

COMISION NACIONAL FORESTAL

ACUERDO por el que se emite la Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica de la Comisión Nacional Forestal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.

JORGE RESCALA PÉREZ, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 11, 14, 22 fracción I y 59 fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 17 y 21 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 8 fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, así como el documento de préstamo con número 8120-MX relativo al proyecto “Bosques y Cambio Climático” entre los Estados Unidos Mexicanos y el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo (Banco Mundial) firmado el 25 de mayo de 2012, y

Considerando

Que la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), como parte de sus estrategias para fomentar el manejo forestal sustentable, se ha planteado el objetivo de generar las condiciones necesarias para que la asistencia técnica sea prestada, en el marco de los programas que opera, con calidad, eficiencia y oportunidad, asegurando su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable y buscando el desempeño ético profesional en los servicios;

Que con la finalidad de ampliar la categoría de las capacidades técnicas necesarias para la asesoría técnica que se brinde en los programas de apoyo que opera la CONAFOR y a efecto de elevar los estándares de calidad en el otorgamiento de la asistencia técnica dirigida a los beneficiarios, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA NORMA QUE REGULA EL MECANISMO DE CERTIFICACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA DE LA COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

I. Del objeto y terminología

Artículo 1. La presente norma es de aplicación obligatoria para todos aquellos que deseen certificarse conforme a la normatividad aplicable en los programas y apoyos que opera la CONAFOR.

El presente documento establece el procedimiento y requisitos para la certificación de personas físicas o morales, que pretendan prestar o presten actualmente sus servicios como asesores técnicos certificados a los beneficiarios de programas y apoyos que opera la Comisión Nacional Forestal.

Artículo 2. Esta Norma tiene por objeto regular la certificación individual por competencias laborales de los interesados y asesores técnicos certificados que brinden servicios de asistencia técnica a los beneficiarios en los programas y apoyos que opera la Comisión Nacional Forestal;

Artículo 3. Para efectos de la presente Norma se debe entender por:

Asesor técnico certificado: Las personas físicas y morales inscritas en el Listado de asesores técnicos certificados publicado en la página de la CONAFOR, los cuales cumplieron a cabalidad el proceso señalado en la Norma que regula el mecanismo de certificación de asesores técnicos. Los asesores técnicos no son servidores públicos de la CONAFOR.

Capacitación para la certificación: Proceso de transmisión de conocimientos y desarrollo de habilidades, que permitan a cada individuo desarrollar sus capacidades conforme a la Norma Institucional de Competencia Laboral. La capacitación se encuentra establecida en el programa anual de trabajo de capacitación para la asistencia técnica conveniado con las Universidades, Institutos, Colegios y Asociaciones académicas forestales.

Capital humano: Se refiere al conocimiento y la actitud que posee cada individuo. A medida que el individuo incrementa sus conocimientos y adquiere una cultura de la legalidad crecerá su capital humano, mismo que es fundamental para el desarrollo de la sociedad y economía del conocimiento. Cantidad de conocimientos técnicos y calificaciones que posee la población trabajadora de un país, procedente de la educación formal y de la formación en el trabajo.

Capital Social: Se refiere a las conexiones entre individuos –redes sociales y normas de reciprocidad y confianza que se desprenden de ellas– que facilitan la vida en común; fortalece la identidad al interior de un grupo, generando solidaridad entre sus miembros, y al mismo tiempo, crea puentes con grupos y personas fuera de nuestro propio círculo, haciendo más sencillo enfrentar problemas compartidos, circular información y desarrollar procesos complejos.

Certificación: Procedimiento voluntario e individual mediante el cual se obtiene, conforme a la presente Norma, el certificado en alguna de las Normas Institucionales de Competencia Laboral de la CONAFOR.

Certificado: Constancia de competencia que emite la Institución Certificadora a favor del interesado, que avala los conocimientos, habilidades y actitudes de alguna de las Normas Institucionales de Competencia Laboral de la CONAFOR.

Consejo académico para la certificación: Grupo conformado por representantes de las Instituciones Certificadoras y de la CONAFOR con el objeto de emitir sugerencias y recomendaciones para la actualización de las Normas Institucionales de Competencia Laboral, criterios de ejecución y términos de referencia de Reglas de Operación, así como la validación de los contenidos técnicos de las mismas.

CONAFOR: Comisión Nacional Forestal.

