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

EJERCICIO FISCAL 2023

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

CONTENIDO

1. Presentación 3
2. Definiciones 4
3. Marco Normativo 8
4. Objetivos 10
5. Ámbito de aplicación 10
6. Lineamientos generales 10
7. Unidades administrativas responsables 11
7.1. Responsabilidades de las Direcciones Regionales 11
7.2. Responsabilidades de las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP 13
7.3 Responsabilidades de la Dirección General de Operación Regional 15
8. Procedimientos 16
8.1. Asignación presupuestal 16
8.2. Gastos indirectos 20
8.3. Asistencia técnica 21
8.4 Difusión 22
8.5. Recepción de solicitudes e integración de expedientes 23
8.6. Calificación y dictamen 25
8.7. Cancelación de acciones y ampliaciones presupuestales 28
8.8. Convenio de concertación 30
8.9. Ejecución de proyectos y acciones 36
8.10. Seguimiento y pago de ministraciones 39
8.11. Avances físicos y financieros 40
8.12. Acta de Entrega-Recepción 42
8.13. Resguardo de documentos generados en la ejecución de acciones del PROCODES 43
9. PROCODES de contingencia ambiental 47
9.1 Justificación 47
9.2 Objetivo general 47
9.3 Asignación del presupuesto de PROCODES de contingencia ambiental a las Direcciones Regionales. 47
9.4 Activación de las brigadas 48
9.5 Fases de aplicación del PROCODES de contingencia ambiental. 49
9.6 Montos y conceptos de apoyo 50
9.7 Actividades para atención de contingencias ambientales 51
9.7.1 Actividades por fases para incendios forestales 51
9.7.2 Actividades para atención de contingencias por fenómenos meteorológicos 52
9.8 Ejecución 53
10. Cierre del ejercicio presupuestario 54
12. Modificaciones 55
Transitorio 55

LINEAMIENTOS INTERNOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES) EJERCICIO FISCAL 2023

1. Presentación

El Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) constituye un instrumento de la política pública que promueve la conservación de los ecosistemas y su biodiversidad, mediante la participación directa y efectiva de la población local en los procesos de gestión del territorio, en el aprovechamiento sustentable de los recursos, la protección y restauración de los mismos, y de la valoración económica de los servicios ambientales que prestan a la sociedad, de forma tal que se generen oportunidades productivas alternativas y se contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas habitantes en las Áreas Naturales Protegidas y sus Zonas de Influencia.

El PROCODES es un programa del Gobierno Federal dirigido a mujeres y hombres de 18 o más años de edad, que conformen grupos organizados, así como, Ejidos y Comunidades, que sean propietarios, poseedores, usufructuarios o usuarios de los recursos naturales comprendidos en las localidades de los municipios o demarcaciones territoriales de las Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de influencia, enlistados en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.

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

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

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

Los recursos que se asignan al PROCODES son un subsidio federal, por lo que su ejercicio y control debe cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el Presupuesto de Egresos de la Federación ejercicio fiscal 2023. Estos instrumentos determinan que la asignación de los recursos se sujete a criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, para lo cual es responsabilidad de las personas beneficiarias, de las dependencias y entidades involucradas sujetarse estrictamente a las Reglas de Operación publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo anterior, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicó el 29 de diciembre de 2022, en el **Diario Oficial de la Federación**, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del PROCODES, para el ejercicio fiscal 2023.

Con base en lo anterior, la persona titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas emite los presentes Lineamientos Internos, con fundamento en el artículo 69, fracción V, inciso e) del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los cuales fueron propuestos por la Dirección General de Operación Regional (DGOR) adscrita a la CONANP, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 71, fracciones IX y X del referido Reglamento Interior.

2. Definiciones

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

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

II. **Adaptación al cambio climático:** Medidas y ajustes en sistemas humanos o naturales, como respuesta a estímulos climáticos, proyectados o reales, o sus efectos, que pueden moderar el daño, o aprovechar sus aspectos beneficiosos.

III. **Área Destinada Voluntariamente a la Conservación (ADVC):** Es aquella Área Natural Protegida competencia de la Federación, establecidas mediante certificado emitido por la CONANP, que pueden presentar cualquiera de las características y elementos biológicos señalados en los artículos 48 al 55 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

IV. **Área Natural Protegida (ANP)**: Las zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en las que los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano, o que sus ecosistemas y funciones integrales requieren ser preservadas y restauradas. Las cuales se establecieron mediante Decreto presidencial o certificado vigente expedido por la CONANP.

V. **Agrobiodiversidad:** La diversidad de recursos genéticos y las formas de vida asociados con los procesos de la agricultura, pudiéndose referirse tanto a especies animales, como a las plantas y microorganismos, hongos que se utilizan de forma directa o indirectamente para la alimentación, para el mantenimiento del ecosistema y su biodiversidad o el desarrollo de las actividades humanas.

VI. **Aportación en especie:** Es un conjunto de medios o de recursos, a través de los cuales se permiten a las personas beneficiarias, aportar al proyecto productivo, sin tener que ser recursos económicos, las aportaciones pueden reflejarse en jornadas de trabajo, materiales de la región, herramientas, equipo e insumos.

VII. **Autorizaciones, licencias y permisos ambientales:** Documento expedido por las autoridades competentes que deberán presentarse para la ejecución de los conceptos de apoyo del PROCODES 2023 que así lo requieran.

VIII. **Bancos de semilla:** Modelo alternativo de administración, protección y gestión colectiva de la reserva genética de las semillas de la agrobiodiversidad, que es necesaria para mantener la siembra e intercambiar entre los productores en las comunidades y las diferentes regiones donde se establecen, bajo condiciones adecuadas.

IX. **Brigada de contingencia ambiental:** La conformada por un grupo de 8 a 15 personas beneficiarias para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas y sus Zonas de Influencia.

X. **Cambio de uso de suelo:** La remoción de la cubierta vegetal original para destinarlo o inducirlo a otros usos o degradar la calidad de la vegetación modificando la densidad y la composición de las especies presentes.

XI. **Certificado:** Documento emitido por la CONANP por el que se reconoce a los predios que se destinan voluntariamente a la conservación como Áreas Naturales Protegidas Federales.

XII. **Comité de contraloría social**: El conformado por las personas beneficiarias y que son electos por las personas beneficiarias, con el fin de verificar la adecuada ejecución del Programa, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados y el cumplimiento de metas.

XIII. **Comité de seguimiento:** El conformado por las personas beneficiarias de los apoyos autorizados de conformidad con las Reglas de Operación, para el seguimiento de la ejecución de las acciones y obras autorizadas, el cumplimiento de objetivos y metas, así como la gestión y administración de apoyos otorgados.

XIV. **Comité técnico:** El conformado por la Dirección Regional, la Dirección de Área Natural Protegida correspondiente, y por lo menos dos representantes en total de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación, para que apoyen mediante su asesoría en el dictamen técnico y económico de las solicitudes recibidas para cada una de las Áreas Naturales Protegidas.

XV. **Comprobante de domicilio:** Recibo de pago de servicios, como lo son: agua, luz eléctrica, teléfono o impuesto predial, con no más de tres meses de antigüedad. En el caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona solicitante, ésta deberá manifestar mediante escrito libre debidamente firmado, bajo protesta de decir verdad, que habita en el domicilio que se indica en el comprobante de domicilio que presenta, así como, el parentesco, la relación familiar, contractual o vínculo que tiene con el titular del comprobante. En el caso de población indígena, afromexicana o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso, se podrá presentar una constancia de domicilio emitida por alguna autoridad local competente.

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

XVII. **Contraloría social**: Mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible.

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

XIX. **Decreto del Área Natural Protegida:** Decreto presidencial mediante el cual se establecen las Áreas Naturales Protegidas competencia de la Federación, sobre las cuales la Nación ejerce soberanía y jurisdicción.

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

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

XXII. **Equidad de género:** Es la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para que participen en todos los ámbitos de la vida en igualdad de condiciones.

XXIII. **Estrategia de Manejo:** Documento que contiene la zonificación, las acciones de protección, conservación y restauración de los recursos naturales de un Área Destinada Voluntariamente a la Conservación, así como los lineamientos para el uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

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

XXV. **Impacto ambiental:** Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

XXVI. **Infraestructura:** Comprende la construcción de obras, servicios, instalaciones y sistemas necesarios para el desarrollo y funcionamiento de un proyecto.

XXVII. **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA):** Es la Ley reglamentaria de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se refieren a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como a la protección al ambiente, en el territorio nacional y las zonas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción.

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

XXIX. **Localidad:** Todo lugar, circunscrito a un municipio o demarcación territorial de la Ciudad de México, ocupado por una o más viviendas habitadas. Este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o por la costumbre.

XXX. **Mitigación**: Aplicación de políticas y acciones destinadas a reducir las emisiones de las fuentes, o mejorar los sumideros de gases y compuestos de efecto invernadero.

XXXI. **Persona beneficiaria:** Miembro de la población objetivo a que se refiere el numeral 3.1.2. de las Reglas de Operación del PROCODES para el ejercicio fiscal 2023, cuyas solicitudes hayan sido autorizadas, de conformidad con el procedimiento de selección establecido en el numeral 3.3.2. de las mismas.

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

XXXIII. **Población afromexicana**: Aquellas que descienden de la población africana asentada en territorio nacional desde la época colonial y forman una unidad social, económica y cultural; que ha desarrollado formas propias de organización social, económica, política y cultural.

XXXIV. **Población indígena:** Aquella que desciende de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas.

XXXV. **Poseedor(a):** Aquella persona que, sin ser propietaria, detenta un poder de hecho sobre las tierras, aguas u otros recursos naturales comprendidos en los municipios o demarcaciones territoriales de las áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia.

XXXVI. **Programa Anual de Supervisión y Control de los Programas de Subsidio** a cargo de la CONANP: Documento emitido en el ejercicio fiscal correspondiente, por la Dirección General de Operación Regional en el cual se establecen los procedimientos y mecanismos de supervisión y control para identificar las acciones de mejora en la operación de los programas de subsidio a cargo de la CONANP, con la finalidad de reducir los riesgos de incumplimiento en materia normativa y/o administrativa, o retraso en el cumplimiento de metas y objetivos de cada programa.

XXXVII. **Preservación:** El conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitats naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales.

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

XXXIX. **Proceso comunitario de desarrollo sostenible**: Conjunto de actividades planificadas que promueven formas de relación productiva que transforman la organización comunitaria de manera global resultando en el mejoramiento de la vida de individuos y del grupo en sus aspectos económicos, culturales, sociopolíticos y ambientales.

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

XLI. **PROCODES de contingencia ambiental:** Mecanismo del PROCODES para prevenir, mitigar y restaurar las situaciones de riesgo, derivadas de actividades humanas o fenómenos naturales, que pueden poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas de las Áreas Naturales Protegidas y sus Zonas de Influencia.

XLII. **Programa de Manejo:** Es el 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.

XLIII. **Programa de inversión:** El presupuesto de inversión autorizado por Área Natural Protegida en el cual se especifica el nombre de los conceptos de apoyo aprobados con sus respectivos montos autorizados.

XLIV. **Propietaria(o):** Persona dueña (o) o titular de derechos sobre tierras, aguas y otros recursos naturales comprendidos en los municipios o demarcaciones territoriales de las Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de influencia.

XLV. **Recibo comunitario**: Comprobante de pago elaborado por el Comité de Seguimiento en caso de no contar con la documentación comprobatoria que cumpla con la normatividad fiscal.

XLVI. **Reglas de Operación:** Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del PROCODES, para el ejercicio fiscal 2023, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de diciembre de 2022.

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

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

XLIX. **Resiliencia:** Capacidad de los sistemas naturales o sociales para recuperarse o soportar los efectos derivados del cambio climático.

L. **Restauración productiva:** Estrategia de manejo que tiene el propósito de asegurar la funcionalidad ecológica del paisaje y mejorar la productividad de tierras y/o ambientes acuáticos para incrementar el bienestar humano y la conservación de la biodiversidad.

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

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

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

LIV. **SISEAPI**: Sistema de Seguimiento de Erogaciones para Atender a la Población Indígena.

LV. **Sistema de Información del PROCODES (SISP):** Sistema para la captura de información y de las actividades de seguimiento del PROCODES, en el cual se registran las asignaciones a las Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de influencia, solicitudes de apoyo, actas de dictamen técnico económico, reportes mensuales de avance físico financiero, total de las brigadas de contingencia ambiental autorizadas, convenios de concertación, términos de referencia, expediente técnico, listado de personas beneficiarias y acta de entrega-recepción.

LVI. **Solicitud técnicamente viable**: Solicitud de apoyo que es posible llevarse a cabo satisfactoriamente, toda vez que cuenta con las condiciones técnicas y operativas necesarias para su ejecución.

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

LVIII. **Usufructuaria(o):** Titular del derecho real y temporal de goce y disfrute sobre tierras, aguas y otros recursos naturales, comprendidos dentro de las Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de influencia.

LIX. **Vulnerabilidad:** Nivel al que un sistema es susceptible, o no es capaz de soportar los efectos adversos del cambio climático, incluida la variabilidad climática y los fenómenos extremos. La vulnerabilidad está en función del carácter, magnitud y velocidad de la variación climática a la que se encuentra expuesto un sistema, su sensibilidad, y su capacidad de adaptación. El grado en que un sistema es susceptible o incapaz de enfrentarse a efectos adversos generados por un fenómeno, incluidos la variabilidad y los extremos del clima.

LX. **Zona Costera**: El espacio geográfico de interacción mutua entre el medio marino, el terrestre y la atmósfera, comprendido por una porción continental y una porción insular representada por las islas nacionales.

LXI. **Zona de Influencia:** Superficie aledaña a la poligonal de un Área Natural Protegida que mantiene una estrecha interacción social, económica y ecológica con ésta. Las Zonas de Influencia se encuentran definidas en el Programa de Manejo del ANP correspondiente.

3. Marco Normativo

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

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

3.3 Ley General de Responsabilidades Administrativas (DOF 18-07-2016 y sus reformas).

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

3.5 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 9-05-2016 y sus reformas).

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

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

3.8 Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (D.O.F 23-05-2014 y sus reformas publicadas).

3.9 Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (DOF 27-07-2022).

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

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

3.12 Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) para el Ejercicio Fiscal 2023 (DOF 29-12-2022).

3.13 Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (D.O.F. 13-09-2018).

3.14 Acuerdo por el que se exhorta a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cumplir con la normativa en materia electoral (D.O.F. 13-04 2021).

3.15 Código Fiscal de la Federación (D.O.F 31-12-1981 y sus reformas).

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

3.17 Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 (D.O.F. 28-11-2022).

3.18 Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 22-02-2016).

3.19 Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal (D.O.F. 18-09-2020).

3.20 Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023.

3.21 Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (D.O.F. 12-11-2010).

3.22 Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 y sus Anexos 1, 5, 8, 15, 19, 26 y 27. (DOF 27-12-2022).

3.23 Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2023. (D.O.F. 07-12-2022).

4. Objetivos

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

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

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

5. Ámbito de aplicación

El presente instrumento es de observancia obligatoria para el personal de la CONANP que conforman las Direcciones Regionales y las Direcciones de las Áreas Naturales Protegidas previstas en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación, así como para el personal de la Dirección General de Operación Regional.

6. Lineamientos generales

A la DGOR le corresponde proponer al titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas lineamientos, sistemas y procedimientos para la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en torno a la ejecución de los programas de subsidio a cargo de la CONANP, así como, verificar la aplicación y seguimiento de las Reglas de Operación y los Lineamientos Internos, en las Áreas Naturales Protegidas y sus Zona de Influencia.

