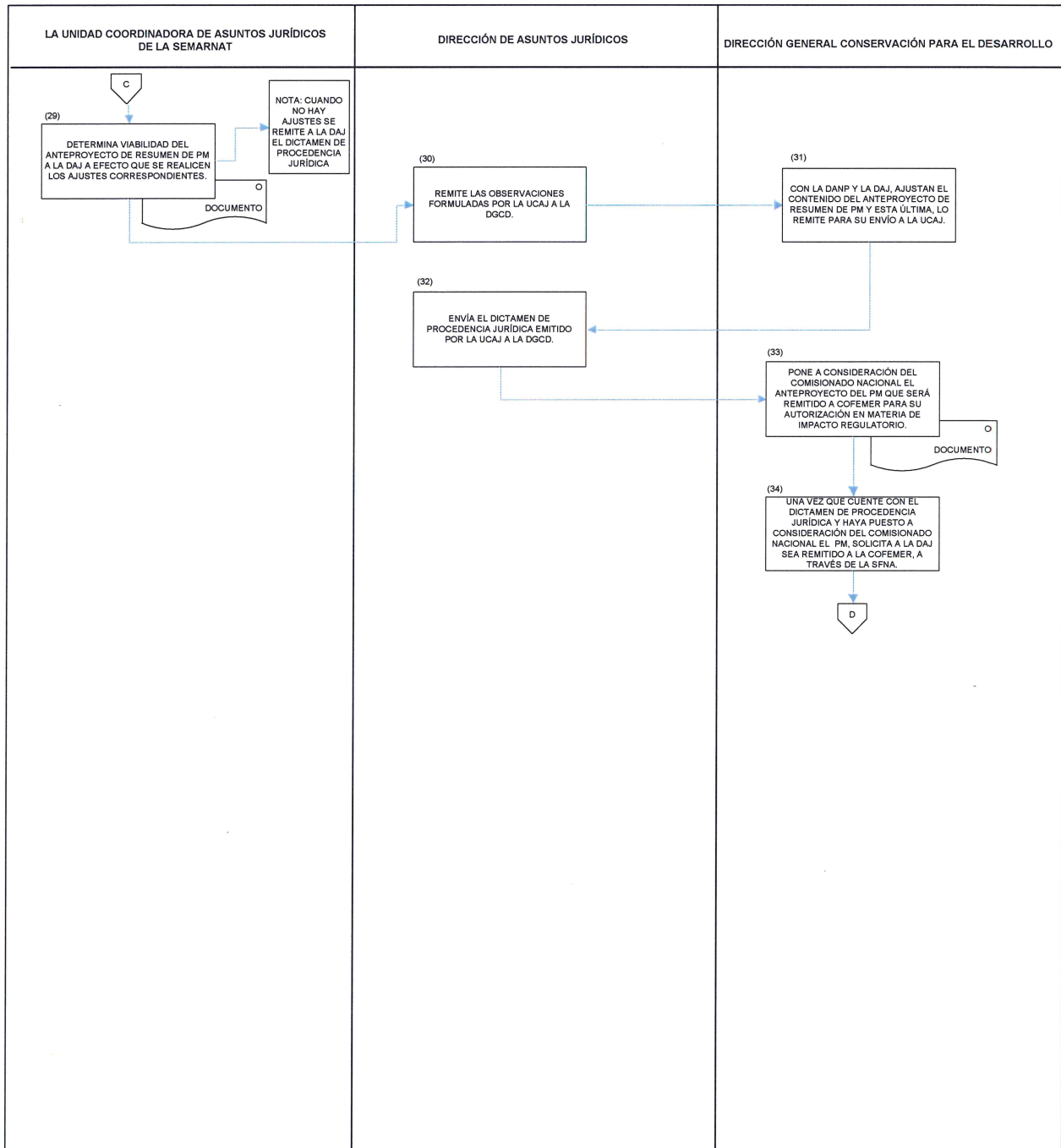
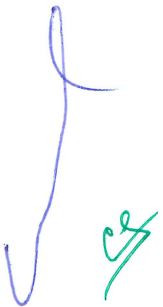



DIAGRAMA DE FLUJO

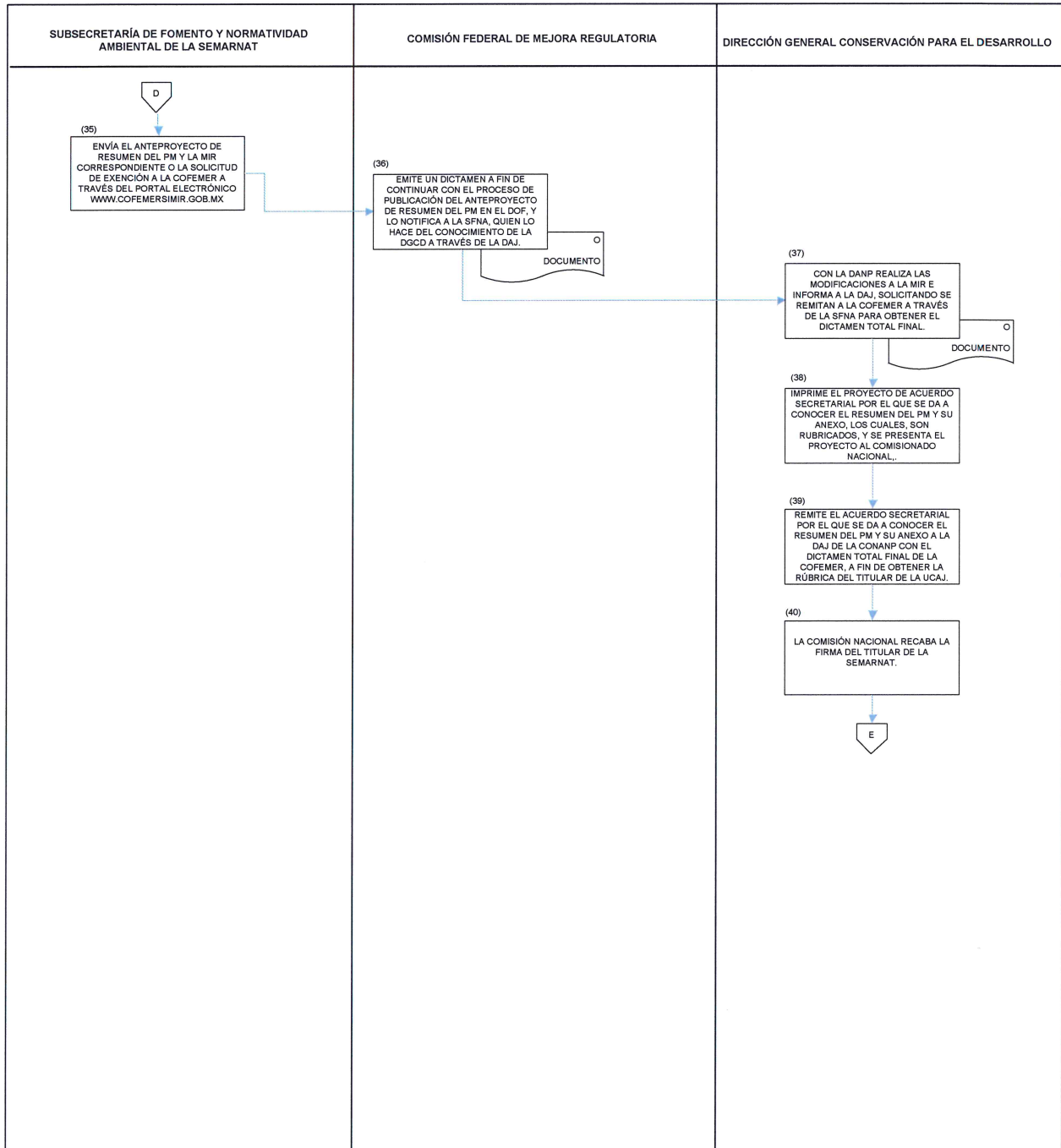
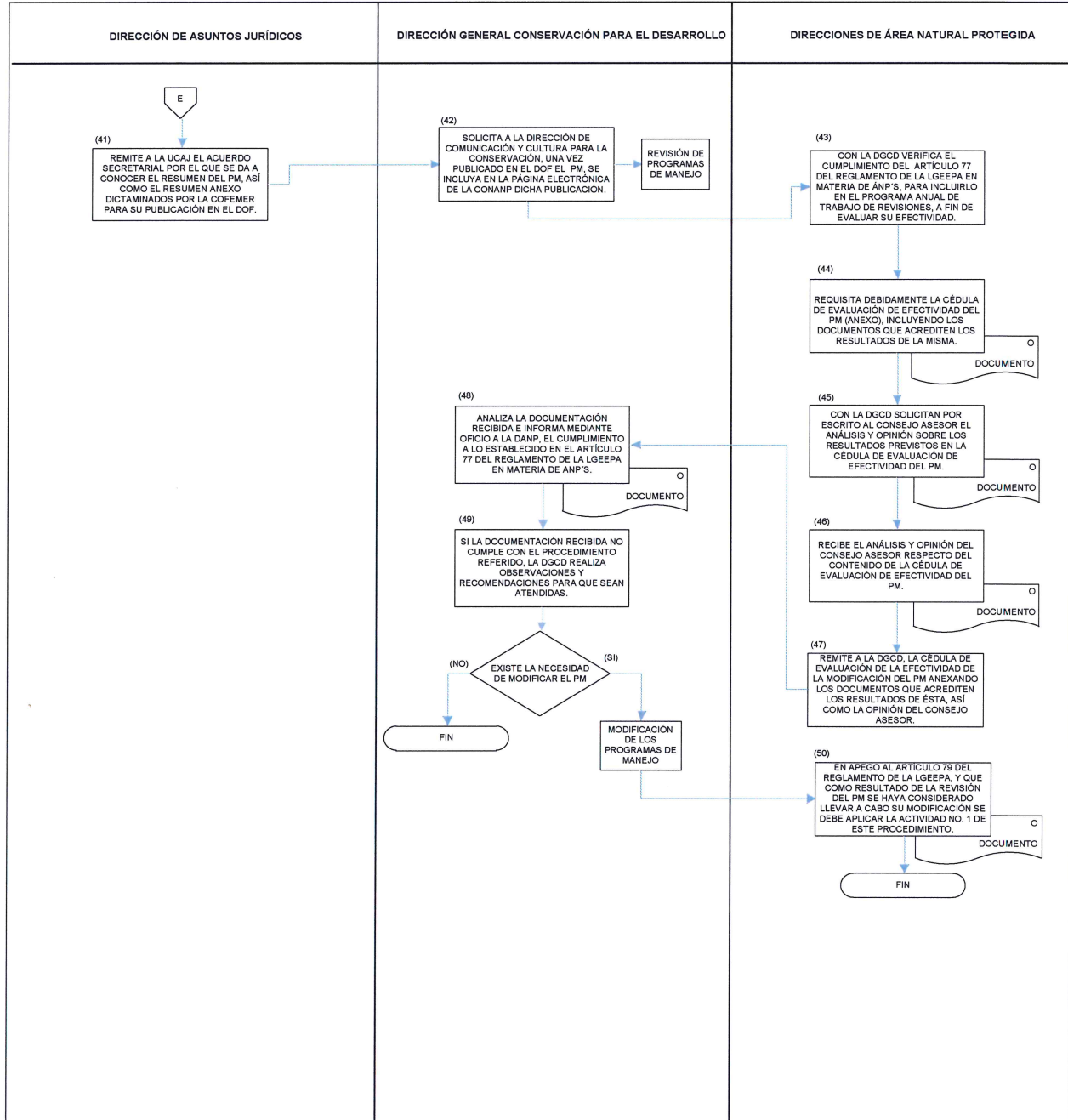