Instituciones Certificadoras: Personas morales con carácter de Universidad, Instituto, Colegio o asociación académica forestal conveniadas con la Comisión Nacional Forestal para efectos de la certificación y capacitación de asesores técnicos;

Interesado: Aquellas personas físicas o integrantes de personas morales que demuestren interés en certificarse en alguna de las Normas Institucionales de Competencia Laboral de la CONAFOR.

Lineamientos de apoyo: Todos aquellos lineamientos emitidos por la Comisión Nacional Forestal para otorgar subsidios en donde se contemple la figura del asesor técnico certificado para la ejecución de los apoyos.

Norma Institucional de Competencia Laboral: Equivalentes a los estándares de competencia, desarrollados para cada una de las capacidades técnicas conforme a las Reglas de Operación de la CONAFOR. Incluyen conocimientos, desempeños, actitudes, respuesta a situaciones emergentes, prácticas inadmisibles y un glosario, que rigen la actividad.

Página oficial de la CONAFOR: www.conafor.gob.mx.

RFN: Registro Forestal Nacional administrado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.

II. De los requisitos para la certificación

Artículo 4. El procedimiento de certificación será realizado por las Instituciones Certificadoras convenidas con la CONAFOR. Para este efecto la CONAFOR publicará en su página oficial, la lista de Instituciones Certificadoras.

Artículo 5. Las personas físicas interesadas en certificarse, deberán entregar en el domicilio de la Institución Certificadora que corresponda a su domicilio fiscal, la solicitud contenida en el Anexo 1 debidamente requisitada, así como el original o copia debidamente certificada por la autoridad competente, para su cotejo, según corresponda, de la documentación siguiente:

- I. Currículum vitae detallado, adjuntando copia simple y original para cotejo de los documentos que acrediten su formación académica, especialización, experiencia o perfil profesional, para las capacidades técnicas en las que deseen certificarse, en los términos del artículo 7 de la presente Norma;
- II. Copia del comprobante de domicilio;
- III. Copia de la cédula de identificación fiscal;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- V. Copia de una identificación oficial con fotografía;
- VI. Copia de su inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN), para las modalidades que así lo requieran;
- VII. En caso de contar con empleados, presentar una relación de ellos, indicando su formación académica y experiencia;

Artículo 6. Las personas morales interesadas en certificarse deberán entregar en el domicilio de la Institución Certificadora que corresponda a su domicilio fiscal, la solicitud contenida en el Anexo 1 debidamente requisitada, así como el original o copia debidamente certificada por la autoridad competente, para su cotejo, según corresponda, de la documentación siguiente:

- I. Currículum empresarial, adjuntando copia simple y original para cotejo de los documentos que acrediten la formación académica, especialización, experiencia o perfil profesional de sus socios y empleados, de acuerdo a las capacidades técnicas en las que deseen certificarse, conforme a lo que establece en el artículo 7 de la presente Norma;
- II. Copia del comprobante de domicilio fiscal;
- III. Copia de la cédula de Identificación fiscal;
- IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal;
- V. Copia de su inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN), para las modalidades que así lo requieran;
- VI. Relación de los socios, y si tiene empleados también relación de ellos, indicando su formación académica y experiencia;
- VII. Copia del acta constitutiva y poder del representante legal;
- VIII. Copia de la identificación oficial con fotografía del representante legal;
- IX. Copia del comprobante del domicilio del representante legal;

Los socios y empleados de las personas morales, que brindan asistencia técnica deberán estar certificados en al menos una capacidad técnica. Así mismo la persona moral deberá informar mediante un escrito libre a la institución certificadora, en la que realizó su registro inicial, los cambios en la relación de sus socios y empleados, a más tardar el último día hábil del mes de noviembre de cada ejercicio fiscal.

III. De las capacidades técnicas

Artículo 7. Las capacidades técnicas a certificarse son:

Capacidad técnica	Norma Institucional de Competencia Laboral	Tipo
Fortalecimiento de capital humano	Asistir al beneficiario durante el desarrollo de un proyecto del Programa PRONAFOR, de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable	Transversal
Reforestación y suelos	Recuperación de ecosistemas forestales degradados	Especializada
Saneamiento forestal	Prestación de servicios para el combate y control de plagas y enfermedades forestales, incluyendo el deterioro del arbolado	Especializada
Silvicultura	Orientación al beneficiario para el cultivo, preservación y aprovechamiento de los recursos forestales	Especializada
Estudios forestales	Elaboración del documento técnico para el aprovechamiento forestal sustentable	Especializada
Desarrollo de la cadena productiva	Elaboración de propuestas para el desarrollo de cadenas productivas forestales	Especializada
Sistemas de información geográfica	Manejar el Sistema de Información Geográfica (SIG). Nivel I	Especializada
Fortalecimiento del capital social	Conservación de la diversidad biológica en ejidos y comunidades a través de estudios de Ordenamiento Territorial Comunitario	Especializada
Servicios ambientales	Realizar estudios técnicos especializados a los servicios ambientales hidrológicos y a la conservación de la biodiversidad	Especializada