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

La operación de los proyectos y acciones del PROCODES que se desarrollen en las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, y en las Áreas Naturales Protegidas con decreto federal que no cuenten con una persona titular de la Dirección o suplente, serán responsabilidad directa de la persona titular de la Dirección Regional.

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público, así como dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Es obligación de las personas servidoras públicas, denunciar por escrito ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegaren a advertir respecto de cualquier persona servidora pública que pueda constituir responsabilidad administrativa en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El ejercicio de los recursos del PROCODES, debe alinearse a las prioridades institucionales. Los recursos que la Federación otorga a través del PROCODES podrán ser objeto de auditorías internas, externas, contables, técnicas, legales y de campo, así como de visitas de verificación, avance,

conclusión de obra, investigación e inspección, por parte de la Secretaría de la Función Pública, y en su caso, por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y/o auditores independientes contratados para tal efecto, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes. Por lo tanto, el mal manejo de estos recursos puede derivar en responsabilidades administrativas y, en su caso, penales, para las personas servidoras públicas responsables.

Las acciones y proyectos del PROCODES que se realicen dentro de las ANP deberán de ser congruentes con el Decreto del ANP y el Programa de Manejo cuando se trate de una ANP que cuente con Programa de Manejo y para el caso de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación se deberá considerar la Estrategia de Manejo de su Certificado.

7. Unidades administrativas responsables

7.1. Responsabilidades de las Direcciones Regionales

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

I. Realizar la asignación presupuestal de recursos a las Áreas Naturales Protegidas, de conformidad con los dispuesto en el numeral 8.1 de los Lineamientos Internos, así como capturar en el SISP, los montos asignados.

II. Coordinar la ejecución y definir la prioridad de la activación de las brigadas del PROCODES de contingencia ambiental en las Áreas Naturales Protegidas correspondientes a su circunscripción territorial.

III. Enviar a la DGOR copia del acta de dictamen para la asignación de recursos a las Áreas Naturales Protegidas, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha del cierre de recepción de solicitudes.

IV. Resguardar la evidencia documental que se genera en la Dirección Regional encargada de la ejecución del PROCODES, así como capturar en el SISP la copia electrónica de citados documentos, lo anterior, de acuerdo con las listas de verificación documental establecidas en los numerales 8.13 y 9.8 de los presentes Lineamientos.

V. Participar en los Comités Técnicos de las Áreas Naturales Protegidas que apoyarán en el Dictamen Técnico y Económico de las solicitudes de apoyo del PROCODES que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación.

VI. Coordinar que los Comités Técnicos de las Áreas Naturales Protegidas ubicadas dentro de su circunscripción, realicen el dictamen técnico y económico de las solicitudes del PROCODES en el SISP y que las actas de los citados dictámenes le sean enviadas a la Dirección Regional de manera impresa y debidamente firmadas a más tardar cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente que se realice el Dictamen Técnico y Económico.

VII. Enviar a la DGOR copia de las Actas de Dictamen Técnico y Económico efectuadas por los Comités Técnicos de las Áreas Naturales Protegidas ubicadas dentro de su circunscripción, debidamente firmada por las personas que integran los Comités, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de su realización.

VIII. Enviar a la DGOR la propuesta de reasignación de recursos remanentes, no asignados en los Dictámenes Técnico y Económico de las Áreas Naturales Protegidas, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la fecha de su realización.

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

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

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

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

XIII. Enviar por escrito a la Gerencia Regional correspondiente de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y a las Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), el listado de proyectos y acciones, relacionados con el ámbito forestal y agropecuario autorizados en los dictámenes técnicos y económicos correspondientes, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha límite del dictamen técnico y económico, en apego a lo que se establece en el numeral 3.3.2.2. de las Reglas de Operación.

XIV. Enviar por escrito a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) del Estado que corresponda, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de que se dictaminan las solicitudes, el listado de proyectos y acciones aprobadas, con la finalidad de conocer si las personas beneficiarias del PROCODES fueron sancionadas por la comisión de algún ilícito ambiental en el 2023 y en los 5 (cinco) ejercicios fiscales anteriores.

XV. Validar el total de los reportes de avances físicos y financieros capturados en el SISP, contra los recursos pagados a las personas beneficiaras del PROCODES, a más tardar el último día hábil del mes. Asimismo, deberá enviar dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación del trimestre correspondiente, mediante oficio dirigido a la DGOR, los avances físicos y financieros, documentos generados por el SISP, firmados por los responsables de la ejecución del PROCODES en las ANP y sus zonas de influencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en la fracción V y X del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

XVI. Dar seguimiento a la captura de las personas beneficiarias en el avance físico financiero y el padrón de personas beneficiarias, registrados por las ANP que ejecutan el PROCODES en el SISP, para dar cumplimiento a los requerimientos de información del Acuerdo por el que se establece el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) y al Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

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

XVIII. Participar en la ejecución del Programa Anual de Supervisión y Control de los Programas de Subsidio a cargo de la CONANP a nivel regional que la DGOR determine para el ejercicio fiscal 2023.

XIX. Notificar mediante oficio a la DGOR, a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del cuarto trimestre del año en curso, los reintegros de los recursos no devengados del PROCODES al 31 de diciembre de 2023, de conformidad con el **anexo número 9** de los presentes Lineamientos emitido por el SISP, el cual deberá ser enviado debidamente requisitado y firmado.

XX. Verificar que las Direcciones de ANP realicen la captura en el SISP de los documentos generados en la ejecución de los conceptos de apoyo del PROCODES.

7.2. Responsabilidades de las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP

Le corresponde en todos los casos a las Direcciones de ANP y, sólo tratándose de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, y de Áreas Naturales Protegidas con decreto federal que no cuenten con una persona titular de la Dirección o suplente, serán responsabilidad directa de la Dirección Regional correspondiente, las siguientes:

I. Acudir a las localidades asentadas en los municipios de las Áreas Naturales Protegidas, establecidos en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación, con la finalidad de promover y difundir las convocatorias para acceder a los apoyos del PROCODES, presentando un resumen de la planeación estratégica actual del Área Natural Protegida y de las acciones de conservación y aprovechamiento establecidas en el Decreto del Área Natural Protegida y en su caso, en el Programa de Manejo, o Estrategia de Manejo, según corresponda, haciendo énfasis sobre la necesidad e importancia de que exista una participación equitativa de mujeres, hombres y grupos indígenas o afromexicanos en los diferentes tipos de apoyo.

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

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

IV. Notificar por escrito a la persona solicitante de cualquier omisión o irregularidad que se presente con motivo de la revisión de su solicitud o documentación anexa, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, a fin de que ésta sea integrada correctamente, previniéndole que en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, se desechará su solicitud.

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

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

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

VIII. Registrar en el SISP las solicitudes recibidas que estén debidamente integradas, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, en el caso de que la documentación entregada se encuentre incompleta o existan correcciones a la solicitud, el plazo de los tres (3) días hábiles para el registro, correrá a partir del día siguiente en el que el solicitante haya solventado las citadas observaciones.

IX. Registrar en el SISP el total de las brigadas de contingencia ambiental autorizadas.

X. Participar en el dictamen técnico y económico del total de solicitudes de apoyo que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación en el SISP y autorizar los conceptos que serán sujetos de apoyo de conformidad con el numeral 3.3.2.2. de las citadas Reglas de Operación.

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

XII. Notificar mediante oficio la aprobación de las personas que resultaron beneficiarias del apoyo del PROCODES, en un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se dictaminen las solicitudes. Registrar en el SISP el número y fecha del oficio de notificación.

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

XIV. Suscribir los convenios de concertación correspondientes con las personas beneficiarias, así como dar seguimiento técnico, administrativo y de gestión para el cabal cumplimiento de los conceptos de apoyo autorizados.

XV. Dar visto bueno, previo a la suscripción de los convenios de concertación, a las personas prestadoras de servicios que cumplan con las mejores condiciones disponibles en cuanto precio y calidad técnica y verificar que los términos de referencia se integren de conformidad con el **Anexo número 6 C** de las Reglas de Operación.

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

XVII. Brindar asistencia técnica y asesoría a las personas beneficiarias para la ejecución de los apoyos que le fueron aprobados, por ningún motivo recibirán recursos para hacer gestiones o trámites.

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

XIX. Supervisar que los conceptos de apoyos que se realicen dentro del ANP de su competencia se ajusten a los propósitos de los ordenamientos legales aplicables en materia de protección, manejo, restauración y conservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

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

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

XXII. Registrar de manera mensual, en el SISP, el listado de personas beneficiarias, de todas las acciones ejecutadas, en cumplimiento al Acuerdo por el que se establece el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIPP-G) y al Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

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

XXIV. Promover la suscripción de convenios de colaboración con las Secretarías de Turismo, de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de Bienestar, de Economía y de Agricultura y

Desarrollo Rural, así como con el Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, la Comisión Nacional del Agua, la Comisión Nacional Forestal, entre otras, para la coordinación de acciones, proyectos y recursos en beneficio del PROCODES que sean acordes con los objetivos de la CONANP.

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

XXVI. Resguardar los expedientes relacionados con la ejecución de los conceptos de apoyo del PROCODES, de acuerdo las listas de verificación documental establecidas en los numerales 8.13 y 9.8 de los presentes Lineamientos.

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

XXVIII. Dar cumplimiento a las disposiciones o esquemas que emita la Secretaría de la Función Pública para promover el seguimiento, supervisión y vigilancia de las metas y acciones del PROCODES.

XXIX. Suscribir las actas de entrega-recepción de apoyos ejecutados con los recursos del PROCODES, en apego al numeral 4.5.2 de sus Reglas de Operación.

XXX. Capturar en el SISP la copia electrónica de los documentos generados en la ejecución de los conceptos de apoyo del PROCODES, de acuerdo las listas de verificación documental establecidas en los numerales 8.13 y 9.8 de los presentes Lineamientos.

XXXI. Suscribir carta responsiva sobre la debida captura en el SISP de la documentación que presentaron las personas beneficiarias y que se generó en la ejecución de los conceptos de apoyo del PROCODES.

7.3 Responsabilidades de la Dirección General de Operación Regional.
La DGOR tendrá las siguientes responsabilidades:

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

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

III. Notificar vía oficio a las Direcciones Regionales los montos autorizados al PROCODES para la convocatoria nacional y para contingencias ambientales, en el ejercicio fiscal 2023.

IV. Publicar en las páginas de internet de la CONANP y de la Secretaría la convocatoria para acceder a los apoyos del PROCODES.

V. Publicar en la página de internet de la CONANP los apoyos autorizados derivado de los resultados del Dictamen Técnico Económico realizado en el SISP.

VI. Coordinar la publicación de las convocatorias específicas, en caso de contar con ampliaciones presupuestales, siempre y cuando la ejecución de las acciones no rebase el ejercicio fiscal correspondiente y se cumplan las actividades y plazos establecidos en numeral 4.2 de las Reglas de Operación.

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones, esquema o esquemas que emita la Secretaría de la Función Pública para promover el seguimiento, supervisión y vigilancia de las metas y acciones del PROCODES.

VIII. Participar en los Dictámenes de las nueve Direcciones Regionales para la Asignación de Recursos a las Áreas Naturales Protegidas.

IX. Asistir a la dictaminación técnica y económica de las solicitudes que cumplieron con los requisitos señalados en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación, con el objeto de supervisar que ésta cumpla con lo dispuesto en el numerales 3.3.2.2 de las referidas Reglas y 8.6 de los presentes Lineamientos.

X. Revisar y validar que las actas de Dictamen Técnico y Económico del PROCODES cumplieron con lo dispuesto en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación.

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

XII. A partir de los reportes de avance físico-financiero, capturados en el SISP por las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, integrar el informe global de resultados.

XIII. Registrar trimestralmente en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G), el listado de las personas beneficiarias que cuentan con la validación del Registro Nacional de Población (RENAPO).

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

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

XIII. Elaborar el Programa Anual de Supervisión y Control de los Programas de Subsidio a cargo de la CONANP para el seguimiento de los avances físicos y financieros del PROCODES en coordinación con las Direcciones Regionales y/o Direcciones de ANP.

XIV. Realizar las visitas de supervisión previstas en el Programa Anual de Supervisión y Control de los Programas de Subsidio a cargo de la CONANP en coordinación con las Direcciones Regionales y/o Direcciones de ANP para el logro de los objetivos del PROCODES.

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

XVI. Enviar trimestralmente los informes a la Secretaría, para reportar en el SISEAPI.

8. Procedimientos

8.1. Asignación presupuestal

Los recursos del PROCODES se ubican en la partida específica 43301 denominada "Subsidios para Inversión", de conformidad con el Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto

para la Administración Pública Federal con tipo de gasto 02, es decir "Gasto capital diferente de obra pública".

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

- Número de Áreas Naturales Protegidas adscritas a la circunscripción territorial de la Dirección Regional correspondiente, mismas que se enlistan en el **Anexo número 1** de las Reglas de Operación.
- Disponibilidad de personal, infraestructura y equipo con que cuenta la Dirección Regional y sus respectivas Direcciones de Área Natural Protegida y para la promoción, ejecución y seguimiento del PROCODES.
- Superficie terrestre y marina en hectáreas de acuerdo con el decreto o certificado de las Áreas Naturales Protegidas adscritas a la Dirección Regional correspondiente, mismas que se enlistan en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.
- Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2021 y 2022.
- Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2021 y 2022.

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

Posteriormente, la persona titular de Dirección Regional en consenso con las personas titulares de las Direcciones de ANP adscritas a su circunscripción, distribuirán entre las ANP de su competencia los recursos asignados a que se refiere el párrafo anterior, con base en los siguientes criterios:

- ✓ **Superficie en hectáreas de las ANP**. La superficie terrestre y marina en hectáreas de las Áreas Naturales Protegidas de conformidad con el decreto o certificado, según corresponda. No se deberá considerar la superficie de la Zona de Influencia.
- ✓ **Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2021 y 2022:** Se obtiene de la relación entre la suma total de personas beneficiarias directas, por ANP que ejerció recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales **2021 y 2022,** y el total de personas beneficiarias directas que ejercieron recursos del PROCODES, a nivel regional, en los mencionados años, por 100.
- ✓ **Número de localidades asentadas en el ANP**. Número total de localidades asentadas en el ANP, para ello se deberá tomar en cuenta los datos establecidos en el Programa de Manejo, y en su caso, la actualización con la información del Censo de Población y Vivienda 2020, realizado por el INEGI. Este criterio aplicará solo para Áreas Naturales Protegidas terrestres con decreto.

  Número de localidades de la zona costera asentadas en los municipios que conforman el Área Natural Protegida y que hacen uso de los servicios ecosistémicos del Área Natural Protegida. Este criterio aplicará solo para Áreas Naturales Protegidas marinas e insulares con decreto.
- ✓ **Porcentaje de la inversión del PROCODES con perspectiva de género en los ejercicios fiscales 2021 y 2022:** Se obtiene de la relación entre el monto total de inversión por ANP,

de los proyectos y cursos de capacitación que tengan participación del 50% o más de mujeres, entre el monto total ejercido en proyectos y cursos de capacitación, multiplicado por 100.

- ✓ **Índice de marginación en las localidades que participan en acciones del PROCODES**: Se define por el promedio del índice de marginación de las localidades que conforman las ANP, el cual lo establece el Consejo Nacional de Población (CONAPO) y se puede consultar en la página de Internet: https://www.gob.mx/conapo/documentos/indices-de-marginacion-2020-284372
- ✓ **Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2021 y 2022:** Se obtiene de la suma total de recursos ejercidos por cada ANP, entre la suma total recursos autorizados (asignación original, ampliaciones y reasignaciones) en los ejercicios fiscales 2021 y 2022, por cada una de ellas en los referidos años, por 100.
- ✓ **Porcentaje de cumplimiento en la planeación y ejecución de los proyectos y acciones en los ejercicios fiscales 2021 y 2022:** Se obtiene de dividir el número total de proyectos, cursos y estudios concluidos en la fecha programada en el convenio de concertación entre el número total de proyectos, cursos y estudios autorizados en el Acta de Dictamen para cada ejercicio fiscal, por 100.