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 16 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ**Firma:****Nombre:** Lucila Corral Flores**Cargo:** Subdirectora de Gestión de Coordinación Interinstitucional
(De conformidad al oficio Número F00/DGCD/638/16)**APROBÓ****Firma:****Nombre:** César Sánchez Ibarra**Cargo:** Encargado de la Dirección General de Conservación para el
Desarrollo

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS F00-DRCNANP.01-0 16-MAR-17</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

NOMBRE

ESTABLECIMIENTO O MODIFICACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

OBJETIVO

Determinar el procedimiento para el establecimiento o modificación de áreas naturales protegidas competencia de la federación, con la finalidad de mantener e incrementar la cobertura y la diversidad biológica de los ecosistemas dentro del ámbito de competencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

PROCESO

ESTABLECIMIENTO y MODIFICACIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Naturales Protegidas (ANP): Las zonas del territorio nacional y aquéllas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Artículo Primero: Primer numeral del Decreto que define los límites y superficies del polígono general, especificando la superficie terrestre y marina, las zonas núcleo y amortiguamiento que conforman el ANP.

Aviso: Instrumento jurídico emitido por el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad informar al público en general que está a su disposición el estudio previo justificativo realizado para justificar la expedición o modificación de alguna área natural protegida de interés de la Federación.

Cédula de Solicitud para Modificación del Decreto de ANP: Es el documento mediante el cual el Director del Área Natural Protegida y el Director Regional solicitan a la Dirección General de Conservación para el Desarrollo inicie el procedimiento para la modificación de la Declaratoria de área natural protegida.

Constancia de Publicidad: Documento expedido por la CONANP, mediante el cual acredita que el estudio previo justificativo y el aviso se pusieron a disposición en el sitio web institucional en cumplimiento al artículo 47 del RANP; así como el proyecto de Decreto se divulgó con anticipación a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Consulta de Opinión: Proceso transparente, incluyente y participativo realizado en cumplimiento al artículo 58 de la LGEEPA, para solicitar opinión a los gobiernos locales en cuyas circunscripciones territoriales se localice el Área Natural Protegida de que se trate; las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones; las organizaciones sociales públicas o privadas, pueblos indígenas y demás personas físicas o morales interesadas, así como las universidades, centros de investigación,



instituciones y organismos de los sectores público, social y privado interesados en el establecimiento o modificación, administración y vigilancia de Áreas Naturales Protegidas.

Decreto: Instrumento jurídico de carácter general emitido por el Titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante el que se establece o se modifica un Área Natural Protegida de interés de la federación.

Dictamen de Evaluación de Impacto Presupuestario: Documento que emite la Procuraduría Fiscal de la Federación, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dictamen de Procedencia Jurídica: Documento aprobatorio emitido por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que indica que el estudio previo justificativo, el Aviso, la consulta de opinión y el Decreto de área natural protegida, se apegan a las disposiciones legales aplicables, en términos del artículo 14 fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Dictamen Regulatorio: Resolución emitida por la COFEMER cuando las dependencias someten proyectos regulatorios, como los decretos de Áreas Naturales Protegidas.

Dictamen Técnico: Documento que contiene las observaciones y comentarios al estudio previo justificativo que emite la Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Edicto: Es una notificación pública emitida por la CONANP dirigida al público en general, así como propietarios y poseedores cuando no es posible localizarles; para informar del establecimiento o modificación de un Área Natural Protegida, mismo que es publicado por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y un diario de circulación nacional.

Estudio Previo Justificativo: Estudio que justifica la expedición de la declaratoria para el establecimiento (artículo 46 del RANP), modificación (artículo 65 del RANP) de un área natural protegida.

Evaluación de Impacto Presupuestario: Formulario que tramita la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, mediante el cual informa y solicita a que la declaratoria impactará en el presupuesto asignado a la CONANP, por lo cual requiere se realicen las previsiones presupuestales correspondientes a fin de que el área natural protegida cuente con los recursos presupuestarios para realizar sus funciones. (Artículo 65 segundo párrafo de la



LGEEPA, artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 35 del Reglamento Interior de la SEMARNAT).

Informe Consulta de Opinión: Compendio que sistematiza y analiza las evidencias documentales de las gestiones realizadas durante la consulta de opinión para la creación o modificación de un área natural protegida.

Lineamientos Internos para la Formulación, Revisión y Modificación de Programa de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas Competencia de la Federación: Documento emitido por el Comisionado Nacional con el objetivo de establecer las especificaciones, procedimientos y criterios para la formulación, revisión, y en su caso, eventual modificación de los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas de carácter federal.

Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR): Herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

Términos de Referencia: Documento elaborado por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, que contiene las especificaciones técnicas y condiciones requeridas en la contratación del servicio para la elaboración de los estudios previos justificativos para la creación o modificación de Áreas Naturales Protegidas.



ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CJEF.- Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DANP.- Dirección de Área Natural Protegida.

DCCC.- Dirección para la Comunicación y Cultura para la Conservación.

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

DES.- Dirección de Evaluación y Seguimiento.

DGAPRA-SEMARNAT.- Dirección General Adjunta de Política y Regulación Ambiental, SEMARNAT.

DGCD.- Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

DGPP-SEMARNAT.- Dirección General de Programación y Presupuesto, SEMARNAT.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DR.- Dirección Regional.

DRCNANP.- Dirección de Representatividad y Creación de Nuevas Áreas Naturales Protegidas.

EPJ.- Estudio Previo Justificativo.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIR.- Manifestación de Impacto Regulatorio.

RANP: Reglamento de la LGEEPA en materia de Áreas Naturales Protegidas.

RLFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UCAJ-SEMARNAT.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, SEMARNAT.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Conservación para el Desarrollo (DGCD) a través de la Dirección de Representatividad y Creación de Nuevas Áreas Naturales Protegidas (DRCNANP), de acuerdo a lo previsto en el artículo 75, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá coordinar el procedimiento para el establecimiento o modificación de Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación.

Además, tendrá las siguientes responsabilidades:

- El personal involucrado de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), en la ejecución del presente procedimiento, deberá observar estrictamente lo señalado en el marco normativo de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Para el caso del establecimiento de un Área Natural Protegida, el procedimiento será coordinado por la DGCD y estará a cargo de la Dirección Regional (DR) donde se ubique el proyecto. El DR podrá auxiliarse de alguna DANP contigua o relacionada al proyecto.
- Si el proyecto de creación del Área Natural Protegida involucra dos o más DR, cada una será responsable del seguimiento en su circunscripción territorial. Para la modificación de la declaratoria la DANP también será responsable.
- En casos en que el ANP no cuente con un director/a o encargado/a, será la DR la responsable.
- Si durante el procedimiento para la modificación de declaratoria, y en la elaboración del EPJ se desprende que no han variado las condiciones que dieron origen para el establecimiento del ANP y se concluye que cuenta con los elementos que permitan la elaboración del Programa de Manejo del área en términos de los artículos 65 y 66 de la LGEEPA, se procederá con la formulación del mismo, conforme se

establece en los *“Lineamientos Internos para la Formulación, Revisión y Modificación de Programas de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas de Competencia de la Federación”*.