Todas las Normas Institucionales de Competencia Laboral están disponibles para su consulta en la página oficial de la CONAFOR.

Los interesados deberán certificarse en la capacidad transversal y podrán certificarse en las capacidades técnicas especializadas, según su experiencia y perfil profesional.

Los programas y apoyos que otorga la CONAFOR señalarán en sus instrumentos, la capacidad técnica en la que se requiere estar certificado por concepto o modalidad de apoyo.

IV. Del proceso de certificación

Artículo 8. Para obtener el certificado el interesado o asesor técnico certificado deberá cubrir las etapas siguientes:

I. Etapa 1. Diagnóstico y capacitación

- 1.1 Realizar un diagnóstico para la detección de las necesidades de capacitación a través del página oficial de la CONAFOR;
- 1.2 En caso de no obtener la calificación aprobatoria, el interesado deberá capacitarse para poder acreditar la capacidad técnica y obtener la constancia correspondiente, la cual es necesaria para continuar con la Etapa 2;
- 1.3 La calificación mínima aprobatoria del proceso de capacitación es de 80 puntos y el interesado deberá imprimir su constancia del sistema y presentarla ante la Institución Certificadora en donde realizará su evaluación (Etapa 2).
- 1.4 En caso de que el interesado no acredite esta etapa deberá iniciar nuevamente su proceso de capacitación a través de la página oficial de la CONAFOR o de manera presencial con una Institución Certificadora, hasta que logre acreditar los 80 puntos. En caso de ser curso presencial, la Institución Certificadora otorgará la constancia para continuar con la siguiente etapa.
- 1.5 Una vez obtenida la constancia de la Etapa 1 el interesado podrá continuar con la Etapa 2.

II. Etapa 2. Evaluación para la certificación

- 2.1 El interesado deberá acreditar con la calificación mínima establecida, la evaluación de conocimientos, habilidades y actitudes, que consiste en una entrevista con duración de 3 horas aproximadamente, con el evaluador de la Institución Certificadora de acuerdo a la capacidad técnica de su interés;
- 2.2 La Institución Certificadora, emitirá al interesado que haya acreditado la evaluación correspondiente, un certificado que tendrá una vigencia de cinco años;
- 2.3 El evaluador de la Institución Certificadora deberá integrar el expediente de evaluación con Portafolio de evidencias, Plan de evaluación, Instrumentos de evaluación, Reporte de autenticidad de la evidencia histórica y Formato de Evaluación. En este último, debe quedar explícito y de manera escrita los aspectos técnicos en los que la persona puede mejorar, relacionando la carencia de conocimientos, habilidades o actitudes con lo establecido en los instrumentos de evaluación, en caso de que el resultado sea "todavía no competente";
- 2.4 Cuando el interesado o asesor técnico no haya acreditado la evaluación con la calificación mínima requerida podrá, si así lo desea, reiniciar a partir de la Etapa 2, debiendo obtener la calificación mínima señalada.

Artículo 9. Los interesados tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Sujetarse a lo establecido en la presente norma.
- II. Sujetarse al diagnóstico, capacitación y evaluación señalados en la presente norma, y en los lineamientos de las Instituciones Certificadoras.

Artículo 10. El evaluador es la persona responsable de comunicar al interesado o asesor técnico los resultados del proceso de certificación en un plazo no mayor a 30 días hábiles. Posterior a dicho plazo, la Institución Certificadora debe comunicar al asesor técnico los resultados del proceso de certificación, en cualquier momento que el asesor así lo solicite. Son dos tipos de resultados:

- I. "Competente", o
- II. "Todavía no competente".