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

CRITERIO	RANGO	PUNTOS
Superficie en hectáreas de la ANP (ha).	200,000 o más	3
	100,000 a 199,999	2
	1 a 99,999	1
Población beneficiada de manera directa por el PROCODES en los ejercicios fiscales 2021 y 2022.	10.1% o más	3
	5.1% a 10%	2
	0.1% a 5%	1
Número de localidades asentadas en el Área Natural Protegida:	100 o más%	3
	50 o 99	2
	0 a 49	1
Porcentaje de la inversión del PROCODES con perspectiva de género en los ejercicios fiscales 2021 y 2022.	50% o más	3
	20% a 49%	2
	1% a 19%	1
Índice de marginación en las localidades que participan en acciones del PROCODES.	Muy Alto	3
	Alto	2
	Bajo y Medio	1
Eficiencia en el ejercicio de los recursos del PROCODES en los ejercicios fiscales 2021 y 2022.	99.50% a 100%	3
	99.00% a 99.49%	2
	98.99% o menos	1
	90.00% o más	3

Porcentaje de cumplimiento en la planeación y ejecución de los proyectos y acciones en los ejercicios fiscales 2021 y 2022.	70.00% a 89.99%	2
	69.99% o menos	1

Para las ANP que inicien su operación en el presente ejercicio fiscal, la puntuación será cero en aquellos criterios en los cuales su valoración considera datos de 2021 y 2022.

Una vez aplicado el marco de calificación anterior, la Dirección Regional correspondiente realizará la asignación de recursos por ANP de conformidad con la disponibilidad presupuestal autorizada, garantizando asignar a cada ANP el monto base establecido en los siguientes rangos de calificación:

Rango de calificación del ANP	Monto base
De 21 a 15 puntos	$600,000.00
De 14 a 8 puntos	$400,000.00
De 7 a 2 puntos	$150,000.00

Una vez realizada la asignación del monto base por ANP de acuerdo con los rangos de calificación anteriormente señalados, la Dirección Regional, asignará los recursos restantes de manera proporcional de acuerdo con la calificación obtenida por cada ANP dentro de cada uno de los rangos de calificación, es decir a mayor calificación dentro de un rango le corresponderá una mayor asignación de recursos y viceversa. En el caso de que alguna ANP no haya recibido solicitudes de apoyo durante el periodo de recepción, no se asignarán recursos para esta ANP, asentándose este hecho en el Acta de Dictamen para la Asignación de Recursos, prevista en el **Anexo número 1** de los presentes Lineamientos Internos.

Con la finalidad de supervisar que las Direcciones Regionales distribuyan la asignación de presupuesto entre las ANP de su competencia, conforme al marco de calificación establecido en el presente numeral, el personal de la Dirección General de Operación Regional participará en calidad de testigo, en cada uno de los dictámenes regionales para la asignación de recursos del PROCODES 2023.

La Dirección Regional deberá realizar el dictamen para la asignación de recursos a las ANP que la conforman, después del plazo establecido para la recepción de solicitudes y a más tardar cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente del cierre de recepción de solicitudes y deberá de capturar los montos asignados en el SISP y notificar mediante oficio el monto asignado a las Direcciones de ANP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de firma del Acta de Dictamen para la Asignación de Recursos, prevista en el **Anexo número 1** de los presentes Lineamientos Internos.

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

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

En caso de que la asignación de recursos hacia una ANP sea mayor al monto de las solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, la Dirección Regional, previa autorización de la DGOR, reasignará los recursos restantes a las ANP ubicadas dentro de su competencia, que

cuenten con solicitudes técnica y económicamente viables, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la realización del Dictamen Técnico y Económico, de conformidad con el orden de prioridad previsto en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación.

La ministración de los recursos del PROCODES se realizará de manera global, a la cuenta bancaria que para efecto exclusivo se establezca para el PROCODES en la Dirección Regional correspondiente, a través de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF). Lo anterior salvo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el transcurso del año establezca algún lineamiento diferente para el pago a las personas beneficiarias de programas de subsidio. Acto seguido, la Dirección Regional notificará, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a las Direcciones de ANP la disponibilidad de los recursos correspondientes a cada una de las ANP que tengan autorizados recursos del PROCODES.

8.2. Gastos indirectos

El Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2023, apartado "Lineamientos específicos que se deberán cumplir para la integración del proyecto de PEF 2023", en su numeral "18 Identificación de gastos indirectos de programas de subsidio" establece lo siguiente:

> *"Para el caso de los programas presupuestarios de las modalidades S y U que cuentan con gastos indirectos, para efectos de su anteproyecto las dependencias y entidades invariablemente deberán presupuestarlos en las partidas del concepto de gasto 4300 "Subsidios y subvenciones", utilizando para su identificación los dígitos de tipo de gasto 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios" para los gastos de naturaleza corriente, y 8 "Gasto de inversión por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios" para los gastos de inversión.*
>
> *En el transcurso del ejercicio fiscal, para la aplicación de los gastos indirectos referidos en el párrafo anterior, deberá realizarse el traspaso de recursos de las partidas de subsidios a las partidas de los capítulos de gasto distintos del capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas", manteniendo en todo momento los dígitos de tipo gasto 7 y 8, con sujeción a lo establecido en el numeral 29 de los presentes Lineamientos. Se deberá evitar ejercer en el transcurso del ejercicio fiscal recursos del concepto 4300 "Subsidios y Subvenciones" con tipo de gasto 7 y 8."*

Derivado de lo anterior, de los recursos aprobados para el PROCODES para el ejercicio fiscal 2023, los gastos indirectos corresponden al 0.089% del presupuesto total asignado al Programa. Por lo anterior, este porcentaje no debe corresponder al gasto indirecto específico de cada concepto de apoyo aprobado y se destinará a cubrir los gastos que deban realizar la Dirección General de Operación Regional, las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, en gastos de traslado asociados para la promoción, recepción, seguimiento, control y supervisión; así como estudios, evaluaciones, investigaciones y servicios básicos asociados a la operación del programa. La Dirección General de Operación Regional distribuirá entre las Direcciones Regionales el monto autorizado para los gastos indirectos del PROCODES 2023 de manera proporcional a monto de recursos del PROCODES que se le asignen en la partida específica 43301 de conformidad con el numeral 8.1 de los presentes Lineamientos internos.

Estos recursos podrán destinarse a los gastos para la difusión del PROCODES, por parte de las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, en las localidades, de los municipios o demarcaciones territoriales establecidos en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación.

Los recursos de este al 0.089% sólo podrán ser utilizados para lo que se establece en el **Anexo número 2** del presente instrumento y no podrán transferirse de forma total o parcial como complemento o para fortalecer a los proyectos, cursos de capacitación, estudios técnicos o brigadas

de contingencia ambiental que hayan sido autorizados.

Las Direcciones Regionales podrán disponer de hasta un 10% del monto total asignado para gastos indirectos a las Áreas Naturales Protegidas, con la finalidad dar cumplimiento al Programa Anual de Supervisión y Control de los Programas de Subsidio a cargo de la CONANP, que la DGOR determine para el ejercicio fiscal 2023, así como para apoyar la realización de los talleres de normatividad del PROCODES con los cuales se capacita al personal técnico de las ANP y Direcciones Regionales que realiza el seguimiento y supervisión de los apoyos que se ejecutan con los recursos del PROCODES. La disposición de este recurso deberá ser notificada vía oficio a las Direcciones de ANP y a la DGOR, a más tardar diez (10) días hábiles posteriores al Dictamen Técnico y Económico que se lleve a cabo. Asimismo, las Direcciones Regionales deberán registrar en el SISP el monto total asignado para dar cumplimiento al Programa Anual de Supervisión y Control de Programas de Subsidio a cargo de la CONANP, así como su ejercicio de manera mensual.

En los casos en los pagos a las personas beneficiarias por transferencias bancarias generen un costo por el servicio para la CONANP, la Dirección Regional podrá disponer de los recursos del gasto indirecto de cada ANP que cuente con recursos autorizados para la ejecución del PROCODES 2023, en función de las necesidades específicas de cada una de éstas.

Es importante señalar, que la comprobación de los gastos indirectos tales como facturas, pago de alimentos para trabajos en campo, ministración de viáticos, entre otros, se mantendrán como soporte del gasto que se genere por este concepto. La documentación comprobatoria deberá estar a nombre de SEMARNAT/CONANP.

Sólo se podrán pagar viáticos y pasajes al personal de estructura de la CONANP que asista a comisiones relacionadas con la operación del PROCODES fuera de su área de adscripción. En el caso de asistir a alguna capacitación ésta deberá estar únicamente relacionada con la operación, seguimiento o evaluación del PROCODES, de lo contrario no será aprobada. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

Para la supervisión y seguimiento de las acciones y avances de las actividades de los apoyos del PROCODES, dentro de su área de adscripción se pagarán apoyos para labores de campo y supervisión de conformidad con el oficio circular número DEAEI/002/022 de fecha 20 de abril de 2022, emitido por la entonces Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

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

En el caso de pagos de apoyos para alimentos y labores de campo, la documentación comprobatoria y la duración máxima de comisión mensual, serán homologas a lo establecido en el oficio circular número DEAEI/002/022 de fecha 20 de abril de 2022, emitidos por la entonces Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, y a los Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal.

8.3. Asistencia técnica

Durante el ejercicio fiscal 2023, la CONANP no podrá contratar asistencia técnica con los recursos del PROCODES.

8.4 Difusión

Una vez publicada la convocatoria del PROCODES en la página de Internet de la CONANP y de la Secretaría, la DGOR deberá remitir, vía oficio, a las Direcciones Regionales, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una copia de la publicación de ésta.

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

Para garantizar que mujeres, hombres y la población indígena y afromexicana tengan conocimiento de la convocatoria para acceder a los apoyos del PROCODES, las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, deberán difundirla en lugares públicos, como presidencias municipales, escuelas, centros de salud y/o las casas comunales o ejidales. Asimismo, podrán apoyarse en los Distritos de Desarrollo Rural y en los Consejos Estatales, Distritales y Municipales.

Con la finalidad de garantizar que las personas solicitantes tengan el conocimiento de la planeación estratégica del ANP. En el caso de las ANP con decreto federal, las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, deberán presentar un resumen de la planeación estratégica actual del ANP, en el caso de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación se deberá considerar su Estrategia de Manejo.

Las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP deberán elaborar un resumen de su planeación estratégica, el cual deberá contener al menos lo siguiente: características y datos generales del ANP, objetos de conservación del ANP, problemática principal, estrategias y líneas de acción.

Las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, elaborarán un programa de difusión del PROCODES por ANP en el cual se presente un cronograma de actividades en el que se incluya lo siguiente:

1. Cobertura de difusión, para la cual deberá de considerar el número total de localidades asentadas en el ANP y el número localidades en las cuales se llevará a cabo la difusión del PROCODES, justificando, en el caso de que así sea, las razones del porqué no se realiza la difusión en el 100% de las localidades asentadas en el ANP.
2. El medio de difusión que se aplicará en cada una de ellas, (perifoneo, impresos, reuniones, redes sociales, etc.), describiendo los materiales y medios de difusión a considerar.
3. Los recursos económicos por destinar en cada uno de los procesos de la difusión: planeación y ejecución.
4. El tiempo efectivo (planeación e instrumentación) destinado a la difusión del PROCODES en la cobertura definida.
5. Personal responsable de la difusión del PROCODES.

Conforme al siguiente ejemplo:

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES)
Programa de Difusión 2023
ANP_____

Localidad	Medio de difusión	Material	Tiempo empleado en difusión (horas)	Responsable	Semana			
					1	2	3	4

La Dirección Regional y Dirección de ANP, según corresponda, deberá tomar en cuenta las características sociales y el tamaño de la población (indígena, rural, semiurbana, etc.), para la definición del medio de difusión a utilizar.

En atención a la situación sanitaria, la difusión y promoción de la Convocatoria del PROCODES 2023, podrá realizarse de manera remota, a través de medios electrónicos, tales como publicación en páginas electrónicas de las ANP, envío de la convocatoria a través de correos electrónicos y mensajes de texto, para su difusión a través de los municipios, ejidos y comunidades asentados en las ANP, sociedades cooperativas de pescadores y prestadores de servicios turísticos, entre otros.

Hacer promoción para la utilización de la solicitud en línea en el sitio www.gob.mx/conanp, de conformidad con el numeral 3.3.1, fracción II de las Reglas de Operación, para la cual, se podrán establecer citas para la recepción de éstas, en caso de que así, lo solicite el promovente.

La Dirección Regional y Dirección de ANP, según corresponda, serán las responsables de la difusión y deberán obtener la evidencia documental de la misma. La cual podrá ser a través de los siguientes medios: fotografías, listas de asistencia, presentaciones, relatorías, entre otros. El resguardo de la evidencia documental de las acciones de difusión de la convocatoria será responsabilidad directa de la Dirección Regional y Dirección de ANP, según corresponda.

Tratándose de Áreas Naturales Protegidas que se ubiquen en municipios o entidades federativas con procesos electorales durante el presente ejercicio fiscal, se deberá tomar en cuenta que durante el tiempo que comprendan las campañas electorales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, se limitará la difusión de este Programa en los medios de comunicación social y de toda propaganda gubernamental, conforme a las directrices dictadas en los artículos 41, fracción III, Apartado C, párrafo segundo y 134, octavo párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, numeral 2 y 209, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Acuerdo por el que se exhorta a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cumplir con la normativa en materia electoral; asimismo, la propaganda bajo cualquier modalidad de comunicación social que se difunda deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social y en ningún caso podrá incluir nombres, imágenes, voces o símbolos que implique remoción personalizada de cualquier servidor público.

8.5. Recepción de solicitudes e integración de expedientes

El plazo para la recepción de solicitudes correspondiente al ejercicio del PROCODES para el año 2023, será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria, y tendrá una vigencia hasta las 18:00 horas, del día décimo quinto (15).

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

Con la finalidad de que el escrito libre, previsto para los casos en los cuales el comprobante de domicilio no esté a nombre de la persona solicitante, cumpla con toda la información descrita en el numeral 3.3.1, fracción I, inciso a) de las Reglas de Operación, el personal de la Dirección Regional o de ANP, según corresponda, podrá sugerir a la persona solicitante utilizar el formato establecido en el Anexo número 11 de las Reglas de Operación, o en su caso, deberá prevenir por escrito a la persona solicitante en caso de su escrito libre no cumpla la información prevista en el numeral 3.3.1, fracción I, inciso a) de las Reglas de Operación.

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

La Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud, para notificar a la persona solicitante cuando la documentación entregada se encuentre incompleta o existan correcciones a la solicitud; previniéndole que en caso de no cumplir con el requerimiento dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se le notifique, se desechará su solicitud.

Para las solicitudes que se ingresen de manera electrónica, la persona solicitante o su representante legal deberá complementar su registro presentado la solicitud y los documentos, en original o copia certificada para su cotejo, en las oficinas de la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, a más tardar tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a su registro, en caso de no presentarse se procederá a desechar la solicitud, así como a la cancelación del folio.