- En caso de que para elaborar el EPJ se requiera la contratación de los servicios de un consultor externo, la DR correspondiente contrata y supervisa los servicios de este, debiendo considerar los tiempos fiscales correspondientes.
- La DGCD será responsable de elaborar y actualizar el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Estudio Previo Justificativo.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Representatividad y Creación de Nuevas Áreas Naturales Protegidas.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Número de Estudios Previos Justificativos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD/DR	1	Reciben la propuesta para el establecimiento o modificación de Área Natural Protegida.
DGCD/DR/DANP	2	Determinan los proyectos a establecer como nuevas Áreas Naturales Protegidas o sus modificaciones.
DGCD/DR/DRCNANP	3	En coordinación realizan visita de campo y efectúan análisis con la información disponible del sitio a establecer como ANP o bien para modificar su declaratoria.
DGCD	4	Gestiona el presupuesto requerido para el establecimiento o modificación de Áreas Naturales Protegidas.
DRCNANP	5	Elabora el programa anual de trabajo para los proyectos a establecer como nuevas Áreas Naturales protegidas, o modificación de declaratoria.
DGCD/DRCNANP	6	Informará a cada DR los proyectos incluidos en el programa de trabajo, para que consideren las necesidades presupuestales, operativas y organizacionales. Nota: La DGCD remitirá los Términos de Referencia para la elaboración de los EPJ correspondientes.
DRCNANP	7	Asesora a la DR, en el establecimiento (artículo 46 del RANP) o para la modificación (artículo 65 del RANP) del ANP que se trate. <i>ETAPA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIO PREVIO JUSTIFICATIVO</i>
DR/DANP	8	Elaboran e integran el EPJ conforme al artículo 46 o 65 del RANP según sea el caso, y los términos de referencia emitidos para tal fin; y envía el proyecto de EPJ a la DR. <i>PROYECTO DE EPJ CON OBSERVACIONES</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DR	9	Formula observaciones y recomendaciones a la DANP para que realice las adecuaciones y continúa con el paso No. 10 <i>PROYECTO DE EPJ SIN OBSERVACIONES</i>
DR	10	Remite el proyecto de EPJ a la DGCD para su revisión.
DGCD/DRCNANP	11	Emiten dictamen técnico al EPJ y remiten a la DR.
DR/DANP	12	Reciben dictamen técnico del EPJ, atienden observaciones y lo remiten a la DGCD.
DGCD/DRCNANP	13	Revisa que el EPJ cumpla con lo estipulado en los artículos 46 o 65 del RANP, según sea el caso. En caso que no cumpla, regresar al paso No. 12.
DGCD/DRCNANP	14	Elabora el proyecto de Aviso para establecer el ANP o modificar la declaratoria.
DGCD	15	Turna los proyectos de EPJ y da Aviso a la DAJ para revisión jurídica. <i>PROYECTOS DE EPJ Y DE AVISO CON OBSERVACIONES</i>
DAJ	16	Formula observaciones a los proyectos de EPJ y de Aviso, y los remite a la DGCD para su atención.
DGCD/DRCNANP	17	Recibe, analiza e integra las observaciones y regresa a la DAJ las observaciones procedentes de los proyectos de EPJ y de Aviso. <i>PROYECTOS DE EPJ Y DE AVISO SIN OBSERVACIONES</i>
DAJ	18	Envía los proyectos de EPJ y de Aviso a la UCAJ-SEMARNAT, para observaciones y dictamen de procedencia jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>PROYECTOS DE EPJ Y DE AVISO CON OBSERVACIONES</i>
UCAJ-SEMARNAT	19	En caso, de que la UCAJ-SEMARNAT emita observaciones a los proyectos de EPJ o de Aviso, los remite a la DAJ para su atención y seguimiento.
DAJ	20	Recibe las observaciones de UCAJ-SEMARNAT, atiende las observaciones de carácter jurídico y remite a la DGCD las observaciones de carácter técnico.
DGCD/DRCNANP	21	Atiende y regresa a la DAJ las observaciones técnicas procedentes emitidas por la UCAJ-SEMARNAT, a los proyectos de EPJ y de Aviso.
DAJ	22	Recibe e integra las observaciones procedentes a los proyectos de EPJ y de Aviso, y las envía a la UCAJ-SEMARNAT.
		<i>PROYECTOS DE EPJ Y AVISO SIN OBSERVACIONES</i>
UCAJ-SEMARNAT	23	En caso de no existir observaciones a los proyectos de EPJ o de Aviso, informa a la DAJ dicha circunstancia.
DAJ	24	Obtiene la rúbrica del Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para estar en posibilidad de publicar el Aviso en el Diario Oficial de la Federación.
DAJ	25	Envía EPJ debidamente firmado por los titulares de la DGCD y DRCNANP, así como el Aviso rubricado por el Comisionado Nacional a la UCAJ-SEMARNAT para dictamen de procedencia jurídica.
UCAJ-SEMARNAT	26	Emite dictamen de procedencia del Aviso y del EPJ y remite a la DAJ.