En caso de que la evaluación sea "Todavía no competente", el evaluador deberá citar a la persona a una entrevista y mostrarle todos los documentos que integran el expediente de evaluación:

- Formato de Evaluación
- Plan de Evaluación
- Instrumentos de Evaluación
- Reporte de autenticidad de la evidencia histórica
- Portafolio de evidencias

El evaluador deberá orientar a la persona sobre los aspectos en los que la persona evaluada puede mejorar hasta obtener la Constancia de Competencia; así también debe orientar de forma clara y explícita la ruta a seguir, conforme a lo siguiente:

- I. El interesado deberá volver a realizar la evaluación cuando se niegue a realizar lo establecido en el Plan de Evaluación.
- II. El interesado deberá volver a integrar el portafolio de evidencias de manera correcta y completa, además de poner énfasis en el desarrollo de la entrevista sobre los aspectos mal evaluados.
- III. El interesado deberá estudiar sobre los aspectos mal evaluados porque desconoce documentos estratégicos, tales como las reglas de operación o términos de referencia.
- IV. El interesado deberá estudiar manuales técnicos, bibliografía especializada o tomar un curso de capacitación porque carece de los conocimientos técnicos mínimos necesarios para acreditar la competencia.

Artículo 11. En caso de que un interesado o asesor técnico certificado requiera volver a realizar la evaluación establecida en la Etapa 2, deberá sujetarse a los requisitos establecidos por la Institución Certificadora.

V. De los certificados emitidos

Artículo 12. Las Instituciones certificadoras deberán informar periódicamente a la CONAFOR sobre los certificados que se emitan, a fin de contar con una relación de interesados que hayan completado satisfactoriamente el proceso de certificación.

VI. De las inconformidades al proceso de certificación

Artículo 13. En caso de que el interesado o el asesor técnico certificado se inconforme con la forma como se llevó su proceso de certificación, podrá presentar su inconformidad ante la Institución Certificadora correspondiente, de acuerdo a la normatividad interna o disposiciones de la propia Institución Certificadora.

La Institución Certificadora se obliga a responder de manera argumentada, en un término no mayor a 30 días hábiles en alguno de los dos sentidos siguientes:

- I. Negando la inconformidad, debidamente justificada, o
- II. Aceptando la inconformidad y, en su caso, reponiendo parcial o totalmente el proceso de certificación.

Artículo 14. Cualquier situación no prevista en la presente Norma, será resuelta por el Consejo académico para la certificación.

VII. De la convocatoria

Artículo 15. La convocatoria para acudir al proceso de certificación será emitida por el Consejo académico para la certificación, la cual será publicada en la página oficial de la CONAFOR, así como en las páginas de internet de las Instituciones Certificadoras respectivamente, a partir del primer día hábil del mes de febrero, y permanecerá abierta hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

Artículos Transitorios

Primero. El presente Acuerdo abroga la Norma que regula el mecanismo de certificación de los asesores técnicos del Programa ProÁrbol, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 2011.

Segundo. El presente Acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, mismo que permanecerá vigente hasta en tanto no se publique otro que lo modifique o abrogue.

Zapopan, Jalisco, a 26 de diciembre de 2013.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal,
Jorge Rescala Pérez.- Rúbrica.

Anexo I

Solicitud para la certificación de Interesados

DATOS GENERALES DEL INTERESADO	
Folio del interesado	
Tipo de interesado	<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Moral

CAPACIDADES TÉCNICAS

Señale con una "X" la (las) modalidad (es) en las que está solicitando la certificación	
ESTUDIOS FORESTALES	<input type="checkbox"/>
SILVICULTURA	<input type="checkbox"/>
REFORESTACIÓN Y SUELOS	<input type="checkbox"/>
SERVICIOS AMBIENTALES	<input type="checkbox"/>
SANEAMIENTO FORESTAL	<input type="checkbox"/>
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL SOCIAL	<input type="checkbox"/>
FORTALECIMIENTO DEL CAPITAL HUMANO	<input type="checkbox"/>
DESARROLLO DE LA CADENA PRODUCTIVA	<input type="checkbox"/>
SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Personas físicas (En caso de ser Persona moral registre los datos del representante legal)			
Apellido paterno		Apellido materno	
Nombre		CURP	
Nacionalidad		RFC	
Lugar de nacimiento			

Personas morales	
Nombre de la Razón Social	

DOMICILIO ACTUAL**En caso de ser Persona moral, registre el domicilio de la empresa**

Calle			
Número interior y exterior		Colonia	
Municipio		Estado	
Código Postal		Teléfono (incluyendo clave lada)	
Fax		Correo electrónico	