El personal técnico de cada Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá registrar en el SISP, en un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción, las solicitudes recibidas, que esté debidamente integradas, en el caso de que la solicitud se presente con documentación incompleta o existan correcciones a la misma, el plazo de los tres (3) días hábiles, correrá a partir del día siguiente en el que el solicitante haya solventado las citadas observaciones.

Para poder llevar a cabo el dictamen técnico y económico la Dirección Regional y Dirección de ANP, según corresponda, deberán haber registrado en el SISP el total de solicitudes recibidas, así como su documentación anexa, que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación. Se consideran como debidamente requisitadas cuando no existan correcciones a la solicitud.

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

- ✓ Nombre de la persona solicitante.
- ✓ CURP, si es el caso.
- ✓ Estado.
- ✓ Municipio o demarcación territorial.
- ✓ Localidad.
- ✓ Tipo de beneficiario (grupo organizado, Ejido o Comunidad)
- ✓ Listado de las personas que participarán en el concepto de apoyo.
- ✓ Tipo y concepto de apoyo solicitado.

- ✓ Las tres principales acciones por realizar en caso de proyectos o el propósito del estudio técnico o curso de capacitación, según corresponda.
- ✓ Monto solicitado.
- ✓ Meta estimada.
- ✓ Ecosistema y la superficie, si es el caso.
- ✓ Número de personas beneficiarias estimadas (hombres y mujeres).
- ✓ Número de personas beneficiarias indígenas o afromexicanas estimadas (hombres y mujeres).
- ✓ Fecha programada de realización (inicio y término)

8.6. Calificación y dictamen

Una vez concluido el plazo de recepción de solicitudes establecido en el numeral 4.2 de las Reglas de Operación, la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, contará con quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de cierre de recepción de solicitudes, para dictaminar técnica y económicamente cada una de las solicitudes que se presentaron y que cumplieron con los requisitos establecidos en el numeral 3.3.1 de las Reglas de Operación, de conformidad con el Anexo número 3 de los presente Lineamientos.

Para cada Área Natural Protegida establecida mediante decreto presidencial, la CONANP establecerá un Comité Técnico que apoye mediante su asesoría en el dictamen técnico y económico de las solicitudes recibidas. En el citado Comité deberán participar la persona titular de la Dirección Regional, su suplente o representante, en calidad de presidente(a), la persona titular de la Dirección del Área Natural Protegida, su suplente o su representante, en calidad de secretario(a), por lo menos, dos representantes en total de cualquiera de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación, en calidad de vocales.

En el caso de las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, la CONANP establecerá un Comité Técnico por Dirección Regional, para que apoye mediante su asesoría en el dictamen técnico y económico de las solicitudes recibidas que corresponden a las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación que estén bajo la circunscripción territorial a su cargo. En el citado Comité deberán participar la persona titular de la Dirección Regional, su suplente o su representante, en calidad de presidente(a), la persona responsable del seguimiento de la operación del PROCODES en la Dirección Regional, en calidad de secretario(a), el personal de la Dirección Regional responsable del seguimiento de cada Área Destinada Voluntariamente a la Conservación y, por lo menos, dos representantes en total de cualquiera de los siguientes sectores: social, gubernamental e instituciones académicas o de investigación, en calidad de vocales.

La DGOR podrá participar en los Dictámenes Técnicos y Económicos del PROCODES 2023, en calidad de testigo, con la finalidad de supervisar que estos se realicen en apego a lo dispuesto en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación.

En los casos en los que la persona titular de la Dirección Regional no asista a los Dictámenes Técnicos, deberá nombrar mediante oficio a su representante, el cual, en todos los casos, deberá ser personal de estructura. Las personas que representen la Dirección Regional pueden ser:

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

b) Personal adscrito a la Dirección Regional correspondiente.

c) Persona titular de una Dirección de ANP que esté cerca del ANP que se dictamina.

En los casos anteriores, en el formato del Acta de Dictamen se deberá asentar el nombre de la persona servidora pública designada como representante de la DR, de conformidad con lo dispuesto en el **Anexo número 3** de los presentes Lineamientos.

La Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá enviar por escrito, cinco (5) días hábiles previos a la fecha de realización del Comité Técnico, la invitación a cada una de las personas que participarán en el Comité Técnico, indicando las funciones y el fundamento normativo para la conformación del citado Comité, asimismo, deberá de anexar el resumen de la planeación estratégica del ANP correspondiente. Tratándose del Dictamen Técnico y Económico de las solicitudes de las Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación, la Dirección Regional deberá anexar un resumen de las Estrategias de Manejo previstas en los certificados de las ADVC que hayan recibido solicitudes de apoyo.

El día programado para el dictamen de cada ANP, un vez que asista la mayoría de los integrantes convocados para conformar el Comité Técnico, la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, previo a la dictaminación, llevará a cabo una presentación sobre las funciones y fundamentos normativos de la conformación de Comité Técnico, así como una presentación en la cual se considere al menos los siguientes puntos: objetivos, procedimientos de convocatoria, recepción de solicitudes y dictaminación de PROCODES 2023 y resumen de la planeación estratégica del ANP decretada, asimismo señalar la presencia del personal de la DGOR y el objetivo de su asistencia.

El Comité Técnico tendrá las siguientes funciones:

a) Evaluar colegiadamente las solicitudes recibidas, con base en los criterios de selección previstos en el numeral 3.3.2.2. de las Reglas de Operación
b) Apoyar mediante su asesoría en la evaluación técnica y económica de las solicitudes presentadas por las personas solicitantes.
c) Determinar el orden de prioridad de las solicitudes para acceder a los recursos del PROCODES, con base en el marco de calificación establecido en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación.
d) En su caso, determinar los avisos, permisos, licencia y autorizaciones que el proyecto requiera para su ejecución.
e) Suscribir el acta de dictamen, previa lectura de la información asentada en la misma.

El Comité Técnico determinará el orden de prioridad de las solicitudes para acceder a los recursos del PROCODES, con base en el marco de calificación establecido en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación. Se asignará el puntaje establecido a cada criterio específico de acuerdo con el cumplimiento de estos en cada solicitud, en el entendido de que no se podrán fraccionar los puntos ya definidos en el citado marco de calificación. Se podrá imprimir la tabla resumen de las solicitudes recibidas y registradas en el SISP para la revisión y dictamen de las personas que integran el Comité.

La calificación de cada solicitud se integrará por la suma de los puntos que contabilice de acuerdo con los criterios específicos que cumpla. Una vez que se cuente con la calificación de todas las solicitudes se establecerá un orden de prioridad, definido por el puntaje alcanzado. Este orden se agrupará por tipo de apoyo, es decir deberá existir un orden de prioridad para proyectos, otro para estudios técnicos y otro para cursos de capacitación. La calificación máxima por cada tipo de apoyo será de **52** puntos.

Con base en el orden de prioridad resultante de la calificación a que se refiere el párrafo anterior, la

CONANP, autorizará la ejecución de los diferentes tipos de apoyo, asignando los recursos en función de la disponibilidad presupuestaria y hasta agotarla. El puntaje mínimo de la calificación, para que una solicitud pueda ser autorizada por la CONANP, **no podrá ser menor a 20 puntos.** Lo anterior, siempre y cuando la solicitud contribuya directa o indirectamente con los criterios específicos 3 y 4 del Marco de Calificación previsto en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación, tratándose de Áreas Naturales Protegidas con decreto, y en el caso de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación deberá contribuir directa o indirectamente con el criterio específico 4.

Una vez establecido el orden de prioridad, a partir del puntaje otorgado en el SISP, se asignarán los recursos que le hayan sido autorizados por la CONANP al ANP correspondiente. En los casos en que las solicitudes elegibles de apoyos estén dentro de un mismo concepto y en el mismo orden de prioridad, la CONANP asignará los recursos conforme a los siguientes criterios en este orden de prelación:

a. Solicitudes que involucren a un mayor número de personas beneficiadas de manera directa.
b. Solicitudes más económicas y técnicamente viables.
c. Solicitudes que proponen utilizar equipo y herramientas duraderas, vehículos terrestres y embarcaciones menores y motores que se hayan adquirido en el año fiscal anterior a través de los recursos del PROCODES.

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

Para la captura de la información del Acta, el SISP desplegará el total de las solicitudes recibidas con el folio respectivo, posteriormente el Comité Técnico procederá a calificarlas de acuerdo con el marco de calificación establecido en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación, y de manera automática el SISP establecerá el orden de prioridad en función de las calificaciones de cada una de éstas. Con la finalidad dar mayor transparencia al proceso de evaluación de las solicitudes recibidas, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, anexará a la citada acta, el marco de calificación con los puntos obtenidos por solicitud dictaminada, para cada uno de los criterios de calificación con los cuales se integró su calificación total.

Una vez que se cuenta con el orden de prioridad, se obtiene el programa de inversión desglosado por tipo de apoyo, en el cual se muestran las solicitudes de apoyo aprobadas en función del monto autorizado a cada ANP.

Una vez que las ANP cuenten con el programa de inversión, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, procederá a emitir los oficios de aprobación de conformidad con el formato establecido en el **Anexo número 10** de los presentes Lineamientos y a notificar a las personas que resultaron beneficiarias en un plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente al que se dictaminan las solicitudes. En caso de que la persona solicitante no reciba notificación en el plazo anteriormente mencionado, se entenderá como no aprobada su solicitud.

La Dirección del ANP enviará vía oficio a la Dirección Regional, dentro de los cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente que se realizó el dictamen técnico y económico, una copia impresa del acta de dictamen que se generó en el SISP debidamente firmada por las personas que integran el Comité Técnico.

La Dirección Regional enviará vía oficio a la DGOR, dentro de los diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente que se realizó el dictamen técnico y económico, una copia impresa del acta

de dictamen que se generó en el SISP debidamente firmada por las personas que integran el Comité Técnico.

La DGOR dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha límite para realizar el Dictamen Técnico y Económico, podrá realizar una revisión y validación de las Actas de Dictamen Técnico y Económico de las Áreas Naturales Protegidas, a efecto de que éste se haya realizado en apego al numeral 3.3.2.2. de las Reglas de Operación, y en su caso, notificará vía correo electrónico, las observaciones correspondientes a las Direcciones Regionales.

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

Con el propósito de evitar la duplicidad de acciones en el ámbito forestal y agropecuario, y hacer más eficiente el uso de los recursos públicos, la Dirección Regional, deberá enviar mediante oficio, a las Gerencias Regionales de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y a las Oficinas de Representación de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural (SADER), la relación de los proyectos y acciones autorizadas para el PROCODES en el ejercicio fiscal 2023, relacionadas con el ámbito forestal y el ámbito de proyectos productivos, referentes a cultivo de cobertera, establecimiento y mantenimiento de plantaciones agroforestales, cuartos fríos, y centros de producción y reproducción acuícola, respectivamente a más tardar quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha límite del dictamen técnico y económico. Esta relación deberá contener los siguientes datos: nombre completo de la persona beneficiaria, CURP, localidad, municipio, entidad federativa, tipo de apoyo, meta y monto autorizado.

Asimismo, deberá enviar a la PROFEPA, en el estado correspondiente, a más tardar quince (15) días hábiles contados a partir del día en que se dictaminan las solicitudes, la relación de los proyectos y acciones aprobadas por el PROCODES en el ejercicio fiscal 2023. Esta relación deberá contener los siguientes datos: nombre completo de la persona beneficiaria, localidad, municipio y entidad federativa, por Área Natural Protegida, con la solicitud de que la PROFEPA, informe a la Dirección Regional, si alguna de las personas beneficiarias del PROCODES, en el ejercicio fiscal 2023 y en los 5 (cinco) ejercicios fiscales anteriores, fue sancionada por la comisión de algún ilícito ambiental. Con la finalidad de contar con la información de manera oportuna, la Dirección Regional deberá solicitar a la oficina de representación de la PROFEPA correspondiente, que la respuesta se emita en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la relación de los proyectos y acciones aprobadas en el PROCODES 2023.

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

En el caso de solicitudes para proyectos productivos, las personas solicitantes o cualquiera de las personas del grupo solicitante, no deberán haber recibido durante cinco (5) años consecutivos apoyos del PROCODES para el mismo concepto de apoyo.

8.7. Cancelación de acciones y ampliaciones presupuestales

Si la persona beneficiaria se desiste de la acción apoyada previo a la firma del convenio de concertación, la Dirección Regional deberá solicitar la autorización correspondiente a la DGOR

mediante oficio, anexando la carta de desistimiento firmada por los representantes del Comité de Seguimiento.

Si la persona beneficiaria se desiste de la acción apoyada posterior a la suscripción del convenio de concertación o decide rescindir el convenio de concertación, según corresponda, deberá sujetarse a lo establecido en la cláusula Décima Tercera del Anexo número 7 "A" y Décima Segunda del Anexo número 7 "B" y Séptima de los Anexos números 8 "A" y 8 "B" de las Reglas de Operación, debiendo reintegrar a la CONANP los recursos que correspondan.

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

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

En caso de existir disponibilidad de recursos del PROCODES por la cancelación de algún tipo de apoyo autorizado por parte de la CONANP o desistimiento por parte de las personas beneficiarias de algún tipo de apoyo autorizado, así como por remanentes del presupuesto autorizado en el dictamen, la CONANP asignará estos recursos en primer lugar a las solicitudes restantes dictaminadas técnica y económicamente viables que no fueron apoyadas por falta de recursos y que se encuentren en el orden de prelación del Acta de Dictamen Técnico y Económico correspondiente y, de acuerdo con la calificación obtenida, siempre y cuando haya cubierto los criterios específicos 3 y 4, en caso de Áreas Naturales Protegidas con decreto y en el caso de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación contribuya directa o indirectamente con el criterio específico **4**, temporalidad y tipo de apoyo hasta agotar los recursos, con fundamento en el numeral 3.3.2.2 de las Reglas de Operación. Sólo cuando no existan más solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, dichos recursos se reasignarán a proyectos o acciones autorizados, con la finalidad de fortalecerlos.

Si en el Acta de Dictamen Técnico de una ANP no hay más solicitudes que apoyar, y no existiendo más conceptos de apoyo para fortalecer, por la temporalidad para su ejecución, los recursos deberán ser notificados a la Dirección Regional, quien deberá asignar dichos recursos a las ANP ubicadas dentro de su competencia, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la dictaminación, aquellas que cuenten con solicitudes técnica y económicamente viables, de conformidad con el orden de prelación y previa autorización de la DGOR.

Una vez hecho lo anterior y contando con recursos presupuestales disponibles, la Dirección Regional dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberá notificar vía oficio a la DGOR y realizar en su caso el reintegro de los recursos correspondientes a la cuenta productiva del PROCODES en oficinas centrales, con la finalidad de que la DGOR los asigne a otra Dirección Regional, previa autorización de la persona titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. La DGOR realizará la propuesta de asignación de los citados recursos disponibles de acuerdo con los siguientes criterios:

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

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

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

En los casos de que se requiera apoyar, con los recursos de la cancelación, proyectos o acciones que ya se estén ejecutando, sólo se podrá hacer si el monto total de éstos no rebasa los montos máximos establecidos para cada tipo de apoyo en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación. En este caso la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá elaborar y suscribir un convenio modificatorio al convenio de concertación ya firmado, para lo cual se deberá utilizar el formato contenido en el Anexo número 4 de las Reglas de Operación.

En el caso de que un proyecto requiera permisos, autorizaciones y/o licencias para su ejecución, si la persona beneficiaria no los entrega a la CONANP, dentro de los ciento cincuenta (150) días naturales, contados a partir del día siguiente que se le notificó la autorización del proyecto y previo a la firma del convenio de concertación, éste se dará por cancelado.