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
UCAJ-SEMARNAT	27	Somete el Aviso a firma del Titular de SEMARNAT.
UCAJ-SEMARNAT	28	Gestiona ante el Diario Oficial de la Federación (DOF) la publicación del Aviso.
DGCD/DRCNANP	29	<p>Previo a la publicación del Aviso, remite el EPJ a la(s) Delegación(es) Federal(es) de la SEMARNAT, a la(s) DR, correspondiente(s) y a la Unidad de Transparencia de la CONANP, para poner a consulta el EPJ.</p> <p>Nota: En caso de modificación de declaratoria también se remite a la DANP.</p> <p><i>ETAPA DE CONSULTA DE OPINIÓN</i></p>
UCAJ-SEMARNAT	30	Pública el Aviso en el DOF para poner a disposición del público en general el EPJ para el establecimiento del ANP, o bien la modificación de declaratoria.
DGCD/DRCNANP	31	<p>Pone a disposición del público en general, un día después de la publicación en el DOF, el Aviso y EPJ en el portal electrónico de la CONANP en la sección de "<i>Documentos para Consulta</i>", en: http://www.conanp.gob.mx/acciones/consulta/, así como en la separata de la gaceta ecológica de la SEMARNAT en: https://www.gob.mx/conanp/documentos/separata-de-la-gaceta-ecologica.</p>
DGCD/DR/DRCNANP	32	<p>Establecen estrategia de consulta de opinión conforme artículo 58 de la LGEEPA.</p> <p>Nota: En caso de modificación de declaratoria, participa la DANP con población indígena.</p>
DR/DANP	33	Si en la propuesta de creación ANP, modificación de Declaratoria, existe población indígena, deberán diseñar un protocolo específico de "Consulta Previa a Pueblos y Comunidades Indígenas".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DR/DANP	34	En coordinación con la DGCD y DRCNANP, solicitan opiniones, atienden reuniones, talleres, conferencias y responden a los comentarios recibidos.
DGCD/DRCNANP	35	Solicita a la DEAEI la constancia de publicidad de la página electrónica de la CONANP y lo integra al expediente.
DGCD/DRCNANP	36	Solicita a la(s) Delegación(es) Federal(es) de la SEMARNAT; a la(s) Dirección(es) Regional(es), correspondientes y a la Unidad de Transparencia de la CONANP, el registro de personas que consultaron el EPJ y el Aviso en sus oficinas, y lo integra al expediente. Nota: En caso de modificación de declaratoria también se solicita el registro a la DANP.
DR/DANP	37	En coordinación con la DRCNANP, Integra el informe de la consulta, que incluirá las opiniones recibidas en términos del artículo 58 de la LGEEPA.
DGCD/DRCNANP	38	Solicita a la DES elabore el artículo primero del anteproyecto de Decreto.
DES	39	Elabora y remite a la DGCD el artículo primero del anteproyecto de decreto.
DGCD/DRCNANP	40	Elabora el anteproyecto de Decreto, en coordinación con la DR, conforme al artículo 60 de la LGEEPA, toman en cuenta las opiniones procedentes recibidas durante la Consulta de Opinión, y remiten a DAJ. <i>ANTEPROYECTO DE DECRETO Y CONSULTA DE OPINIÓN CON OBSERVACIONES</i>
DAJ	41	Informa a la DGCD en caso de que existan observaciones al anteproyecto de Decreto o a la Consulta de Opinión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD/DRCNANP	42	Atiende las observaciones y remite a la DAJ solicitando se envíe a laUCAJ-SEMARNAT para su dictaminación jurídica. <i>ANTEPROYECTO DE DECRETO Y CONSULTA DE OPINIÓN SIN OBSERVACIONES</i>
DAJ	43	Remite a laUCAJ-SEMARNAT el anteproyecto de Decreto y la Consulta de Opinión para que emita observaciones. <i>ANTEPROYECTO DE DECRETO CON OBSERVACIONES</i>
UCAJ-SEMARNAT	44	En caso de que existan observaciones al anteproyecto de Decreto o a la Consulta de Opinión, informa a la DAJ.
DAJ	45	Atiende las observaciones de carácter jurídico y remite a la DGCD las observaciones técnicas realizadas por laUCAJ-SEMARNAT al anteproyecto de Decreto y a la Consulta de Opinión.
DGCD/DRCNANP	46	Atiende y remite a la DAJ, las observaciones técnicas procedentes de laUCAJ-SEMARNAT sobre el anteproyecto de Decreto y a la Consulta de Opinión.
DAJ	47	Remite a laUCAJ-SEMARNAT, el anteproyecto de Decreto y la Consulta de Opinión corregidas, para obtener su dictamen de procedencia jurídica.
UCAJ-SEMARNAT	48	Emite y remite a la DAJ el dictamen de procedencia jurídica del proyecto de Decreto.
DGCD	49	Recibe de DAJ el dictamen de procedencia jurídica emitido por laUCAJ-SEMARNAT al proyecto de Decreto. <i>ETAPA DE GESTIÓN DE LA MIR.</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGCD/DRCNANP	50	Elabora, en coordinación con la DR y la DANP, la MIR del Proyecto Decreto, en cumplimiento al procedimiento de Mejora Regulatoria establecido en la LFPA.
DGCD/DRCNANP	51	Formaliza la MIR en el portal de COFEMER (www.cofemermir.gob.mx) y pone a disposición del público en general el proyecto de decreto, en el portal electrónico de la CONANP en la sección de "Documentos para Consulta", en: http://www.conanp.gob.mx/acciones/consulta/ .
DGCD	52	Notifica a la DAJ que el proyecto de Decreto y su MIR se encuentra en el portal de la COFEMER, a fin de que emita observaciones. <i>MIR SIN OBSERVACIONES</i>
DAJ	53	Envía el proyecto de Decreto y su MIR a la DGAPRA-SEMARNAT y remite la copia del acuse a la DGCD. <i>MIR CON OBSERVACIONES</i>
DGAPRA-SEMARNAT	54	Recibe la MIR, si existen observaciones por conducto de la DAJ, solicita a la DGCD adecuaciones.
DRCNANP	55	Atiende las observaciones técnicas procedentes, hace adecuaciones en el portal de la COFEMER y remite la MIR corregida DAJ y le solicita iniciar el proceso de Mejora Regulatoria ante la COFEMER.
DAJ	56	Envía la MIR corregida a la DGAPRA-SEMARNAT y solicita iniciar el proceso de Mejora Regulatoria ante la COFEMER. <i>MIR SIN OBSERVACIONES</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGAPRA-SEMARNAT	57	Remite la MIR a la COFEMER a través del portal y solicita el Dictamen correspondiente, en apego al artículo 69-J de la LFPA.
COFEMER	58	Recibe la MIR y la pública a través del portal: https://www.gob.mx/cofemer <i>MIR SIN OBSERVACIONES COFEMER</i>
COFEMER	59	Considera que el proyecto de Mejora Regulatoria cumple con el beneficio social, y emite Dictamen "Total con efectos de Final" y lo remite a la DGAPRA-SEMARNAT.
DGAPRA-SEMARNAT	60	Remite copia de acuse a la DAJ.
DAJ	61	Remite copia de acuse a la DGCD. <i>MIR CON OBSERVACIONES COFEMER</i>
COFEMER	62	Si el proyecto requiere ampliaciones y correcciones a la MIR, emite "Dictamen Total No Final" y lo envía a DGAPRA para su atención.
DGAPRA	63	Solicita a la DAJ se atiendan las observaciones de COFEMER, para continuar con el proceso de Mejora Regulatoria.
DAJ	64	Solicita a la DGCD se atiendan las observaciones de COFEMER, para continuar con el proceso de Mejora Regulatoria.
DGCD/DRCNANP	65	Atiende las observaciones de COFEMER, realiza la "MIR de Nuevo Envío" e informa a la DAJ.
DAJ	66	Envían el proyecto de Decreto y su MIR de nuevo a la DGAPRA y le solicita continuar el proceso de Mejora Regulatoria ante la COFEMER.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DGAPRA	67	Remite la MIR a la COFEMER, a través de su portal y le solicita el Dictamen correspondiente, en apego al artículo 69-J de la LFPA.
COFEMER	68	Recibe la MIR de nuevo envío, emite Dictamen "Final Total con efectos de Final" y lo publica en el portal electrónico oficial de la COFEMER. Envía a la DGAPRA.
DGAPRA	69	Remite a la DAJ el Dictamen "Final Total con efectos de Final" y el oficio de conclusión de proceso de mejora regulatoria.
DAJ	70	Informa y envía a la DGCD el Dictamen "Final Total con efectos de Final" y el oficio de conclusión de proceso de mejora regulatoria.
DGCD	71	Solicita a la DEAEI constancia de publicidad en la página electrónica oficial de la CONANP del proyecto de Decreto.
DEAEI	72	Emite constancia de publicidad del proyecto de Decreto.
		<i>ETAPA DE EDICTOS</i> Nota.- No aplica para áreas marinas.
DRCNANP	73	Elabora el proyecto de Edicto y lo remite a la DAJ para revisión.
DAJ	74	Obtiene la rúbrica del Comisionado Nacional.
DGCD/DRCNANP	75	Solicita a la DEAEI, los recursos financieros para la publicación del Edicto.
DGCD/DRCNANP	76	Solicita a la DCCC las gestiones para la publicación del Edicto.
DCCC	77	Gestiona la publicación del Edicto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DR/DANP	78	Si existen opiniones, se atienden coordinadamente con la DRCNANP. <i>ETAPA DICTAMEN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO</i>
DGCD/DRCNANP	79	Solicita a la DEAEI, elabore y envíe a la DGPP-SEMARNAT el proyecto de Evaluación de Impacto Presupuestario del proyecto de Decreto.
DEAEI	80	Remite a la DGPP-SEMARNAT el proyecto de Evaluación de Impacto Presupuestario del proyecto de Decreto para las gestiones correspondientes.
DGPP-SEMARNAT	81	Envía a la UCAJ-SEMARNAT el proyecto de Evaluación de Impacto Presupuestario, para que realice las gestiones ante la SHCP.
UCAJ-SEMARNAT	82	Solicita a la SHCP, el Dictamen a la Evaluación de Impacto Presupuestario.
UCAJ-SEMARNAT	83	Si el proyecto tiene impacto presupuestario en dos o más Secretarías de Estado, realizará las gestiones para tramitar los impactos presupuestarios que les corresponden. <i>EVALUACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO CON OBSERVACIONES</i>
SHCP	84	Remite a la UCAJ-SEMARNAT las observaciones a la Evaluación de Impacto Presupuestario.
UCAJ-SEMARNAT	85	Envía a la DGPP-SEMARNAT las observaciones a la Evaluación de Impacto Presupuestario emitidas por la SHCP para su atención.
DGPP-SEMARNAT	86	Remite a la DEAEI las observaciones a la Evaluación de Impacto Presupuestario emitidas por SHCP para su atención.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DEAEI	87	Solventa las observaciones a la Evaluación de Impacto Presupuestario y las envía a la DGPP-SEMARNAT.
DGPP-SEMARNAT	88	Envía a la UCAJ-SEMARNAT las observaciones atendidas respecto de la Evaluación de Impacto Presupuestario.
UCAJ-SEMARNAT	89	Atendidas las observaciones, solicita a la SHCP el Dictamen de Evaluación de Impacto Presupuestario.
SHCP	90	Emite el Dictamen de Evaluación de Impacto Presupuestario e informa a la UCAJ-SEMARNAT.
UCAJ-SEMARNAT	91	Informa a la DAJ la obtención del dictamen de evaluación de impacto presupuestario para que remita el expediente complementario.
		<i>ETAPA PUBLICACIÓN DE DECRETO</i>
DAJ	92	Solicita a la DGCD y DRCNANP el expediente complementario del proyecto
DGCD/DRCNANP	93	Remite a la DAJ el expediente complementario y solicita gestione la publicación del proyecto de Decreto en el DOF.
DAJ	94	Remite a UCAJ-SEMARNAT el expediente complementario y solicita gestione la publicación del proyecto de Decreto en el DOF.
UCAJ-SEMARNAT	95	Gestiona los refrendos ante el titular de la SEMARNAT y de las Secretarías de Estado que deban intervenir.
UCAJ-SEMARNAT	96	Somete el proyecto de Decreto para firma del Titular del Ejecutivo, por conducto de la CJEF.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
CJEF	97	Gestiona la firma del Decreto del Titular del Ejecutivo e informa a la UCAJ-SEMARNAT.
UCAJ-SEMARNAT	98	Gestiona ante el DOF la publicación del Decreto.
SEGOB	99	Publica en el DOF el Decreto, concluyendo el procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	99
PRODUCTO O SERVICIO:	Anteproyecto de Decreto Elaborado
PROCEDIMIENTO(S):	1