ESCOLARIDAD

Profesión (técnica o licenciatura)			
Institución			
Nivel máximo de estudio comprobable (posgrado)			
Institución donde realizó el nivel máximo de estudio			
Registro Forestal Nacional (RFN)			
Indique el nombre de la persona que cuenta con el RFN			
No. Cédula profesional			
Área de experiencia profesional			

CAPACITACIÓN**Indique los cursos de capacitación que ha recibido de acuerdo a los conceptos de apoyo que seleccionó**

Nombre del curso			
Institución			
Inicio (dd/mm/aa)		Término (dd/mm/aa)	
No. de horas		Documento recibido	

EXPERIENCIA LABORAL				
Indique los últimos proyectos, cursos o asesorías brindadas de acuerdo a los conceptos de apoyo que seleccionó				
Tipo de asesoría				
Beneficiario				
Institución que otorgó el apoyo				
Inicio (dd/mm/aa)		Término (dd/mm/aa)		
Comprobante				
DATOS LABORALES				
Se encuentra laborando en alguna institución				
En caso afirmativo, Nombre de la Institución				
Domicilio				
Puesto que desempeña				
RELACIÓN DE SOCIOS Y/O EMPLEADOS				
Mencione el nombre, profesión, CURP de sus socios y/o empleados así como la(s) capacidad(es) en la(s) que se participa				
NOMBRE	PROFESIÓN	CURP	INDIQUE SI ES SOCIO O EMPLEADO	CAPACIDAD EN LA QUE PARTICIPA

El interesado manifiesta bajo protesta de decir verdad que:

La información proporcionada es veraz y podrá ser comprobada en el momento en que sea solicitada y su conformidad para que sea publicada.

Manifiesto que participo en el proceso de manera voluntaria.

Lugar y fecha de recepción: _____

Firma del interesado o representante legal:

Nombre, cargo y firma

Recepción por la Institución Certificadora

Nombre, cargo y firma de quien recibe la solicitud

(R.- 382191)

LINEAMIENTO para la asistencia técnica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.

JORGE RESCALA PÉREZ, Director General de la Comisión Nacional Forestal, con fundamento en los artículos 11, 14, 22 fracción I y 59 fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 17 segundo párrafo, 21, 22 fracciones XXIII y XXXII, 148 fracciones IV, VII y 149 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 8 fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal. Así como el documento de préstamo con número 8120-MX relativo al proyecto "Bosques y Cambio Climático" entre los Estados Unidos Mexicanos y el Banco Internacional para la Reconstrucción y el Desarrollo (Banco Mundial) firmado el 25 de mayo de 2012, y

CONSIDERANDO

Que la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), como parte de sus estrategias para fomentar el manejo forestal sustentable, se ha planteado el objetivo de generar las condiciones necesarias para que la asistencia técnica sea prestada en el marco de los programas que opera con calidad, eficiencia y oportunidad, asegurando su cumplimiento en apego a la normatividad aplicable y buscando el desempeño ético profesional en los servicios.

Que la CONAFOR establecerá un esquema para la profesionalización de la asistencia técnica forestal, que promoverá parámetros de calidad de los servicios de asistencia técnica respecto a conocimientos y capacidades técnicas de los asesores técnicos inscritos en el Listado de asesores técnicos certificados.

Que con la finalidad de dar mayor claridad y certidumbre al ejercicio de la asistencia técnica forestal para los apoyos que otorga la CONAFOR, tengo a bien expedir el siguiente:

LINEAMIENTO PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA**Capítulo I****Del objeto y terminología**

Artículo 1. El presente lineamiento es de aplicación obligatoria para todas las personas físicas o morales que pretendan prestar o presten actualmente sus servicios como asesores técnicos a los beneficiarios de los apoyos que opera la CONAFOR, y tiene por objeto:

- I. Regular el ingreso al Listado de asesores técnicos certificados, así como la actualización del mismo;
- II. Expedir las constancias de inscripción por el Comité de seguimiento a la asistencia técnica para brindar servicios de asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos que opera la CONAFOR;
- III. Establecer y operar un esquema de capacitación para la profesionalización de la asistencia técnica forestal, que incluya parámetros de calidad de los servicios de asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos que opera la CONAFOR, y
- IV. Promover un esquema de evaluación de calidad y desempeño de la asistencia técnica proporcionada a los beneficiarios de los apoyos que opera la CONAFOR.