En caso de contar con recursos por ampliaciones presupuestales, la CONANP podrá emitir convocatorias específicas, en función de: problemáticas ambientales emergentes de las Áreas Naturales Protegidas, ecosistemas prioritarios o necesidades del contexto socioambiental, para lo cual la CONANP definirá las Áreas Naturales Protegidas que participarán, así como los conceptos de apoyo más adecuados a cada convocatoria específica. Lo anterior siempre y cuando la ejecución de las acciones no rebase el ejercicio fiscal correspondiente y se cumplan las actividades y plazos establecidos en numeral 4.2 de las Reglas de Operación. Estas convocatorias podrán ser nacionales, regionales o estatales, de acuerdo con los municipios o demarcaciones territoriales que conforman las Áreas Naturales Protegidas, definidas en el Anexo número 1 de las Reglas de Operación del PROCODES 2023. En caso de que la CONANP, previa justificación técnica de la Instancia Normativa, determine no emitir convocatoria específica alguna, los recursos de la ampliación presupuestal se asignarán, en primer lugar, a las solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables que no fueron autorizadas por falta de recursos, de acuerdo con la calificación obtenida, temporalidad y tipo de apoyo, o en su caso se reasignarán a los conceptos de apoyo autorizados con la finalidad de fortalecerlos, para lo cual la persona beneficiaria deberá firmar con la CONANP un convenio modificatorio conforme al Anexo número 4 de las Reglas de Operación.

Después del 13 de octubre de 2023, la DGOR no aceptará ni autorizará ninguna reasignación de recursos, quedan exceptuadas de esta fecha las reasignaciones y autorizaciones de recursos para la conformación de Brigadas de contingencia ambiental. Después de esta fecha, los recursos derivados de cancelaciones deberán ser reintegrados a la cuenta productiva del PROCODES en oficinas centrales, debiendo notificar lo anterior vía oficio a la DGOR, con copia a la DAF, para que esta última realice los trámites correspondientes a su reintegro a la TESOFE.

8.8. Convenio de concertación

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

a) Entregar a la CONANP la hoja de apertura de cuenta bancaria, el estado de cuenta o comprobante, estos dos últimos no mayores a tres meses de antigüedad, emitidos por la institución bancaria correspondiente, donde se detallen los siguientes datos: número de cuenta, nombre de la persona beneficiaria, nombre de la institución bancaria, sucursal, y la Clave Bancaria Estandarizada de 18 dígitos numéricos (CLABE) de la cuenta bancaria a la cual se realizarán las transferencias electrónicas, salvo en aquéllos casos en que no cuenten con servicios bancarios en la localidad correspondiente de acuerdo al numeral 3.3.2.5. de las Reglas de Operación.

b) Entregar copia del Registro Federal de Contribuyentes y de la opinión favorable expedida por el Servicio de Administración Tributaria sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales referente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, del representante del Comité de Seguimiento, a quien se le realizará el pago de los apoyos del PROCODES, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Miscelánea Fiscal correspondiente. Para lo cual se podrá apoyar en la siguiente liga del SAT: https://www.sat.gob.mx/consultas/20777/consulta-tu-opinion-de-cumplimiento-de-obligaciones-fiscales

c) Integrar un Comité de Seguimiento, conforme al Anexo número 5 de las Reglas de Operación, cuya representación estará a cargo de un(a) presidente(a), un(a) secretario(a) y un(a) tesorero(a), quienes serán electos por las personas beneficiarias para representarlos, y deberán entregar a la CONANP el acta por la cual se conforma dicho Comité. En el caso de los apoyos en los cuales exista la participación de mujeres, se deberá incluir la participación de al menos una mujer en alguno de los cargos de representación del citado Comité de Seguimiento, y deberán entregar a la CONANP el acta por la cual se conforma dicho Comité. En el caso de Ejidos y Comunidades, la representación del Comité de Seguimiento estará a cargo de las personas que integran el Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales.

   Asimismo, en la conformación del Comité de Seguimiento se deberán elegir dos personas que fungirán como contralores sociales de acuerdo con el Anexo número 5 de las Reglas de Operación o mediante escrito libre, quienes estarán encargados de llevar a cabo acciones de control y vigilancia como Comité de Contraloría Social, de conformidad con el numeral 7.2 de las Reglas de Operación.

d) Entregar a la CONANP copia de la identificación oficial, del comprobante de domicilio y de la CURP, de cada una de las personas beneficiarias. Tratándose de población indígena, afromexicana o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso, no se entregará la CURP como documento obligatorio.

   En el caso de que el comprobante de domicilio no esté a nombre de las personas beneficiarias, ésta deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que habita en el domicilio que se indica en el comprobante de domicilio que presenta, así como, el parentesco, la relación familiar, contractual o vinculo que tiene con el titular del comprobante, para lo cual deberá utilizar el formato establecido en el Anexo número 11 de las Reglas de Operación, debidamente firmado en original.

e) En caso de proyectos, entregar a la CONANP, si así se requiere, copia de los permisos, las licencias correspondientes y autorizaciones ambientales vigentes aplicables al tipo de proyecto aprobado, expedidos por la autoridad competente en caso de no ser entregados se dará por cancelado. Queda exceptuado de lo anterior, cuando la titularidad de los permisos, licencias o autorizaciones ambientales vigentes se otorguen a favor de la autoridad competente encargada de los bienes de propiedad pública, conforme a lo dispuesto por las disposiciones jurídicas aplicables, debiendo la persona beneficiaria informar esta situación a la CONANP.

f) En caso de estudios técnicos y cursos de capacitación, deberán proponer mediante escrito libre, para visto bueno de la CONANP al menos dos personas Prestadoras de Servicios, responsables del curso de capacitación o del estudio técnico, según corresponda, quienes deberán garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad técnica, en caso de no requerir un prestador de servicios para el concepto de cursos de capacitación, de igual forma deberá informar mediante escrito libre, tal situación a la CONANP. El escrito

libre deberá ser acompañado por el currículo de ambos prestadores de servicios, el cual exprese su experiencia profesional en el tema del curso que impartirá o en el estudio técnico que elaborará, adjuntando por lo menos dos documentos que acrediten dicha experiencia.
En el caso de que la persona prestadora de servicios cuente con la experiencia y conocimientos tradicionales que le permitan impartir el taller o curso de capacitación, pero no tenga documentos que lo demuestren, la persona titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá validar su experiencia y emitir su visto bueno mediante un escrito libre el cual deberá integrarse al expediente.

La CONANP dará el visto bueno por escrito sobre la persona prestadora de servicios que cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio y calidad técnica. Quedan exceptuados de presentar currículo y constancias de comprobación de experiencia, cuando se trate de intercambio de experiencias o capacitación de productor a productor.

g) Para los estudios técnicos o cursos de capacitación el Comité de Seguimiento en coordinación con el personal de la CONANP deberán elaborar los términos de referencia correspondientes, los cuales deberán contener como mínimo: introducción y/o antecedente, objetivo(s), metodología o propuesta técnica, resultados o alcances, tiempo de ejecución, responsables de ejecución, así como la propuesta económica desglosada por rubros y los criterios de la distribución y asignación del recurso, conforme al Anexo número 6 "C" de las Reglas de Operación.

h) En el caso de los proyectos y brigadas de contingencia ambiental, el Comité de Seguimiento en coordinación con el personal de la CONANP deberá elaborar el expediente técnico, conforme a los Anexos números 6 "A" y 6 "B", según corresponda de las Reglas de Operación.

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

Las Reglas de Operación establecen cuatro formatos de convenio de concertación, de acuerdo con los siguientes anexos: 7 "A" para el caso de proyectos, 7 "B" para brigadas de contingencia ambiental, 8 "A" uno para los estudios técnicos y cursos de capacitación que requieren la contratación de un prestador de servicios y por lo tanto es tripartita, y 8 "B" para los cursos de capacitación que no requieren la contratación de un prestador de servicios.

En el caso de los proyectos y acciones aprobadas, las metas que se establezcan en el convenio de concertación deberán sujetarse a las unidades de medida que se establecen en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación, respetando los montos mínimos y máximos que se pueden otorgar para cada tipo de apoyo. Cualquier excepción respecto a los Límites de las Unidades de Medida, será determinado por la Instancia Normativa, previo análisis de viabilidad técnica.

Los cursos de capacitación tendrán una duración mínima de 20 horas efectivas de impartición, con una participación mínima de 10 personas por cada curso. Quedarán exceptuados del número de participantes, aquellos cursos de capacitación que se realizan a través de intercambio de experiencias y los cursos para la "Certificación de guías especializados en turismo de naturaleza", en los cuales las personas beneficiarias, tienen que salir de su localidad y/o entidad federativa y el gasto de transportación y alimentación rebase el 50% del costo total.

El total de personas que asistan a los cursos de capacitación deberán ser registradas en el Padrón de personas beneficiarias, para lo cual la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, deberá solicitar a la persona beneficiaria, copia de la identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP, este último, salvo en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso.

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

EJEMPLO: PROCODES/0001/2023

Los convenios de concertación de proyectos (Anexo número 7 "A" de las Reglas de Operación), de PROCODES de contingencia ambiental (Anexo número 7 "B" de las Reglas de Operación) y de cursos de capacitación en los cuales la persona beneficiaria no requiera la participación de un prestador de servicios deben ser firmados en dos tantos originales, por el(la) presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del Comité de Seguimiento, y por la persona titular de la Dirección Regional o de ANP, según sea el caso. Las personas participantes deben asentar su firma en la hoja final y rubricar al calce en todas las demás hojas incluyendo el expediente técnico de éste.

Los convenios de concertación de los estudios técnicos y cursos de capacitación con prestador de servicios (Anexo 8 "A" de las Reglas de Operación) deben ser firmados en tres tantos originales por el(la) presidente(a), secretario(a) y tesorero(a) del Comité de Seguimiento, por la persona titular de la Dirección Regional o de ANP, según sea el caso y por la persona prestadora de servicios. Las personas participantes deben asentar su firma en la hoja final y rubricar al calce en todas las demás hojas incluyendo los Términos de referencia.

8.8.1. Convenio Modificatorio

En caso de existir disponibilidad de recursos del PROCODES por la cancelación de algún tipo de apoyo autorizado por parte de la CONANP o desistimiento por parte de las personas beneficiarias de algún tipo de apoyo autorizado, así como por remanentes del presupuesto autorizado en el dictamen, la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, asignará estos recursos, en primer lugar a las solicitudes restantes dictaminadas técnica y económicamente viables que no fueron autorizadas por falta de recursos, de acuerdo con la calificación obtenida, temporalidad y tipo de apoyo, hasta agotar los recursos. Sólo cuando no existan más solicitudes dictaminadas técnica y económicamente viables, los mencionados recursos se reasignarán a los conceptos de apoyo autorizados con la finalidad de fortalecerlos, para lo cual la persona beneficiaria deberá firmar con la CONANP un convenio modificatorio conforme al anexo número 4 de las Reglas de Operación. El monto total de cualquier acción no deberá exceder los máximos estipulados en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación. Cada convenio modificatorio deberá contener la memoria de cálculo del expediente técnico o la propuesta económica de los términos de referencia, en el cual se deberá reflejar el aumento de metas y/o acciones correspondientes.

8.8.2. Comité de Seguimiento y de Control Social

8.8.2.1 Comité de Seguimiento

La finalidad de que el Comité de Seguimiento se constituya en asamblea con el grupo de personas que participarán de manera directa en la ejecución de los proyectos, cursos de capacitación y/o estudios técnicos, es la de promover y fortalecer la corresponsabilidad social tanto en la toma de decisiones como en su ejecución y evaluación, y de esta forma evitar que los conflictos internos de las personas beneficiarias provoquen retrasos en la ejecución de las obras o acciones; en su caso,

garantizar su asistencia a los cursos de capacitación y su participación en la elaboración de los estudios técnicos, así como evitar conflictos con la misma Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda.

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

A fin de promover la equidad de género en el acceso y beneficios del PROCODES, en el caso de proyectos, brigadas de contingencia y cursos de capacitación, en los que exista la participación de mujeres, el personal de la Dirección Regional o de la Dirección del ANP, según corresponda, deberá promover en un lenguaje sencillo, que permita a las personas beneficiarias entender la implementación de las acciones afirmativas con perspectiva de género. Asimismo, deberá informar que acciones deberán ejecutarse cuando al menos una persona beneficiaria así lo requiera y solicite, lo cual deberá quedar asentado en el Acta de Constitución del Comité de Seguimiento, de conformidad con el Anexo número 5 de las Reglas de Operación.

Las personas beneficiarias determinarán el rol de trabajo para las acciones afirmativas, para lo cual podrán conformar comisiones que estarán integradas con un mínimo de dos personas y como máximo cuatro, para llevar a cabo las acciones afirmativas que las mujeres requieran, o en su caso, se podrán apoyar en personas externas al grupo para su ejecución.

8.8.2.2 Comité de Contraloría Social

Se reconoce a la Contraloría Social como el mecanismo de las personas beneficiarias, de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas federales, de conformidad con los artículos 69, 70 y 71 de la Ley General de Desarrollo Social; 67, 68, 69 y 70 de su Reglamento.

La CONANP reconoce y fomenta la participación de las poblaciones indígenas y afromexicanas, a través de sus autoridades tradicionales, para llevar a cabo acciones de contraloría social en los programas que impactan en su territorio.

En materia de Contraloría Social, el PROCODES se encuentra sujeto a los lineamientos y Estrategia Marco vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como a los documentos normativos (Esquema, Guía Operativa y Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social) validados por dicha dependencia, mismos que integran la Estrategia de Contraloría Social.

El registro de los Comités de Contraloría Social, se realizará de conformidad con el Anexo Número 5 de las Reglas de Operación, establecido para la conformación del Comité de Seguimiento y del Comité de Contraloría Social del PROCODES, o podrá presentarse un escrito libre ante la Unidad Responsable a cargo del PROCODES, en el que se especifique, como mínimo, el nombre del programa, el ejercicio fiscal de que se trate, su representación y domicilio legal, así como los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el ejercicio de sus funciones.

Las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas, utilizarán el el Anexo Número 5 de las Reglas de Operación como mecanismo mediante el cual reconocerá la constitución de los Comités de Contraloría Social y hará el correspondiente registro en el Sistema Informático de Contraloría Social en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles a partir de su conformación. Asimismo, brindará a éstos la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.
La Secretaría de la Función Pública, brindará orientación en la materia, a través del correo electrónico: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

La Unidad Responsable a cargo del PROCODES podrá promover e implementar los mecanismos de participación ciudadana en la prevención y el combate a la corrupción impulsados por la Secretaría de la Función Pública, por medio del uso de herramientas digitales, que faciliten a las personas beneficiarias y la ciudadanía en general, la posibilidad de incidir en dicha materia

8.8.3. Liberación de pagos

Para todos los tipos de apoyo del PROCODES (estudios técnicos, proyectos, cursos de capacitación y brigadas de contingencia ambiental) se pagará la primera ministración hasta por el 50% (cincuenta por ciento) del monto total autorizado por la CONANP a más tardar veinte (20) días hábiles contados a partir de la firma del convenio de concertación. Todas las transferencias bancarias o cheques serán emitidos por la Unidad Administrativa Regional correspondiente y deberán estar a nombre de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento.

En el caso de las personas beneficiarias ubicadas en localidades que cuentan con servicios bancarios, el pago se realizará en forma electrónica mediante una transferencia electrónica de la cuenta bancaria del PROCODES en la Dirección Regional a la cuenta de banco a nombre de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento (Presidenta(e), Secretaria(o) o Tesorera(o), y si ésta no posee una, deberá aperturarla en el banco que se encuentre en su localidad, apegándose a la normatividad establecida por cada institución bancaria para tal fin, previo a la firma del convenio de concertación respectivo.