DIAGRAMA DE FLUJO

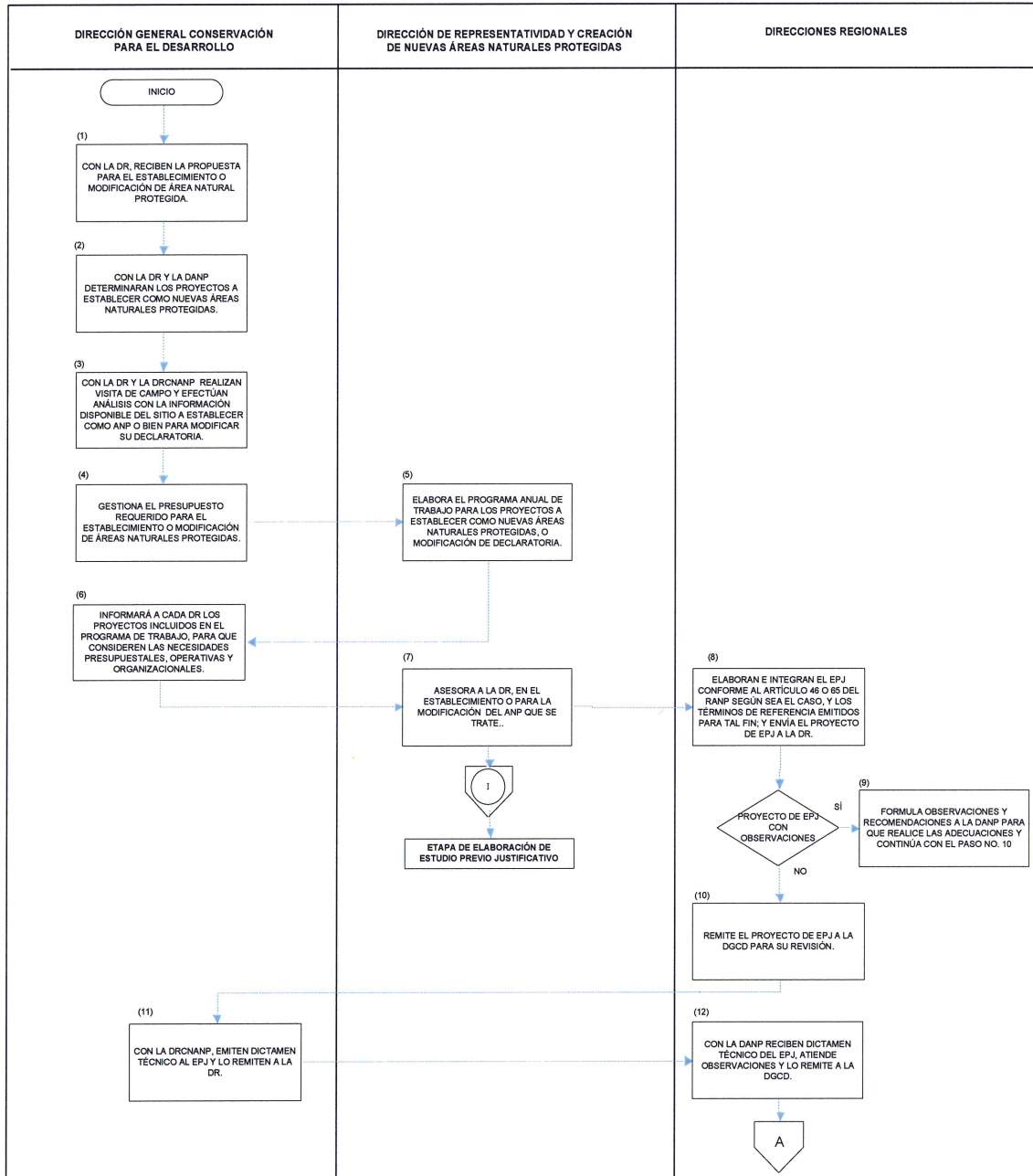


DIAGRAMA DE FLUJO

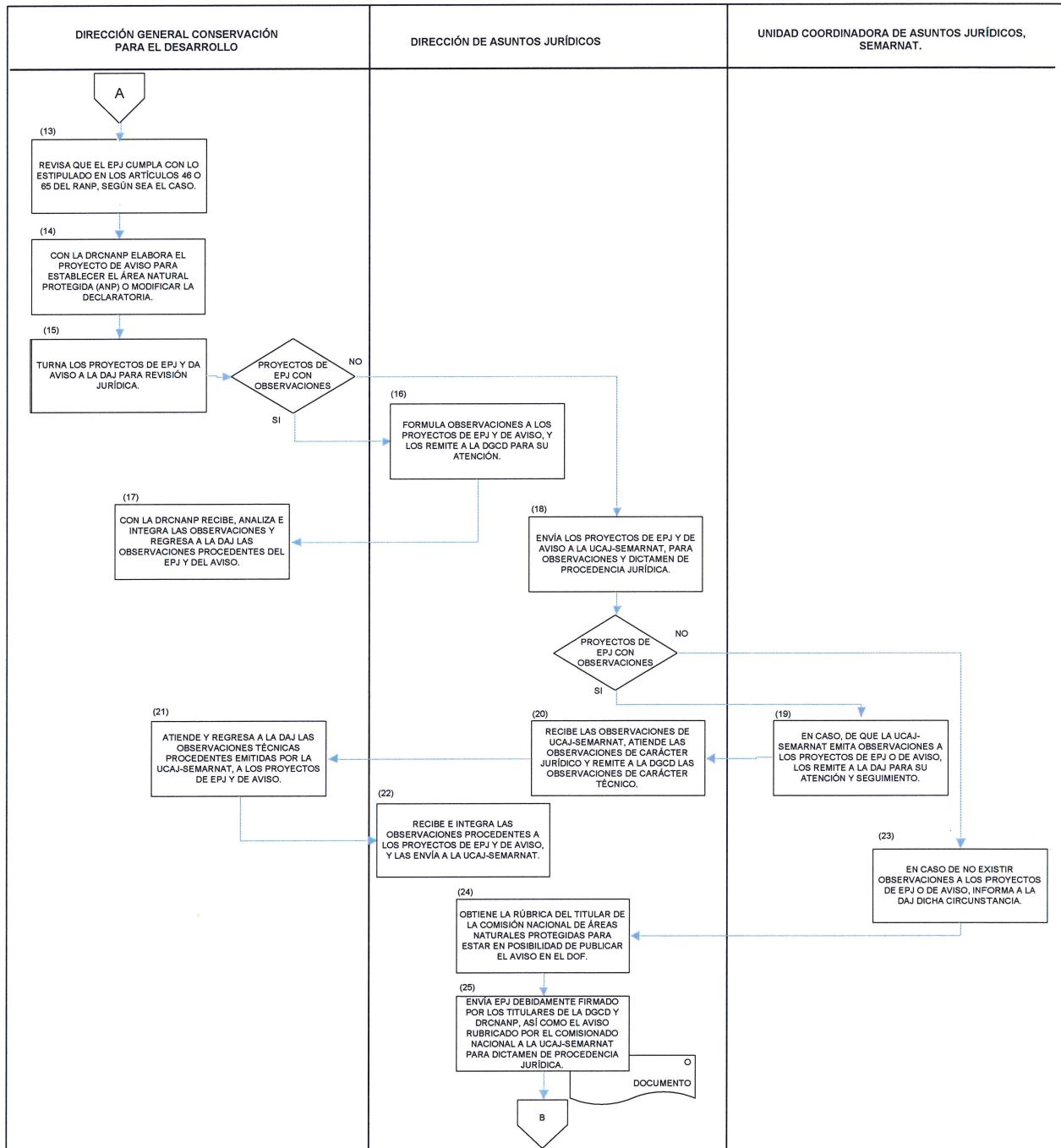


DIAGRAMA DE FLUJO

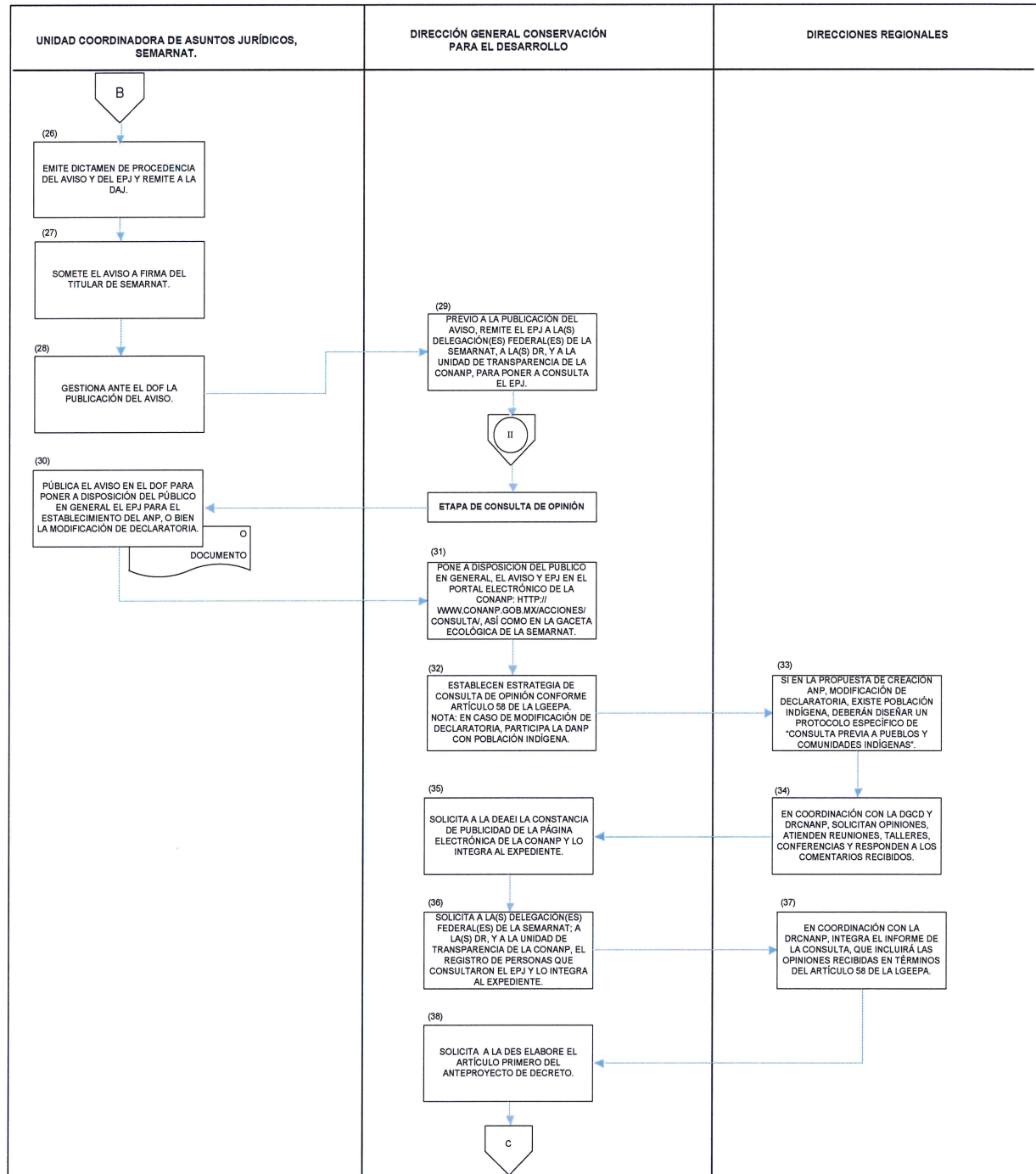
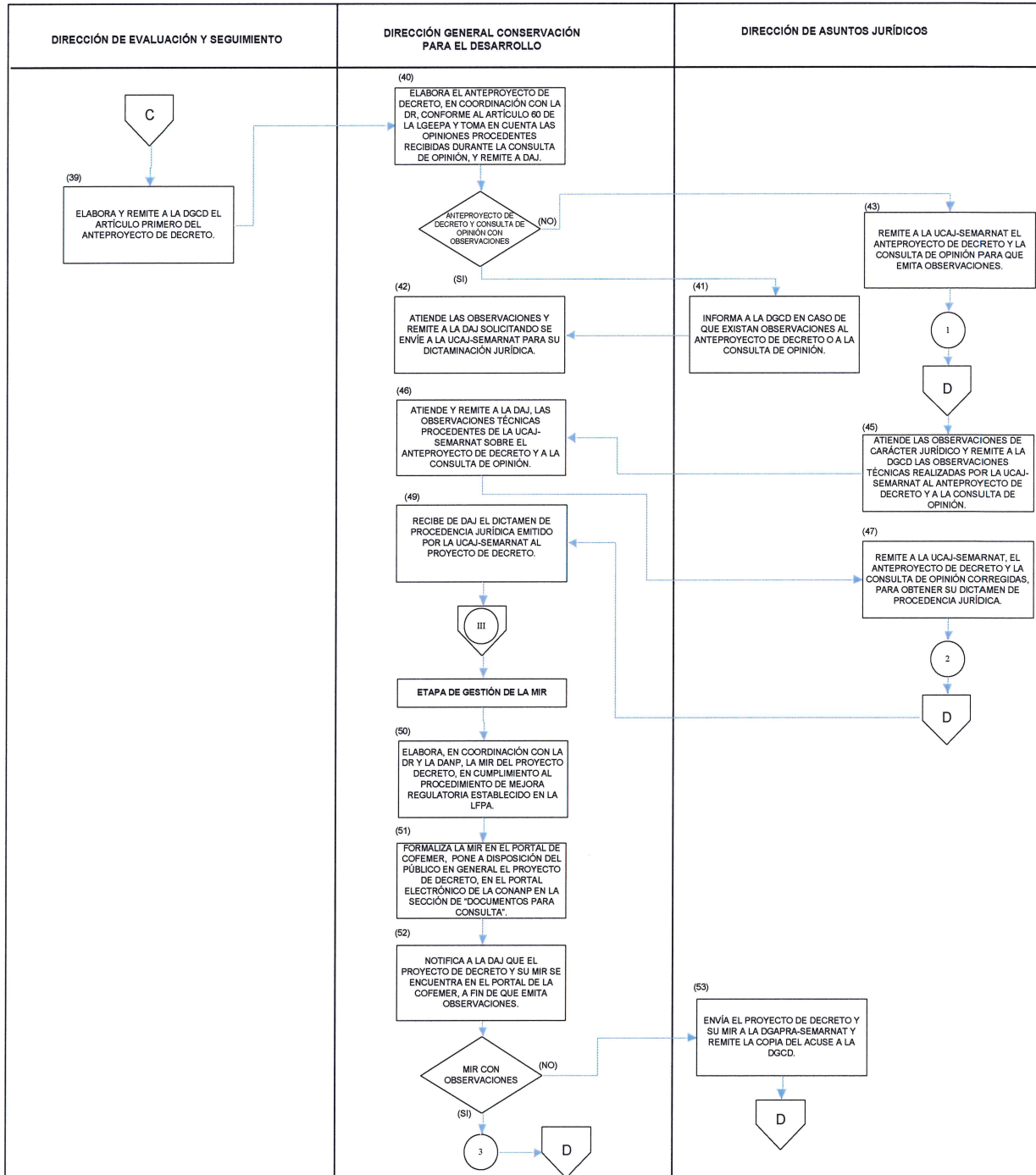


DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Conservación para el Desarrollo