Artículo 2. Para efectos del presente lineamiento se entenderá por:

- I. **Apoyos:** Se refiere a los recursos económicos que otorga la CONAFOR, a través de Reglas de Operación, Lineamientos y Proyectos.
- II. **Asesor técnico certificado:** Las personas físicas y morales inscritas en el Listado de asesores técnicos certificados publicado en la página de la CONAFOR, los cuales cumplieron a cabalidad el proceso señalado en la Norma que regula el mecanismo de certificación a la asistencia técnica y sus modificaciones, y el presente Lineamiento.
- III. **Asistencia técnica:** Actividad profesional de carácter privado, que se describe en los criterios de ejecución y términos de referencia de cada concepto o modalidad de apoyo, por medio del cual, los asesores técnicos certificados, asesoran a las personas beneficiarias para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los apoyos que otorga la CONAFOR.
- IV. **Comité de seguimiento a la asistencia técnica:** Órgano colegiado de la CONAFOR, que da seguimiento a las actividades de la asistencia técnica.
- V. **Constancia de inscripción:** Documento emitido por el Comité de seguimiento de la asistencia técnica mediante la cual se hace constar la inscripción de los asesores técnicos certificados para brindar asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos de la CONAFOR, la cual tendrá una vigencia de un año.
- VI. **Certificado:** Constancia de competencia que emite la Institución Certificadora a favor del interesado, que avala los conocimientos, habilidades y actitudes de alguna de las Normas Institucionales de Competencia Laboral de la CONAFOR.

- VII. CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.
- VIII. Consejo académico para la certificación:** Grupo conformado por representantes de las Instituciones Certificadoras y de la CONAFOR con el objeto de emitir sugerencias y recomendaciones para la actualización de las Normas Institucionales de Competencia Laboral, así como la validación de los contenidos técnicos de las mismas y de criterios de ejecución y términos de referencia de los conceptos de apoyo de las Reglas de operación y Lineamientos.
- IX. Contrato de prestación de servicios:** Instrumento jurídico que establece el vínculo entre el beneficiario y el asesor técnico certificado que, mínimamente contiene: actividades, plazos, productos esperados, montos de honorarios y penas convencionales. La CONAFOR no tiene parte en este instrumento, al tratarse de una relación entre terceros.
- X. Encuesta de calidad:** Instrumento para la evaluación de la calidad del servicio de asistencia técnica de acuerdo con la cuantificación de la percepción del beneficiario de los apoyos de la CONAFOR.
- XI. Esquema de profesionalización:** Procedimiento mediante el cual se da seguimiento al desempeño de la asistencia técnica empleando indicadores generados a partir de criterios nacionales y estatales.
- XII. Folio del asesor técnico certificado:** Secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema para tal fin, a las personas que obtienen un certificado de las Instituciones Certificadoras que sea validado por la CONAFOR al momento de inscripción en el Listado de asesores técnicos certificados. El Folio se publica dentro del Listado de asesores técnicos certificados en la página de la CONAFOR.
- XIII. Indicadores estatales:** Procedimientos para calcular el comportamiento medio del desempeño de la prestación de la asistencia técnica a nivel estatal a partir de la información del Sistema para tal fin.
- XIV. Instituciones Certificadoras:** Personas morales con carácter de Universidad, Instituto, Colegio o Asociación Académica Forestal convenidas con la Comisión Nacional Forestal para efectos de la certificación y capacitación de asesores técnicos.
- XV. Norma:** Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica de la Comisión Nacional Forestal.
- XVI. Listado de asesores técnicos certificados:** Listado de personas físicas y morales que cubrieron los requisitos y procedimientos señalados en el presente Lineamiento y en la Norma.
- XVII. Página de la CONAFOR:** www.conafor.gob.mx.
- XVIII. PRONAFOR:** Programa Nacional Forestal.
- XIX. RFN:** Registro Forestal Nacional administrado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
- XX. Sistema:** Subsistema de asesores técnicos del Sistema Integral de Gestión de Apoyos (SIGA II).
- XXI. Unidades Administrativas:** Corresponde a las Coordinaciones Generales y Unidades establecidas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico de la CONAFOR publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de agosto de 2006 y sus actualizaciones.

Capítulo II

De los requisitos para brindar asistencia técnica

Artículo 3. Para brindar asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos que otorga la CONAFOR, que contemplan la asistencia técnica, el interesado debe estar inscrito en el Listado de asesores técnicos certificados.