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

Para la liberación del primer pago de cada uno de los tipos de apoyo autorizados, la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, lo solicitará a la Unidad Administrativa Regional, anexando la siguiente documentación:

1. Solicitud de pago firmada por la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP, en la cual se deberá incluir el nombre del estudio técnico, proyecto, curso de capacitación o brigada de contingencia ambiental, según sea el caso y el número del convenio correspondiente.
2. Copia del convenio de concertación debidamente rubricados y firmados por las partes, así como:
    - ✓ En el caso de cursos de capacitación y estudios técnicos deberán adjuntarse Acta de Constitución del Comité de Seguimiento y los términos de referencia.
    - ✓ En el caso de proyectos y brigadas de contingencia ambiental deberán adjuntarse Acta de Constitución del Comité de Seguimiento, expediente técnico y en su caso, el permiso, licencia o autorización ambiental vigente para el periodo de ejecución.
3. Copia de identificación oficial del representante del Comité de Seguimiento que recibirá el pago.

En el caso de brigadas de contingencia ambiental, la CONANP podrá realizar el pago total de los recursos establecidos en el convenio de concertación a favor de la persona beneficiaria, si la contingencia a atender así lo requiere.

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

Para la liberación de las siguientes ministraciones, la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda, solicitará a las Unidades Administrativas Regionales el pago correspondiente, anexando la siguiente documentación:

1. Solicitud de pago firmada por la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP, en la cual se deberá incluir el nombre del estudio técnico, proyecto, brigada de contingencia ambiental o curso de capacitación, según sea el caso, el número de convenio correspondiente y el número de pago respectivo.
2. En el caso de proyectos y brigadas de Contingencia ambiental y de cursos de capacitación sin prestador de servicios, copia del informe de supervisión de campo donde se documente el avance físico y financiero, firmado por los representantes del Comité de Seguimiento, el técnico de campo del ANP que realizó la supervisión y con el visto bueno de la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda. Para lo anterior se deberá utilizar el formato contenido en el **Anexo número 4** de los Lineamientos Internos.
3. Tratándose de estudios técnicos y cursos de capacitación con prestador de servicios, copia del informe de avances de actividades por la persona prestadora de servicios, cabalmente documentado, y copia del informe de supervisión de campo que al efecto realice el personal de la CONANP donde se establezca el avance físico y financiero, para lo anterior se deberá utilizar el formato contenido en el **Anexo número 4** de los Lineamientos Internos. La última ministración se hará contra el informe final y los productos comprometidos en el convenio de concertación y términos de referencia.
4. Copia de las facturas o recibos de honorarios con su respectiva verificación de autenticidad en el Servicio de Administración Tributaria, o recibos comunitarios y lista de jornales que comprueben los gastos realizados por la persona beneficiaria al momento de la supervisión.

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

8.9. Ejecución de proyectos y acciones

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

Es responsabilidad de la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, vigilar que en la ejecución de los proyectos a desarrollar dentro de las ANP no se provoquen daños a los ecosistemas que puedan ocasionar desequilibrios ecológicos, así como prever que se dé cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 28 fracción XI, 47 BIS, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54 y 55 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); 5º inciso O) fracciones I, II y III, inciso S) incisos a) y b) y 6º fracciones I, II y III del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental; 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60 y 61 del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Áreas Naturales Protegidas y demás disposiciones jurídicas aplicables. En los casos de las Áreas Naturales Protegidas establecidas por Decreto, la referida normatividad se aplicará en términos de lo dispuesto en la declaratoria de creación del ANP, de acuerdo con la categoría de manejo y a su respectivo Programa de Manejo, en el caso de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación dar cumplimiento a la Estrategia de Manejo.

De conformidad con el numeral 4.3.2. fracción III de las Reglas de Operación, las personas beneficiarias deben conservar por un periodo de cinco (5) años a partir de su emisión, copia de los

recibos comunitarios y de las listas de jornales, así como los originales de las facturas y los recibos de honorarios, estos dos últimos, con su respectiva verificación de autenticidad en el Servicio de Administración Tributaria, (SAT) en la siguiente liga https://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx/, los cuales deberán estar a nombre de cualquiera de los representantes del Comité de Seguimiento. La Dirección Regional o la Dirección de la ANP, deberá solicitar a las personas beneficiarias una copia de los citados comprobantes y conservarla en los expedientes de cada concepto de apoyo. Si la CONANP detecta inconsistencias entre los conceptos de gasto descritos en las facturas o recibos de honorarios entregados por las personas beneficiarias, con respecto de los conceptos de gasto registrados en la validación emitida por el SAT, la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, procederá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 4.3.3 de las Reglas de Operación.

Para la ejecución de los proyectos, los representantes del Comité de Seguimiento podrán realizar el pago de jornales. Para tal fin deberá comprobarse dicho pago en el formato del **Anexo número 5** de los Lineamientos Internos, **el cual deberá descargarse del SISP**, el periodo de la lista de pagos de jornales será por un máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales. El monto por pagar por jornal no podrá ser superior a 1.5 veces el salario mínimo general establecido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, la cual definió como salario mínimo general para el 2023 en $207.44, en zona general y $312.41 en Zona Libre de la Frontera Norte. Para identificar los municipios de la frontera norte consultarlos en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/783159/Resoluci_n_SM_2023_DOF221207.pdf

Asimismo, dicha Comisión determinó los montos del salario mínimo profesional, los cuales deberán ser tomados en cuenta en caso de que la profesión de que se trate se encuentre prevista en el listado emitido por dicha Comisión puede consultarlos en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/783159/Resoluci_n_SM_2023_DOF221207.pdf

Tanto para los salarios mínimos generales como profesionales, se estará a lo dispuesto en la Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2023, con la siguiente liga:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/783159/Resoluci_n_SM_2023_DOF221207.pdf

Las personas beneficiarias podrán contratar la asistencia técnica especializada para la ejecución de un proyecto. El pago de esta asistencia deberá reflejarse en el rubro "Servicios" del expediente técnico del proyecto. El monto máximo que las personas beneficiarias podrán destinar a la contratación de dicha asistencia **no será mayor al 10%** del monto total aprobado al proyecto. La comprobación de este pago deberá realizarse en apego a lo que establece el presente numeral.

La aportación del 20% por parte de la persona beneficiaria, en caso de tratarse de un proyecto productivo, deberá especificarse en el expediente técnico. En el referido expediente deberá describirse la aportación: a) Material: el tipo de material, la cantidad y el costo estimado; b) Dinero: cantidad y en que se empleará y; c) Mano de obra, se deberá llenar el formato del **Anexo número 5** de los presentes Lineamientos, referente al pago de jornales, y d) Otro: especificar qué es, cantidad y costo estimado.

En el caso de proyectos y cursos de capacitación en los cuales exista participación de mujeres, la persona beneficiaria podrá destinar hasta el 17% (diecisiete por ciento) del monto total autorizado por la CONANP para el pago de acciones afirmativas con perspectiva de género. Este monto deberá reflejarse en el expediente técnico del proyecto, términos de referencia del curso de capacitación o estudio técnico, según corresponda, así como en el Informe de avance físico financiero establecido

en el SISP. La implementación de estas acciones afirmativas con perspectiva de género deberá ejecutarse cuando al menos una persona beneficiaria así lo requiera y solicite.

Las personas beneficiarias determinarán el rol de trabajo para las acciones afirmativas con perspectiva de género entre ellos mismos, conformando comisiones que estarán integradas con un mínimo de dos personas y como máximo cuatro, para llevar a cabo las acciones afirmativas que las mujeres requieran. El monto del pago para las personas que integran esta comisión deberá ser igual al establecido para el pago de jornales en el presente numeral.

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

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

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

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

En el **Anexo número 6** de los Lineamientos Internos se establece el formato de recibo comunitario, el cual podrá ser utilizado por la persona beneficiaria para la comprobación del gasto en los siguientes casos:

1. Cuando las personas beneficiarias no puedan conseguir el comprobante de pago respectivo, (recibos que cumplan con la normatividad fiscal o factura) en el caso de materiales, insumos y equipo, así como el pago de su transportación.
2. Para comprobar el pago de las personas prestadoras de servicios que impartieron los cursos de capacitación o realizaron los estudios técnicos, siempre y cuando la persona prestadora de servicios sea experta(o) local y no cuente con recibo de honorarios.
3. Para la comprobación del pago de las acciones afirmativas con perspectiva de género.
4. Para la comprobación del pago de Asistencia Técnica especializada en caso de requerirla, solo para el caso de proyectos.

El monto total de comprobación a través del **Anexo número 6** de los Lineamientos Internos, no podrá ser mayor del 30% del monto total autorizado por la CONANP para el proyecto, cursos de capacitación, estudio técnico o brigada de contingencia ambiental, según corresponda.

8.10. Seguimiento y pago de ministraciones

Es responsabilidad de la Dirección Regional o de la Dirección del ANP, según corresponda, realizar las visitas de seguimiento y supervisión física de los proyectos autorizados, estas visitas son obligatorias posterior al pago inicial y previo al pago de las siguientes ministraciones, así como una visita al final del proyecto, previa a la firma del Acta de Entrega Recepción. En el **Anexo número 4** de los Lineamientos Internos se presenta el formato correspondiente al informe de supervisión de campo, mismo que deberá llenarse en su totalidad con letra legible, sin enmendaduras y/o tachaduras, y deberá traer como anexo por lo menos cuatro fotografías de distintos ángulos de la acción ejecutada.

En el referido **Anexo número 4** de los presentes Lineamientos Internos deberán establecerse la ubicación de todos los conceptos de apoyo mediante sus coordenadas geográficas y deberán estar en apego a la "Guía para la Remisión de Coordenadas Geográficas del PROCODES 2023" que la Dirección General de Operación Regional establezca para tal fin.

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

En el caso de estudios técnicos o cursos de capacitación se recomienda pagar, en tres ministraciones, el total de los recursos autorizados: la primera ministración correspondiente a la firma del convenio, la segunda ministración correspondiente a los avances de trabajos comprometidos cabalmente documentado, de conformidad con lo previsto en el numeral 3.3.2.5 de las Reglas de Operación, reflejados en el informe de supervisión de campo del estudio técnico o de la realización del curso de capacitación, mismo que tendrá que estar avalado por la persona beneficiaria y la persona titular de la Dirección Regional o de ANP, según corresponda, y la tercera ministración correspondiente a la entrega del informe final y los productos comprometidos, del estudio técnico o curso de capacitación, y a plena satisfacción de la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda.

En el caso de estudios técnicos, deberá invitarse a un grupo de representantes de las personas beneficiarias cuando la persona prestadora de servicios presente ante la Dirección Regional o Dirección de ANP el informe preliminar y final del estudio respectivo. La Dirección Regional o Dirección de ANP deberá anexar al estudio técnico una lista de asistencia firmada por las personas que acudieron a la presentación del informe preliminar y final de este. El informe preliminar deberá de presentarse quince (15) días hábiles, previos a la fecha de término establecida en el Convenio de Concertación.

Al finalizar la ejecución de los proyectos, estudios técnicos y cursos de capacitación, los representantes del Comité de Seguimiento, deberán realizar la evaluación de los mismos, de conformidad con el formato establecido en el **Anexo Número 7** de los presentes Lineamientos, el cual se entregará y se firmará de enterado, por parte del personal de la Dirección Regional o de la Dirección de ANP, según corresponda, quien a más tardar 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la recepción de la evaluación, deberá capturarla en el módulo correspondiente del SISP 2023.

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

Décima Primera del Anexo Número 7 "B" y Octava, de los Anexos números 8 "A" y 8 "B" de las Reglas de Operación.

Asimismo, en caso de presentarse imprevistos que afecten la operación y el cumplimiento de metas del PROCODES, llámese extravío de cheque, robo de recursos a las personas beneficiarias, es responsabilidad de éstas presentar la denuncia penal correspondiente. En el supuesto de que el robo sea al personal de la Dirección Regional o de la Dirección del ANP es responsabilidad de las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP levantar un acta de hechos ante las instancias legales correspondientes, mediante la cual se de fe de los acontecimientos, misma que deberá incluirse en un acta circunstanciada. Las mencionadas actas deberán enviarse mediante oficio al Órgano Interno de Control en la Secretaría, con copia a la DGOR, a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores, contados a partir del día en que se levantó el acta de hechos ante las instancias legales correspondientes. Será responsabilidad de la Unidad Jurídica Regional correspondiente, dar seguimiento a este procedimiento hasta su desahogo final.

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

8.11. Avances físicos y financieros

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

Con respecto al avance financiero de los gastos indirectos del PROCODES, las Unidades Administrativas de las Direcciones Regionales deberán enviar a las Direcciones de ANP, con copia a la Unidad de Enlace Regional de Programas de Subsidio, el corte del gasto de operación ejercido por cada una de las Áreas Naturales Protegidas, a más tardar el día 26 de cada mes, en caso de que el día 26 sea inhábil, la fecha de corte de los gastos indirectos se trasladará al día hábil inmediato siguiente.

Es responsabilidad de la Dirección Regional revisar y dar su visto bueno a los informes registrados en el SISP, así como integrar el total de los reportes trimestrales firmados por las Direcciones de las ANP que conforman la Regional y remitirlos mediante oficio a la DGOR a más tardar cinco (5) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre del año.

8.11.1 Personas beneficiarias del PROCODES

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

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

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

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

En el caso de proyectos, las personas beneficiarias directas serán todas las personas que integran el Comité de Seguimiento, así como todas las personas que participen en su ejecución, incluyendo

las personas contraloras sociales. Si en el proyecto se realiza pago de jornales, todas las personas que reciben ese pago serán considerados también como personas beneficiarias directas, así como quienes reciban el pago por realizar las acciones afirmativas con perspectiva de género. Estas personas deberán capturarse en el SISP en apego al numeral 7.1 de las Reglas de Operación del PROCODES. Para lo cual deberá solicitar a la persona beneficiaria copia de la identificación oficial, CURP, salvo en el caso de población indígena o de localidades ubicadas en zonas de alta y muy alta marginación o zonas de difícil acceso, y comprobante de domicilio.

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

Para el caso de estudios técnicos, las personas beneficiarias directas serán sólo las personas que integran el Comité de Seguimiento, incluyendo las personas contralores sociales. Estas personas beneficiarias deberán capturarse en el SISP.

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

Para cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establece el Manual de Operaciones del Sistema Integral de Información de los Padrones de los Programas Gubernamentales (SIIPP-G), los requerimientos de información que solicita el Instituto Nacional de las Mujeres, así como con las solicitudes de información que realiza la Presidencia de la República sobre las personas beneficiarias de los programas de subsidio, se deberá llevar un registro de todas las personas beneficiarias directas del Programa, el cual deberá registrarse en el SISP de manera mensual con el reporte de avance físico financiero.

Los datos de los campos del SIIPP-G, SISEAPI y Norma Técnica de Domicilios Geográficos que se muestran a continuación deberán ser registrados en el SISP, relativo a cada persona beneficiaria de manera directa.

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

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

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

- ✓ Tipo de vialidad
- ✓ Nombre de la vialidad
- ✓ Número exterior
- ✓ Alfanumérico exterior
  *Número interior
- ✓ Alfanumérico interior

*Número exterior anterior
- ✓ Tipo del asentamiento humano
- ✓ Nombre del asentamiento humano
- ✓ Código postal

*Entre vialidades
*Vialidad posterior
- ✓ Descripción de la ubicación

(*) Son campos opcionales

Para el SISEAPI, las personas beneficiarias que sean indígenas o afromexicanas deberán de señalar el criterio por el cual se asume como tal:

- ✓ Declara formar parte de un hogar indígena o afromexicana, que conserva sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas, o parte de ellas, donde el jefe(a) del hogar, su cónyuge y/o alguno de los ascendientes (madre o padre, madrastra o padrastro, abuelo(a), bisabuelo(a), tatarabuelo(a), suegro(a) es hablante de lengua indígena.
- ✓ Declara hablar alguna lengua indígena y que no forman parte de un hogar o pueblo indígena.