DIAGRAMA DE FLUJO

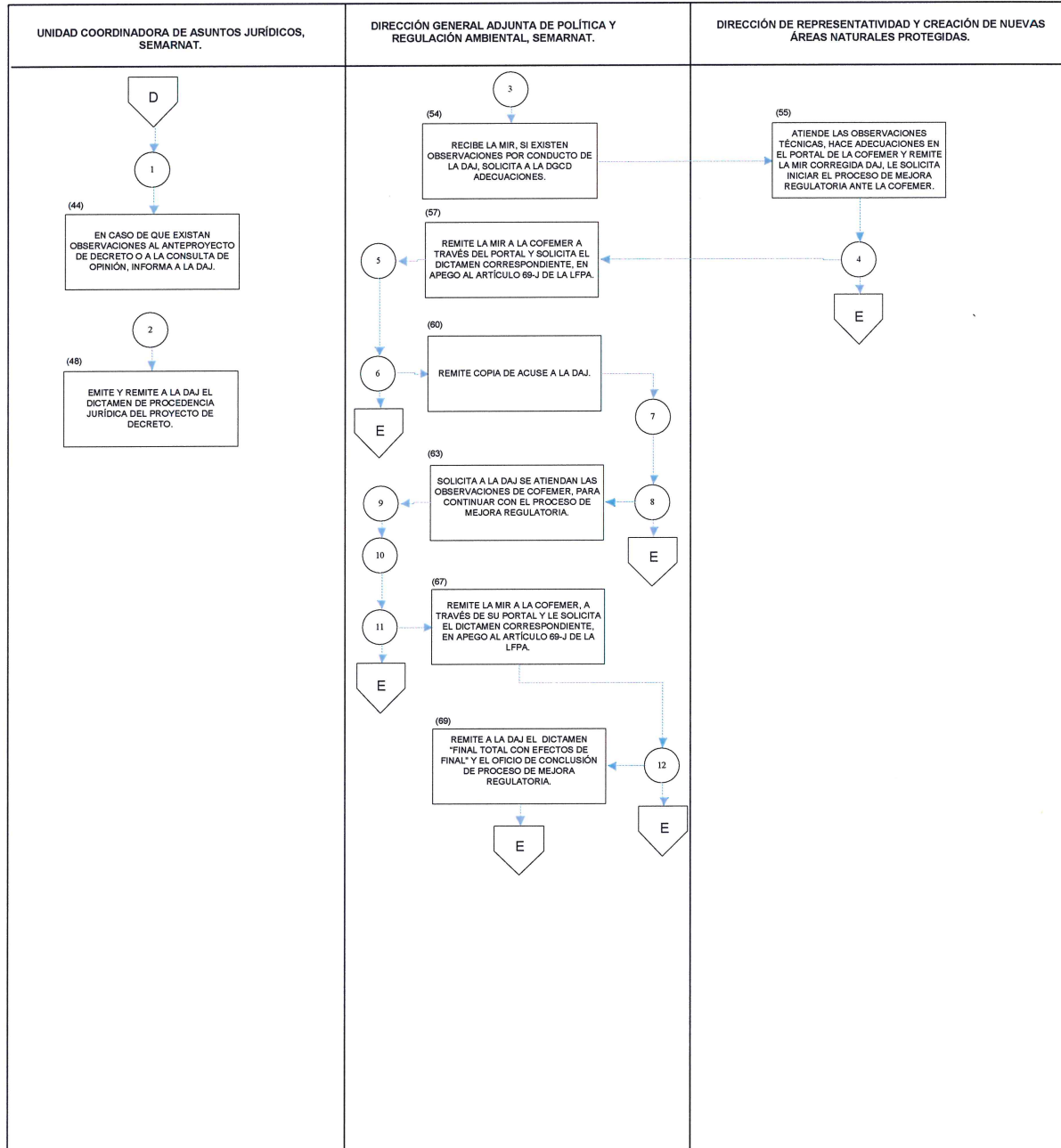


DIAGRAMA DE FLUJO

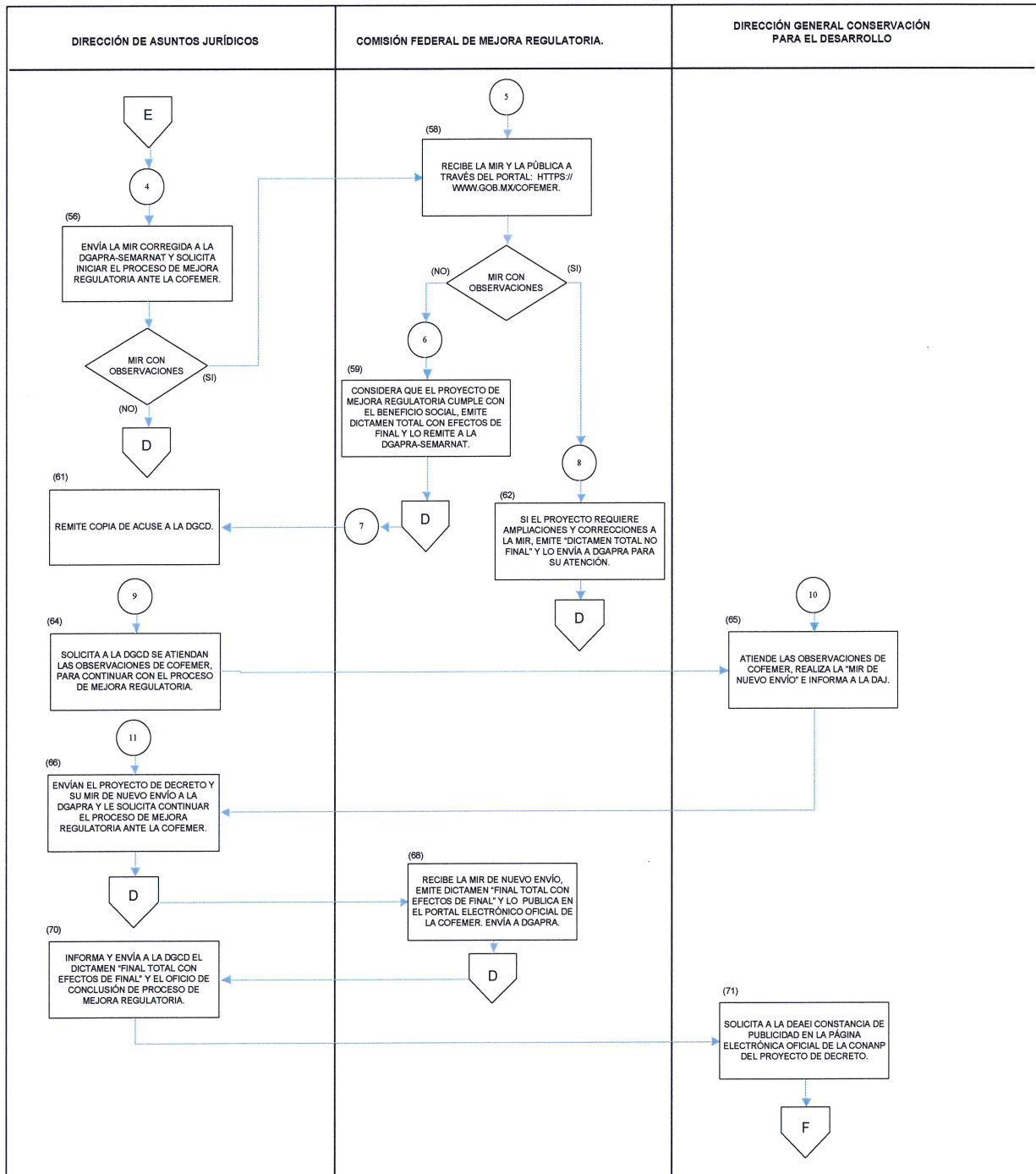


DIAGRAMA DE FLUJO