Artículo 4. Las personas físicas y morales que estén inscritas en el RFN, o bien que tengan una certificación emitida por Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA), por Financiera Rural (FINRURAL) o por Nacional Financiera (NAFIN), y que estén interesadas en prestar asistencia técnica a los beneficiarios de los apoyos que opera la CONAFOR, podrán solicitar su constancia de inscripción entregando copia de su inscripción al RFN o copia de su certificado emitido por FIRA, FINRURAL o NAFIN, ante la Institución Certificadora correspondiente a su domicilio fiscal, además de todos los documentos señalados en el artículo 5 o 6 de la Norma, según corresponda.

Las modalidades en las que pueden brindar asistencia técnica son:

- I. RFN: apoyos que así lo requieran conforme a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglas de Operación del PRONAFOR.
- II. FIRA, FINRURAL o NAFIN: apoyos de la capacidad técnica Desarrollo de la cadena productiva.

En caso de que sea de su interés otorgar asistencia técnica en modalidades distintas a las señaladas en el párrafo anterior, deberán realizar el proceso de certificación conforme a la NORMA y cubrir todos los requisitos establecidos en el artículo 6 de este Lineamiento.

Capítulo III

Del ingreso al Listado de asesores técnicos certificados

Artículo 5. El Consejo académico para la certificación deberá informar a la CONAFOR sobre los certificados que se emitan. El Comité de seguimiento a la asistencia técnica procederá a emitir la constancia de inscripción con el fin de incorporar a los interesados al Listado de asesores técnicos certificados.

Artículo 6. Los interesados en formar parte del Listado de asesores técnicos certificados deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Entregar a la CONAFOR, el anexo 1 para personas físicas o el anexo 2 para personas morales debidamente firmado;
- II. Que se encuentren certificados, de acuerdo a lo establecido en la Norma;
- III. Que no se encuentren suspendidos o revocados en el RFN y mientras no se cumpla todavía con el plazo de suspensión establecido en la sanción impuesta;
- IV. Que no se desempeñen como servidores públicos del Gobierno Federal;
- V. Que no tengan vigente un contrato de prestación de servicios profesionales con la CONAFOR;
- VI. Que no hayan sido inhabilitados como servidores públicos del Gobierno Federal, mientras no se cumpla aún con el plazo de inhabilitación establecido en la sanción impuesta;
- VII. Que tengan más de un año de haber dejado el cargo como servidores públicos de la CONAFOR;
- VIII. Que no tengan contratos de prestación de servicios con beneficiarios de la CONAFOR que hayan sido cancelados y cuyos beneficiarios se encuentren en la lista de beneficiarios incumplidos publicada en la página de la CONAFOR;
- IX. En el caso de las personas físicas, que éstas no sean socios o empleados de otra persona física o moral inscrita en el Listado de asesores técnicos certificados;
- X. En el caso de las personas morales, que sus socios o empleados no se encuentren inscritos como personas físicas o como socios o empleados de otras personas físicas o morales inscritas en el Listado de asesores técnicos certificados;
- XI. Que no exista un conflicto de intereses con la CONAFOR, que esté jurídicamente acreditado.

Artículo 7. Es responsabilidad de los asesores técnicos certificados brindar asistencia técnica en la capacidad en la que se encuentren certificados y publicados en el Listado de asesores técnicos certificados.

Capítulo IV

De la publicación del Listado de asesores técnicos certificados

Artículo 8. Se publicará el Listado de asesores técnicos certificados en la página de la CONAFOR, mismo que será actualizado al menos cada cuatro meses.

Artículo 9. El Listado de asesores técnicos certificados se conformará por las siguientes tres secciones:

- I. **Asistencia técnica básica:** Estará conformada por aquellos asesores técnicos certificados que únicamente cuenten con un certificado en una capacidad, o bien que sólo hayan presentado su copia de la inscripción al RFN, FIRA, FINRURAL o NAFIN a una Institución Certificadora, de acuerdo a lo previsto en la Norma y en el presente Lineamiento;
- II. **Asistencia técnica especializada:** Estará conformada por aquellos asesores técnicos certificados que cuenten con certificados en tres o más capacidades que estén previstos en la Norma y en estos Lineamientos;
- III. **Asistencia técnica integral:** Estará conformada por aquellos prestadores de servicios técnicos forestales con RFN que se encuentren con certificados en al menos tres capacidades que estén previstas en la Norma y en el presente Lineamiento. La asistencia técnica integral tendrá mayores posibilidades de gestionar apoyos por el límite máximo de hectáreas o apoyos por concepto o modalidad, a diferencia de la asistencia técnica básica y especializada.