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

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

Una vez que las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP capturen los campos que integran el layout del SIIPP-G, SISEAPI y Norma Técnica de Domicilios Geográficos, la DGOR mandará la CURP de las personas beneficiarias al Registro Nacional de Población (RENAPO) para su validación, los registros de las personas beneficiarias que sean rechazados o que presenten alguna inconsistencia de acuerdo con el RENAPO, la DGOR mediante correo electrónico, notificará a la Direcciones Regionales en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación del RENAPO y las Direcciones Regionales contarán con ocho (8) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para que subsanen las observaciones correspondientes.

El número total de personas beneficiarias de manera directa reportados en los avances físicos financieros **debe ser igual al total de personas beneficiarias capturadas en el SISP**, es decir, se deberán de capturar el total de personas beneficiarias participantes en los Comités de Seguimiento, y las personas beneficiarias registradas en las listas de jornales y listas de asistencia de los cursos de capacitación y estudios.

Lo anterior, obedece a que la información del avance físico y financiero, así como el listado de personas beneficiarias de manera directa del SIIPP-G, son enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de la Función Pública, como parte de los reportes periódicos a los que la CONANP está obligada a realizar.

8.12. Acta de entrega-recepción

Para cada una de las acciones y proyectos terminados del PROCODES, se procederá a elaborar un

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

En caso de que se detecten irregularidades durante la revisión del contenido del acta de entrega-recepción y/o del soporte documental de la misma, la CONANP llevará a cabo lo siguiente:

a) Requerirá a la persona beneficiaria para que, dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación, realice las aclaraciones o proporcione la información adicional que se le solicite.

b) Transcurrido dicho plazo la CONANP resolverá considerando los argumentos y documentación entregada.

c) En caso de que la CONANP determine el incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en las Reglas y/o en el convenio de concertación y su anexo, deberá prevenir a la persona beneficiaria para que en un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se le notifique, reintegre a la CONANP total o parcialmente, los recursos recibidos y su rendimiento.

El proceso anterior también será aplicable, en caso de que algún ente fiscalizador detecte la materialización del incumplimiento de cualquier obligación prevista en las Reglas de Operación y en los documentos que se suscriban para el otorgamiento de los apoyos.

Para el caso de estudios técnicos o cursos de capacitación, el prestador de servicios entregará a la CONANP, a más tardar diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la conclusión de estos, un informe final. La CONANP realizará la revisión técnica del citado informe y en caso de que los documentos o productos entregados no sean satisfactorios, lo notificará al prestador de servicios en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. El prestador de servicios contará con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, para adecuar los productos de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia del convenio, a entera satisfacción de la CONANP.

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

8.13. Resguardo de documentos generados en la ejecución de acciones del PROCODES
La documentación generada a partir del ejercicio de los recursos del PROCODES deberá ser resguardada por la Dirección Regional o la Dirección del ANP, según corresponda, de acuerdo con lo siguiente:

Las Direcciones Regionales serán las responsables resguardar y capturar en el SISP la siguiente documentación:

1. Oficios de la DGOR mediante los cuales se remitió a la Dirección Regional copia de las Reglas de Operación y de los Lineamientos Internos.
2. Oficio de la DGOR mediante el cuales se remitió a la Dirección Regional copia de la publicación de la convocatoria.

3. Oficio de la DGOR mediante el cual se notifica a la Dirección Regional el monto de los recursos asignados del PROCODES.
4. Copia de los oficios de la Dirección Regional mediante los cuales se notifica a las Direcciones de ANP el monto de los recursos asignados del PROCODES por ANP.
5. Acta de Dictamen para la Asignación de Recursos de la Dirección Regional a las Direcciones de ANP.
6. Oficio de notificación a la CONANFOR, la SADER y la PROFEPA.
7. Oficios de la DGOR mediante los cuales se notifica la radicación de recursos del PROCODES.
8. Totalidad de la documentación financiera en original, es decir: póliza de cheque, transferencias electrónicas y facturas de comprobación de los gastos indirectos.

Las Direcciones de ANP serán las responsables resguardar y capturar en el SISP la siguiente documentación, y cuando se trate de Áreas Destinadas Voluntariamente a la Conservación o de una ANP con decreto que no cuente con la persona titular de la Dirección o con el personal encargado de realizar sus funciones, el resguardo de la documentación y su captura en el SISP será responsabilidad de la Dirección Regional correspondiente.

1. Oficio de la Dirección Regional mediante el cual se notificó a la Dirección de ANP el monto de los recursos asignados del PROCODES.
2. Programa de difusión de la convocatoria del PROCODES y el soporte documental de la promoción y difusión del programa en la cual se presentó el resumen de planeación estratégica del ANP.
3. Oficios de invitación para la conformación del Comité Técnico para la dictaminación de solicitudes.

Adicionalmente cada Dirección Regional o de ANP según corresponda, deberá resguardar y capturar en el SISP, la documentación que deberán contener los expedientes de los conceptos de apoyo autorizados del Programa, que en cumplimiento a la normatividad vigente del PROCODES, será de conformidad con la lista de verificación documental por tipo de apoyo de acuerdo con lo siguiente:

Proyectos:

1. Solicitud del apoyo.
2. Relación de la totalidad de las personas del Grupo Organizado, Ejido o Comunidad que participarán en el concepto de apoyo (si aplica)
3. CURP (si aplica)
4. Identificación oficial
5. Comprobante de domicilio, y en su caso, escrito libre del comprobante de domicilio.
6. En el caso de Ejidos y Comunidades, acta de asamblea de elección de Comisariado Ejidal o comunal.
7. Copia de la cuenta bancaria, o estado de cuenta.
8. RFC y opinión favorable del SAT 32-D vigente (si aplica).
9. Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, Resolución jurisdiccional o Escritura pública (para el caso de Ejidos y Comunidades).
10. Oficio notificación de aprobación del apoyo.
11. Acta Constitutiva del Comité de Seguimiento y de Contraloría Social, y en su caso, escrito libre de constitución de contraloría social.
12. Convenio de Concertación y Expediente Técnico.
13. Convenio Modificatorio (si aplica).

14. Solicitudes de pago por parte de la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP o del personal encargado de realizar las funciones de esta última (según corresponda).
15. Copia de cheques, pólizas o comprobantes de las transferencias electrónicas.
16. Informes de supervisión de campo con anexo fotográfico.
17. Copias de facturas y su respectiva verificación generada en el SAT, original de lista de jornales y original del recibo comunitario mediante el cual se comprueba el gasto (si aplica).
18. Documentos con los que se acredita la propiedad o legal posesión, uso, usufructo u otro derecho del predio (escritura pública, resolución administrativa, contrato de aparcería, comodato, arrendamiento, usufructo, uso, o, en su caso, resolución judicial), o bien autorización por escrito de la persona propietaria, en los casos de proyectos que impliquen la construcción de infraestructura.
19. Permisos, licencias y autorizaciones ambientales vigentes (si aplica).
20. Estudio de factibilidad técnica y económica (si aplica).
21. Acta de entrega recepción con anexo fotográfico.
22. Evaluación del proyecto
23. Informe de Contraloría Social

Cursos de capacitación:

1. Solicitud del apoyo.
2. Relación de la totalidad de las personas del Grupo Organizado, Ejido o Comunidad que participarán en el concepto de apoyo (si aplica).
3. CURP (si aplica).
4. Identificaciones oficiales.
5. Comprobantes de domicilio, en su caso, escrito libre del domicilio.
6. En el caso de Ejidos y Comunidades, acta de asamblea de elección de Comisariado Ejidal o comunal.
7. Copia de la cuenta bancaria, o estado de cuenta.
8. RFC y opinión favorable del SAT 32-D vigente (si aplica).
9. Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, Resolución jurisdiccional o Escritura pública (para el caso de Ejidos y Comunidades).
10. Oficio notificación de aprobación del apoyo
11. Acta Constitutiva del Comité de Seguimiento y de Contraloría Social, y en su caso, escrito libre de constitución de contraloría social.
12. Convenio de concertación y Términos de referencia.
13. Convenio Modificatorio y Términos de referencia (si aplica).
14. Solicitudes de pago por parte de la persona titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP o del personal encargado de realizar las funciones de esta última (según corresponda).
15. Copia de cheques, pólizas o comprobantes de las transferencias electrónicas.
16. Informes de supervisión de campo con anexo fotográfico.
17. Copias de las facturas y recibos de honorarios con su respectiva verificación generada por el SAT, o en su caso original del Recibo Comunitario mediante el cual se comprueban los pagos realizados al prestador de servicios (si aplica).
18. Escrito libre con la propuesta de al menos dos personas prestadoras de servicios para visto bueno de la CONANP (si aplica), o escrito libre donde se señale que no se requiere un prestador de servicios.
19. Permisos y autorizaciones vigentes (si aplica).
20. Currículum vitae de las dos personas prestadoras de servicios y documento que acredita su experiencia (si aplica).
21. Acta de entrega recepción con anexo fotográfico.
22. Memoria del Curso de Capacitación que incluya el material utilizado, listas de asistencias y fotografías.
23. Formato de evaluación del curso.

24. Informe de Contraloría Social

Estudios Técnicos:

1. Solicitud del apoyo.
2. Relación de la totalidad de las personas del Grupo Organizado, Ejido o Comunidad que participarán en el concepto de apoyo (si aplica).
3. CURP (si aplica).
4. Identificaciones oficiales.
5. Comprobantes de domicilio, en su caso, escrito libre del domicilio.
6. En el caso de Ejidos y Comunidades, copia acta de asamblea de elección de Comisariado Ejidal o comunal.
7. Copia de la cuenta bancaria, o estado de cuenta.
8. RFC y opinión favorable del SAT 32-D vigente (si aplica).
9. Resolución Presidencial dotatoria o restitutoria de tierras, Resolución jurisdiccional o Escritura pública (para el caso de Ejidos y Comunidades).
10. Oficio notificación de aprobación del apoyo.
11. Acta Constitutiva del Comité de Seguimiento y de Contraloría Social, en su caso, escrito libre de constitución de contraloría social.
12. Convenio de Concertación y Términos de referencia.
13. Convenio Modificatorio y Términos de referencia (si aplica).
14. Solicitudes de pago por parte de la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección de ANP o del personal encargado de realizar las funciones de esta última (según corresponda).
15. Copia de cheques, pólizas o comprobantes de las transferencias electrónicas.
16. Informes de supervisión de campo con anexo fotográfico.
17. Copias de las facturas y recibos de honorarios con su respectiva verificación generada por el SAT, o en su caso original del recibo comunitario mediante el cual se comprueban los pagos realizados al prestador de servicios.
18. Escrito libre con la propuesta de al menos dos personas prestadoras de servicios para visto bueno de la CONANP (si aplica).
19. Permisos y autorizaciones vigentes (si aplica).
20. Currículum vitae de las dos personas prestadoras de servicios y documento que acredita su experiencia.
21. Acta de entrega recepción con anexo fotográfico.
22. Informes preliminar y final del Estudio Técnico que incluya: Listas de asistencia firmada por las personas que asistieron a la presentación del informe preliminar y final del estudio.
23. Formato de evaluación del estudio.
24. Informe de Contraloría Social

Será responsabilidad de los titulares de las Direcciones Regionales o de ANP, según corresponda, que todos los expedientes cuenten con la información que se genera durante la ejecución de los proyectos o acciones del PROCODES.

Las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, trimestralmente deberán capturar en el Sistema de Información del PROCODES copia electrónica en formato PDF de todos los documentos que conforman el expediente de cada uno de los conceptos de apoyo del PROCODES, lo anterior de conformidad con la lista de verificación documental por tipo de apoyo establecida en el presente numeral y de acuerdo con el avance que se tenga en la ejecución de los proyectos y acciones del PROCODES. La captura de esta documentación deberá realizarse a más tardar quince (15) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal correspondiente, con la finalidad de garantizar la debida carga en el SISP de la documentación que integra el expediente en los términos que establecen las Reglas de Operación y los presentes

Lineamientos para el ejercicio fiscal 2023.

Una vez que concluya la ejecución del concepto de apoyo y se haya suscrito el Acta de Entrega-Recepción, el personal técnico responsable de la integración del expediente y la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección del ANP o el personal encargado de realizar las funciones de esta última, según corresponda, deberán suscribir una carta responsiva de la debida captura de la documentación en el SISP, de conformidad con el formato establecido en el **Anexo Número 11** de los presentes Lineamientos, sujetándose a los principios de profesionalismo y rendición de cuentas que rigen el servicio público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, por lo que su incumplimiento queda sujeto a lo dispuesto en ésta Ley. Asimismo, el personal técnico responsable de la integración del expediente deberá cargar en el SISP una copia debidamente firmada de citada carta responsiva.

La DGOR podrá solicitar una relación de los citados expedientes o incluso una copia de estos, y en los casos en los que no se cuente con la información completa, la DGOR mediante oficio, notificará a la Dirección Regional correspondiente, para que en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de dicha notificación realice la correcta integración. En el caso que la Dirección Regional o Dirección de ANP no cumplan con lo solicitado, la DGOR notificará al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la falta de atención al mencionado requerimiento, para los efectos que resulten procedentes.

9. PROCODES de contingencia ambiental

9.1 Justificación

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

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

9.2 Objetivo general

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

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

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

- ✓ Para las contingencias derivadas de incendios forestales, un diagnóstico por Dirección

Regional de la presencia de incendios forestales en las ANP que la conforman en los años 2021 y 2022, en donde se identifiquen entre otros datos: los registros de punto de calor, tipo de ecosistema y superficie afectada por incendios forestales, cronología de incendios presentados, los impactos generados y su importancia. Asimismo, deberá considerar las actividades del Programa de protección contra incendios forestales 2023 de las ANP.

- ✓ Se deberá tomar en cuenta las actividades a realizar en el Programa de Protección Contra Incendios Forestales 2023 del ANP, dando prioridad a las Áreas Naturales Protegidas que no han tenido incendios forestales en los últimos cinco años y/o que presenten alta acumulación de combustible producto de tala ilegal, contingencias por eventos meteorológicos, plagas y enfermedades forestales.
- ✓ Para las contingencias derivadas de fenómenos meteorológicos, como inundaciones, tormentas, tornados, huracanes o derivadas de actividades humanas como los encallamientos, entre otros, se deberá tomar en cuenta la información histórica de ocurrencia por ANP.

El monto de recursos asignado a cada Dirección Regional será notificado mediante oficio por la DGOR con la respectiva autorización de la persona titular de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Posteriormente, la persona titular de la Dirección Regional con base en el monto asignado priorizará las ANP que requieran establecer brigadas de contingencia ambiental contra incendios forestales en el 2023 y notificará por oficio a cada Dirección de ANP el número de brigadas comunitarias y el monto autorizado.

9.4 Activación de las brigadas

En el caso del PROCODES de contingencia ambiental, los procedimientos y formatos descritos en los numerales 9.3, 9.4, 9.5, 9.6 y 9.7 de los Lineamientos Internos, permanecerán vigentes para el ejercicio fiscal 2023, en caso de presentarse una contingencia ambiental en alguna ANP o en sus Zonas de Influencia, antes de que sean emitidos los Lineamientos Internos del PROCODES, siempre y cuando este mecanismo se encuentre autorizado en las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2023, se podrá llevar a cabo la activación de la brigada.