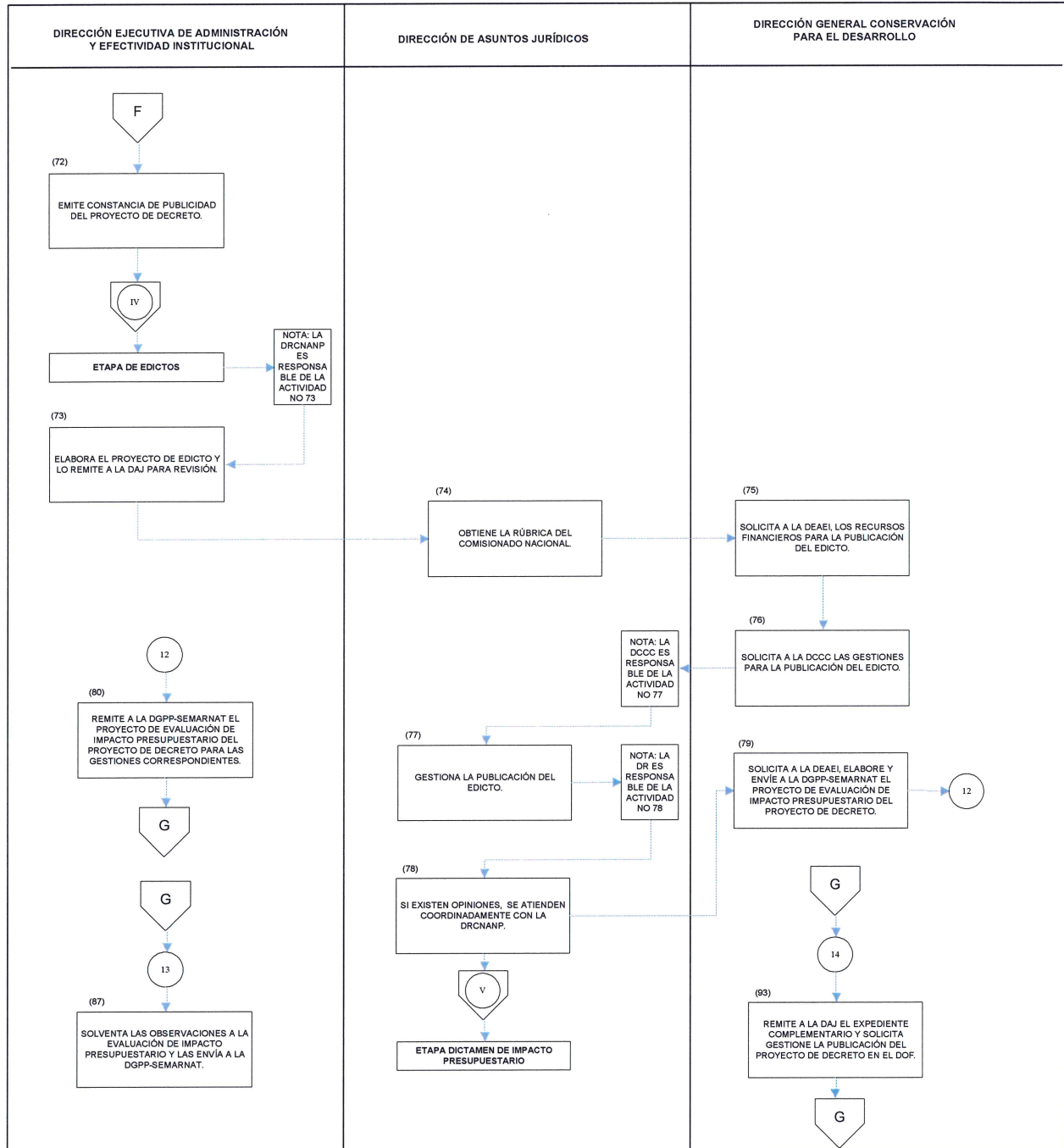
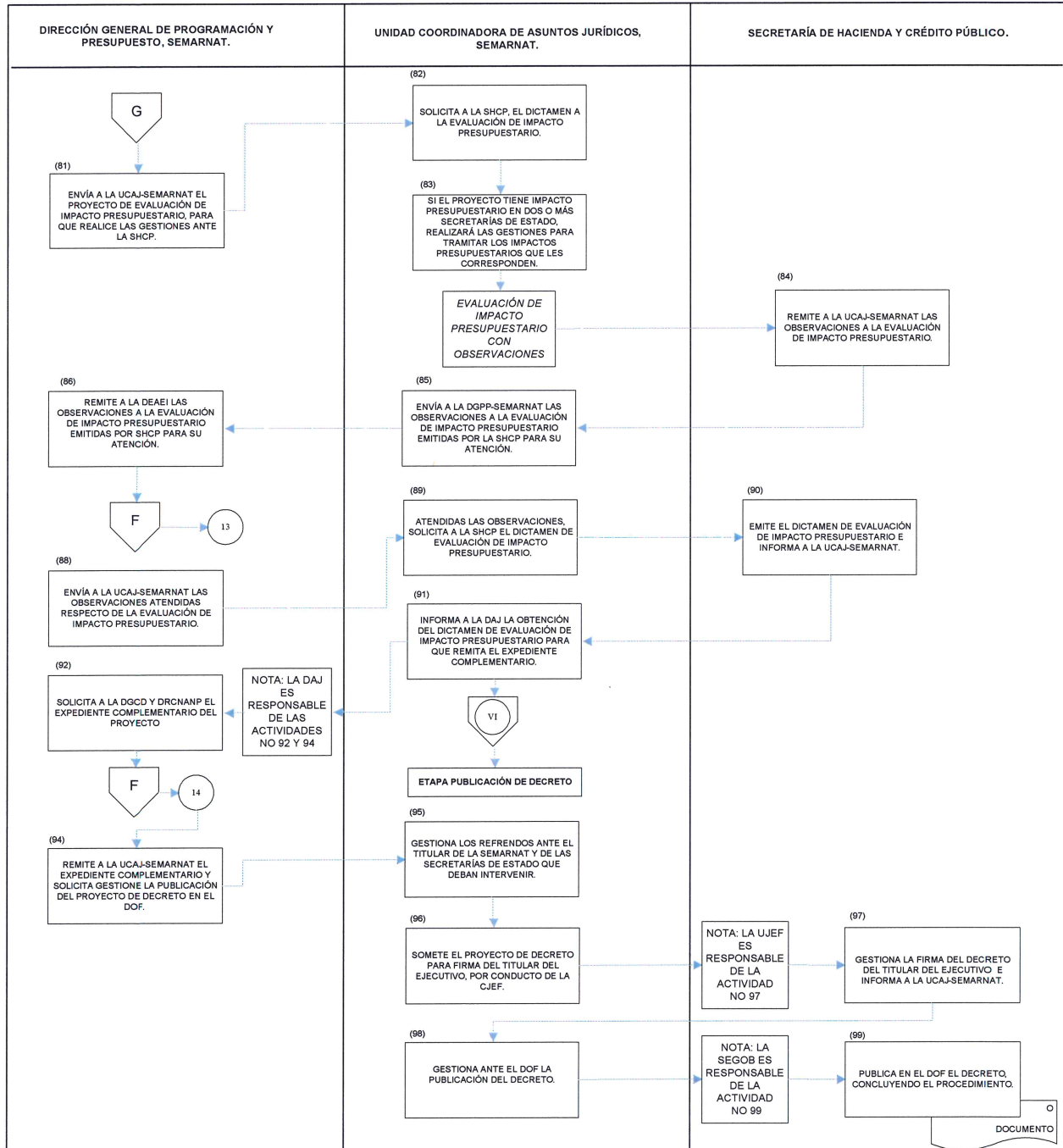
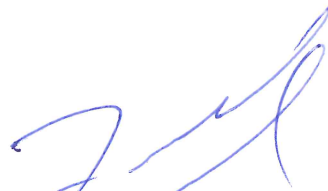
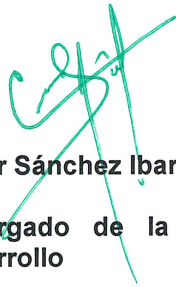