Una vez que las Direcciones Regionales cuenten con la autorización de los recursos del PROCODES de contingencia ambiental, éstas serán las responsables de activar las brigadas comunitarias de acuerdo con su Plan de Trabajo, el cual se establecerá de conformidad con el **Anexo número 8** de los presentes Lineamientos. Las Direcciones Regionales y Direcciones de ANP, según corresponda, deberán capturar en el módulo del SISP, la información de las brigadas de contingencia ambiental autorizadas, el Sistema asignará un número de folio a cada brigada.

Las brigadas de contingencia ambiental estarán integradas por un mínimo de 8 personas y un máximo de 15 por brigada. Derivado de las características y riesgo que constituye la ejecución de las acciones previstas para la atención a las contingencias ambientales. Tratándose de contingencias ambientales, derivadas de fenómenos meteorológicos, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, sismos, huracanes, entre otros, en las cuales sea necesario iniciar de manera directa con la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de la contingencia, el número máximo de personas por brigada podrá incrementarse hasta 60 personas, dependiendo de la magnitud del impacto de la contingencia y de la necesidad de dar atención oportuna.

El número máximo de brigadas que se podrán conformar por Dirección Regional será de 25 (veinticinco). Esta cantidad podrá incrementarse, previa autorización de la DGOR, para lo cual la Dirección Regional correspondiente deberá justificar técnicamente este incremento, de acuerdo con la magnitud y permanencia de la contingencia ambiental que se presente. Es importante señalar que la

Dirección Regional deberá conformar al menos una brigada por tipo de contingencia ambiental predominante en las ANP de la Regional que corresponda.

Los miembros de las brigadas de contingencia ambiental deberán constituir un Comité de Seguimiento, en términos de lo previsto en el punto 3.3.2.4 y el Anexo número 5 de las Reglas de Operación del PROCODES. Asimismo, las personas representantes del citado Comité deberán suscribir un convenio de concertación con la CONANP, de conformidad con el Anexo número 7 "B" de las Reglas de Operación.

Cada convenio de concertación deberá estar numerado de la siguiente manera: Siglas del PROCODES de Contingencia Ambiental/Número de folio asignado por el SISP/Año fiscal.

EJEMPLO: PROCODESCA/0001/2023

Las personas que integran las brigadas de contingencia ambiental deberán estar capacitadas en la materia de que se trate, por ejemplo: por la Comisión Nacional Forestal en el caso de prevención y combate de incendios forestales, así como por personal certificado de la CONANP en temas de manejo de fuego o de Protección Civil para el caso de fenómenos meteorológicos, entre otros, y deberán contar con la validación correspondiente por parte de una institución gubernamental o académica calificada. La coordinación del proceso de validación será responsabilidad de la Dirección Regional o Dirección de ANP, según corresponda. En los casos en que las personas que integran la brigada ya estén capacitadas, cada una de ellas deberá presentar a la CONANP la constancia correspondiente, la cual deberá tener una antigüedad no mayor a doce meses.

9.5 Fases de aplicación del PROCODES de contingencia ambiental.
De conformidad con lo dispuesto en el Anexo número 2 de las Reglas de Operación del PROCODES 2023, las brigadas comunitarias deberán incluir las siguientes tres fases:

Fase I.- Aplicación de medidas de prevención: La brigada comunitaria realizará labores de prevención tanto físicas como de difusión, para reducir y/o evitar riesgos o daños ante los fenómenos naturales y/o antropogénicos en los ecosistemas terrestres y marinos de las Áreas Naturales Protegidas y sus Zonas de Influencia. Si la brigada comunitaria no cuenta con la capacitación correspondiente para la prevención, atención, evaluación de daños, toma de datos para informes y otros temas relacionados con las actividades de la contingencia que se presente o requiere una práctica para atenderla; durante esta fase se deberá llevar a cabo el proceso de formación de capacidades técnicas, que permita a las personas integrantes de la brigada realizar las acciones de manera segura y efectiva.

En esta fase también se desarrollan actividades de limpieza, retiro o aseguramiento de objetos, materiales, infraestructura y/o que pueda causar daño a los objetos de conservación de los ecosistemas durante la contingencia.

Fase II.- Atención a Contingencias: Consiste en la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de fenómenos naturales y/o antropogénicos en las Áreas Naturales Protegidas y sus Zonas de Influencia, así como el establecimiento de rutas de escape y el levantamiento de información sobre sitios y superficies afectadas. Para el caso de fenómenos meteorológicos se procederá a realizar las actividades una vez que la autoridad competente lo permita.

Fase III.- Restauración y rehabilitación: En esta fase la brigada comunitaria ejecutará acciones de atención y restauración de los ecosistemas y su biodiversidad que favorezcan la recuperación, rehabilitación y el restablecimiento de las condiciones propicias para la continuidad de los procesos naturales en los ecosistemas que hayan sido afectados en el Área Natural Protegida y su Zona de

Influencia.

Para las acciones de restauración donde se involucren especies enlistadas en la "*Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo*" y en la "*Modificación del Anexo Normativo III, Lista de especies en riesgo de la Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo, publicada el 30 de diciembre de 2010*", se deberá de contar con los permisos y/o autorizaciones ambientales correspondientes.

En el caso de tratarse de contingencias ambientales, derivadas de fenómenos naturales, tales como: inundaciones, tormentas, tornados, huracanes, sismos, arribo de sargazo o derivadas de actividades humanas como los encallamientos, entre otros, se podrán destinar recursos para la constitución de brigadas comunitarias para iniciar de manera directa con la ejecución de acciones y operativos necesarios para enfrentar el desarrollo o presencia de la contingencia y posteriormente se podrán llevar a cabo las actividades de restauración y rehabilitación de los ecosistemas que hayan sido afectados en el Área Natural Protegida. Para la atención de estas contingencias, los trámites para la cobertura contra riesgos de las personas participantes en las brigadas comunitarias deberán iniciarse por las personas beneficiarias al momento de su activación.

9.6 Montos y conceptos de apoyo

De conformidad con el numeral 3.4.2 de las Reglas de Operación del PROCODES 2023, el monto máximo que la CONANP podrá destinar al PROCODES de contingencia ambiental será de hasta el 30% (treinta por ciento) del monto total que reciba para el Programa en el ejercicio fiscal 2023.

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

RUBRO	MONTO UNITARIO	PORCENTAJES
Jornales	Hasta $300.00 por día	Al menos el 50%
Cobertura de riesgos de los participantes		Hasta el 10%
Equipo, herramienta tradicional y especializada, prendas de protección, contratación de maquinaria e insumos refracciones menores y reparación de vehículos.		Hasta el 30%
Capacitación para atender la contingencia		Hasta el 7%

El pago de un jornal por persona que integra la brigada será hasta por $300.00 (trescientos pesos 00/100 M. N.) por día, por un máximo de ciento ochenta (180) días al año. En aquellos casos en los cuales la brigada de contingencia ambiental lleve a cabo la ejecución de acciones y operativos de la Fase II, se podrán pagar por persona hasta dos veces el monto del jornal antes señalado. Los pagos los realizará el representante del Comité de Seguimiento con el formato contenido en el **Anexo número 5** de los Lineamientos Internos.

El pago de jornales tendrá una duración máxima de hasta ciento ochenta (180) días naturales por persona, que no necesariamente deben ser lineales. Estos ciento ochenta (180) días se utilizarán para cubrir las tres fases, la distribución de estos por cada fase dependerá de la duración de cada una de éstas, tomando en cuenta que la Fase 1 no deberá ser mayor a cuarenta y cinco (45) días a

partir de que la brigada de contingencia ambiental se active. La Dirección Regional en coordinación con la Dirección de ANP correspondiente, establecerá la propuesta de distribución en el Plan de Trabajo de la brigada comunitaria de conformidad con el formato contenido en el **Anexo número 8** de los Lineamientos Internos.

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

Las brigadas comunitarias de contingencia ambiental, una vez que se haya autorizado su activación, deberán obligatoriamente contar con un seguro para la cobertura de riesgos, el cual deberá ser contratado directamente por el Comité de Seguimiento, con la asesoría del personal de la Dirección Regional o Dirección del ANP, según corresponda. En caso de que no se llegará a utilizar el total del recurso para la contratación del seguro, éste podrá ser reasignado para el pago de jornales y/o para la adquisición de equipo, herramienta tradicional y especializada, prendas de protección o contratación de maquinaria e insumos, siempre y cuando no sobre pase el porcentaje establecido para cada rubro en el presente numeral, estas variaciones deberán ser registradas en el informe de supervisión de campo que para tal efecto se realice, así como en el Acta de Entrega Recepción correspondiente.

Las Direcciones Regionales podrán disponer del monto autorizado en gastos indirectos del PROCODES 2023, para el seguimiento de las brigadas de contingencia ambiental que se autoricen, el cual se ejercerá de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.2 de los presentes Lineamientos.

9.7 Actividades para atención de contingencias ambientales

9.7.1 Actividades por fases para incendios forestales

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

Fase I Aplicación de medidas de prevención

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

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

Fase II.- Atención a Contingencias

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

- Combate inicial o primer ataque.
- Levantamiento de información.
- Retiro de escombro y desechos.

Fase III.- Restauración y rehabilitación:

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

9.7.2 Actividades para atención de contingencias por fenómenos meteorológicos

Fase I Aplicación de medidas de prevención

- Mejoramiento de accesos.
- Manejo de zonas riparias y costeras.
- Mantenimiento de caminos y brechas.
- Identificación de rutas de escape.
- Formación y capacitación de las brigadas comunitarias para la atención a contingencias por fenómenos meteorológicos.
- Actividades de limpieza, retiro o aseguramiento de objetos, materiales y/o infraestructura que pueda causar daño a los objetos de conservación de los ecosistemas durante la contingencia.

Fase II.- Atención a Contingencias

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

Fase III.- Restauración y rehabilitación:

- Manejo de materiales vegetales y residuos sólidos ocasionados por la contingencia.
- Rehabilitación de caminos.

- Protección de suelos.
- Colecta de semillas.
- Dispersión de semillas.
- Plantación de plántulas.
- Actividades que favorezcan la recuperación y rehabilitación de los ecosistemas y su biodiversidad

9.8 Ejecución

Previo al inicio de las actividades de cada brigada comunitaria de contingencia ambiental autorizada, la Dirección Regional o Dirección de ANP y las personas beneficiarias deberán suscribir un convenio de concertación y su expediente técnico, de conformidad con los Anexos 7 "B" y 6 "B", respectivamente, de las Reglas de Operación. Asimismo, las personas beneficiarias deberán cumplir con lo establecido en el numeral 4.3.2 de las Reglas de Operación.

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

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

Las Direcciones Regionales serán las responsables resguardar y capturar en el SISP la siguiente documentación:

1. Copia de los oficios de la Dirección Regional mediante los cuales se notifica a las Direcciones de ANP el monto de los recursos asignados del PROCODES contingencia ambiental.
2. Así como toda la documentación financiera en original, es decir: póliza de cheque, transferencias electrónicas y facturas de comprobación de los gastos indirectos.

Adicionalmente cada Dirección Regional o de ANP según corresponda, deberá resguardar y capturar en el SISP, la documentación que deberán contener los expedientes de las brigadas de contingencia ambiental autorizadas del Programa, que en cumplimiento a la normatividad vigente del PROCODES, será de conformidad con la lista de verificación documental por tipo de apoyo de acuerdo con lo siguiente:

1. Oficio de la Activación de la Brigada.
2. Programa de trabajo de Contingencia Ambiental
3. CURP (si aplica).
4. Identificaciones oficiales.
5. Comprobantes de domicilio.
6. Cuenta bancaria, o estado de cuenta.

7. RFC y opinión favorable del SAT 32-D vigente (si aplica).
8. Permisos y licencias o autorizaciones ambientales vigentes (si aplica).
9. Acta Constitutiva del Comité de Seguimiento y de Contraloría Social o en su caso, escrito libre de constitución de contraloría social.
10. Convenio de Concertación y Expediente Técnico de Contingencia Ambiental.
11. Original de la Lista de Jornales (si aplica)
12. Copias de facturas y recibos de honorarios con su respectiva verificación generada en el SAT y original del recibo comunitario mediante el cual se comprueba el gasto (si aplica).
13. Informes de supervisión de campo con fotografías.
14. Solicitudes de pago por parte de la persona Titular de la Dirección Regional o de ANP o del personal encargado de realizar las funciones de esta última (según corresponda).
15. Copias de cheques y pólizas o comprobantes de las transferencias electrónicas.
16. Acta de entrega recepción con las correspondientes fotografías.
17. El informe detallado al término de la brigada y constancias de capacitación.
18. Informe de Contraloría Social.

Las Direcciones Regionales o Direcciones de ANP, según corresponda, trimestralmente deberán capturar en el Sistema de Información del PROCODES copia electrónica en formato PDF de todos los documentos que conforman el expediente de cada una de las brigadas de contingencia ambiental, lo anterior de conformidad con la lista de verificación documental establecida en el presente numeral y de acuerdo con el avance que se tenga en su ejecución. La captura de esta documentación deberá realizarse a más tardar quince (15) días hábiles posteriores a la terminación de cada trimestre del ejercicio fiscal correspondiente.

Con la finalidad de garantizar la debida carga en el SISP de la documentación que integra el expediente de cada una de las brigadas de contingencia ambiental, en los términos que establecen las Reglas de Operación y los presentes Lineamientos para el ejercicio fiscal 2023, una vez que concluya ya la ejecución de la brigada y se haya suscrito el Acta de Entrega-Recepción, el personal técnico responsable de la integración del expediente y la persona Titular de la Dirección Regional o Dirección del ANP, según corresponda, deberán suscribir una carta responsiva de la debida captura de la documentación en el SISP, de conformidad con el formato establecido en el **Anexo Número 11** de los presentes Lineamientos, sujetándose a los principios de profesionalismo y rendición de cuentas que rigen el servicio público, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidad Administrativas, por lo que su incumplimiento queda sujeto a lo dispuesto en ésta Ley. Asimismo, el personal técnico responsable de la integración del expediente deberá cargar en el SISP una copia debidamente firmada de citada carta responsiva.

10. Cierre del ejercicio presupuestario

Los recursos del ejercicio del PROCODES que no se hayan devengado al 31 de diciembre del año fiscal correspondiente, deberán ser reintegrados por la Dirección Regional a la Tesorería de la Federación con base en la normativa establecida para ello. Asimismo, estos reintegros deberán de estar reflejados en el avance físico financiero del mes de diciembre de 2023, de las Áreas Naturales Protegidas que corresponda.

La Dirección Regional deberá notificar el reintegro de los recursos no devengados a la DGOR a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a la terminación del cuarto trimestre del año, de conformidad con el formato del **Anexo número 9,** de los Lineamientos Internos, el cual podrá ser descargado del SISP y deberá estar firmado por las personas Titulares de la Dirección Regional o de ANP, de la Unidad Administrativa Regional y el(la) Enlace Responsable de la ejecución del PROCODES.

11. Evaluación Interna.
La evaluación interna de los apoyos de PROCODES se llevará a cabo con base en los indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados, los cuales se presentan en el Anexo número 12 de las Reglas de Operación.

La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Dirección General de Operación Regional en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

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

Transitorio

ÚNICO: Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día de su suscripción, y estarán vigentes hasta la fecha en que se publiquen los Lineamientos del PROCODES 2024.

Dado en la Ciudad de México a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil veintitrés.

EL COMISIONADO NACIONAL

HUMBERTO ADÁN PEÑA FUENTES