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 16 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ**Firma:****Nombre:** Lucila Corral Flores**Cargo:** Subdirectora de Gestión de Coordinación Interinstitucional
(De conformidad al oficio Número F00/DGCD/638/16)**APROBÓ****Firma:****Nombre:** César Sánchez Ibarra**Cargo:** Encargado de la Dirección General de Conservación para el
Desarrollo

VII. GLOSARIO

Áreas Naturales Protegidas (ANP): Las zonas del territorio nacional y aquéllas sobre las que la nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Artículo Primero: Primer numeral del Decreto que define los límites y superficies del polígono general, especificando la superficie terrestre y marina, las zonas núcleo y amortiguamiento que conforman el ANP.

Autorización preliminar: Dictaminación otorgada por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo para que el borrador de programa de manejo del Área Natural Protegida correspondiente, o borrador de modificación sea sometido a consulta pública, en términos del artículo 65 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Aviso: Instrumento jurídico emitido por el Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación, con la finalidad informar al público en general que está a su disposición el estudio previo justificativo realizado para justificar la expedición o modificación de alguna área natural protegida de interés de la Federación.

Cancelación anticipada.- La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) emite un documento a través del cual se resuelve cancelar el Certificado por el que se reconoció a un ADVC, a petición del titular del certificado.

Cédula de Solicitud para Modificación del Decreto de ANP: Es el documento mediante el cual el Director del Área Natural Protegida y el Director Regional solicitan a la Dirección General de Conservación para el Desarrollo inicie el procedimiento para la modificación de la Declaratoria de área natural protegida.

Certificación.- La CONANP emite un Certificado a través del cual se reconoce un Área Natural Protegida, bajo la categoría de ADVC, a petición del promovente.

Certificado.- Documento que emite la CONANP que reconoce a los predios que se destinan voluntariamente a la conservación como áreas naturales protegidas.

Consejo asesor: Órgano de participación social y plural de una ANP, tiene por objeto asesorar y apoyar a las Direcciones de las ANP.

Constancia de Publicidad: Documento expedido por la CONANP, mediante el cual acredita que el estudio previo justificativo y el aviso se pusieron a disposición en el sitio web institucional en cumplimiento al artículo 47 del RANP; así como el proyecto de Decreto se divulgó con anticipación a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Consulta de Opinión: Proceso transparente, incluyente y participativo realizado en cumplimiento al artículo 58 de la LGEEPA, para solicitar opinión a los gobiernos locales en cuyas circunscripciones territoriales se localice el Área Natural Protegida de que se trate; las dependencias de la Administración Pública Federal que deban intervenir, de conformidad con sus atribuciones; las organizaciones sociales públicas o privadas, pueblos indígenas y demás personas físicas o morales interesadas, así como las universidades, centros de investigación, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado interesados en el establecimiento o modificación, administración y vigilancia de Áreas Naturales Protegidas.

Consulta interna: Proceso diseñado para promover la participación del sector ambiental, con relación al contenido de los resúmenes de programas de manejo de áreas naturales de carácter federal, con la finalidad de mejorar la calidad regulatoria del mismo, conforme a las políticas ambientales del sector.

Decreto: Instrumento jurídico de carácter general emitido por el Titular del Ejecutivo Federal y publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante el que se establece o se modifica un Área Natural Protegida de interés de la federación.

Dictamen de Evaluación de Impacto Presupuestario: Documento que emite la Procuraduría Fiscal de la Federación, en cumplimiento del artículo 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Dictamen de Procedencia Jurídica: Documento aprobatorio emitido por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que indica que el estudio previo justificativo, el Aviso, la consulta de opinión y el Decreto de área natural protegida, se apegan a las disposiciones legales aplicables, en términos del artículo 14 fracciones XIX y XXIII del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

Dictamen Regulatorio: Resolución emitida por la COFEMER cuando las dependencias someten proyectos regulatorios, como los decretos de Áreas Naturales Protegidas.

Dictamen Técnico: Documento que contiene las observaciones y comentarios al estudio previo justificativo que emite la Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

Dictamen.- Valoración técnica realizada por la CONANP, que considera viable la certificación del predio.

Director/a de Área Natural Protegida: Servidor público responsable, en términos de la normatividad aplicable, de coordinar la formulación, ejecución y evaluación del programa de manejo correspondiente. Dicho servidor público es designado por la/el Titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Edicto: Es una notificación pública emitida por la CONANP dirigida al público en general, así como propietarios y poseedores cuando no es posible localizarles; para informar del establecimiento o modificación de un Área Natural Protegida, mismo que es publicado por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación y un diario de circulación nacional.

Estudio Previo Justificativo: Estudio que justifica la expedición de la declaratoria para el establecimiento (artículo 46 del RANP), modificación (artículo 65 del RANP) de un área natural protegida.

Evaluación de Impacto Presupuestario: Formulario que tramita la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT, mediante el cual informa y solicita a que la declaratoria impactará en el presupuesto asignado a la CONANP, por lo cual requiere se realicen las previsiones presupuestales correspondientes a fin de que el área natural protegida cuente con los recursos presupuestarios para realizar sus funciones. (Artículo 65 segundo párrafo de la LGEEPA, artículos 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 35 del Reglamento Interior de la SEMARNAT).

Informe Consulta de Opinión: Compendio que sistematiza y analiza las evidencias documentales de las gestiones realizadas durante la consulta de opinión para la creación o modificación de un área natural protegida.

Lineamientos Internos para la Formulación, Revisión y Modificación de Programa de Manejo de las Áreas Naturales Protegidas Competencia de la Federación: Documento emitido por el Comisionado Nacional con el objetivo de establecer las especificaciones, procedimientos y criterios para la formulación, revisión, y en su caso, eventual modificación de los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas de carácter federal.



Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR): Herramienta de política pública que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las regulaciones sean superiores a sus costos. La MIR permite analizar sistemáticamente los impactos potenciales de los instrumentos regulatorios para la toma de decisiones gubernamentales, fomentando que éstos sean más transparentes y racionales.

Modificación.- La CONANP emite un documento a través del cual se resuelve modificar el Certificado por el que se reconoció a un ADVC, respecto de la titularidad, la denominación del predio, persona encargada de la administración, superficie, plazo de vigencia y/o estrategia de manejo, a petición del titular del certificado.

Programa de manejo formulado: Documento redactado de acuerdo con los términos de referencia para la elaboración de programas de manejo, vigentes por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, y autorizado por la misma Unidad Administrativa, de conformidad con la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, su Reglamento en Materia de Áreas Naturales Protegidas y el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Programa de manejo: Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades, acciones y lineamientos básicos para el manejo y la administración del Área Natural Protegida respectiva.

Promovente.- Persona física o moral que presenta una solicitud de certificación, modificación, prórroga o cancelación del mismo.

Prórroga.- La CONANP emite un documento a través del cual se resuelve ampliar el plazo de certificación, conforme al Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas, a petición del titular del certificado.

Términos de Referencia: Documento elaborado por la Dirección General de Conservación para el Desarrollo, que contiene las especificaciones técnicas y condiciones requeridas en la contratación del servicio para la elaboración de los estudios previos justificativos para la creación o modificación de Áreas Naturales Protegidas.