Artículo 10. Para todo lo no previsto por este ordenamiento, se estará en lo conducente a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Capítulo V

De la evaluación a la calidad y desempeño de la asistencia técnica

Artículo 11. La CONAFOR establecerá estrategias que orienten de manera dirigida la actuación de las Gerencias Estatales, para que la asesoría otorgada cumpla el fin requerido para lograr el éxito en la gestión de los proyectos apoyados. Se establecerán estándares de calidad en la ejecución de cada uno de los conceptos de apoyo de los programas de la CONAFOR, bajo un sistema de indicadores que midan los siguientes criterios:

- I. Calidad de los servicios de asistencia técnica;
- II. Desempeño de la asistencia técnica.

Artículo 12. La calidad en la asistencia técnica permitirá establecer el estándar mínimo de los servicios de asistencia técnica en apego al cumplimiento de las metas de los apoyos asignados. Se revisará por el personal operativo de cada una de las áreas de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, y se evaluará por cada una de las Gerencias de Programa, según sea el caso, y se establecerá la siguiente metodología:

- I. Aplicación de una encuesta de satisfacción al beneficiario respecto a la asistencia técnica recibida, al momento de realizar la verificación técnica en campo;
- II. Supervisión de la asistencia técnica brindada al beneficiario;
- III. Revisión y evaluación del Informe Final de actividades que se establece en los Anexos Técnicos de las Reglas de Operación vigentes. El puntaje que resulte de la evaluación del Informe Final se deberá capturar en el sistema para tal efecto, para habilitar la ejecución del pago al beneficiario correspondiente.

Artículo 13. Para la evaluación del Informe Final de actividades se establecen parámetros de evaluación contruidos a partir de los criterios de ejecución y términos de referencia de cada uno de los conceptos o modalidades de apoyo señalados en Reglas de Operación vigentes. Estos criterios y términos deberán incluir, al menos los siguientes aspectos:

- I. Introducción;
- II. Objetivos del apoyo y vinculación con el proyecto integral establecido en el Programa Predial de Desarrollo Integral de mediano plazo (P-PREDIAL);
- III. Objetivo de la asistencia técnica;
- IV. Actividades que realiza el asesor técnico certificado;
- V. Actividades que realiza el beneficiario;
- VI. Carátula y contenido para la presentación de Informes Finales de actividades;
- VII. Formato de evaluación del Informe Final de actividades;
- VIII. Formato de verificación física de las obras;

Los términos de referencia y criterios de ejecución serán elaborados por las Gerencias de Programa y estarán a disposición del personal de las Gerencias Estatales a través de su publicación en la página de la CONAFOR.

Artículo 14. El sistema de evaluación al desempeño tiene por objeto brindar herramientas para que los beneficiarios tomen una mejor decisión al contratar los servicios de un asesor técnico certificado; en donde se hace una clasificación de acuerdo al desempeño anterior del asesor técnico certificado y conforme a las capacidades de gestión de los asesores técnicos. La evaluación al desempeño del asesor técnico certificado se trata de una evaluación *ex post*, que permitirá construir estrategias para mejorar la asistencia técnica al dirigir la capacitación hacia las áreas de oportunidad, que se determinen por el Comité de seguimiento a la asistencia técnica.

Artículo 15. Los indicadores para el sistema de evaluación al desempeño de los asesores técnicos certificados podrán ser los siguientes:

- I. Número de proyectos dictaminados como técnicamente no viables;
- II. Número de proyectos concluidos en los plazos establecidos;
- III. Número de proyectos que presentan cancelaciones (que no obedezcan a fenómenos meteorológicos extraordinarios o causas de fuerza mayor);
- IV. Número total de proyectos asesorados;

- V. Número total de hectáreas por asesor técnico, y
- VI. Calificación del Informe Final de actividades para cada concepto o modalidad de apoyo.

El Comité de seguimiento a la asistencia técnica podrá adicionar indicadores, conforme a la disponibilidad de información.

Artículo 16. La información de los indicadores de desempeño será aquella que extraiga del Sistema la Coordinación General de Planeación e Información, como unidad concentradora de la información, la cual será presentada al Comité de seguimiento a la asistencia técnica a fin de que se establezcan las categorías de desempeño del Listado de asesores técnicos certificados.

El Comité de seguimiento a la asistencia técnica observará los siguientes principios metodológicos, con el fin de establecer el desempeño de cada uno de los asesores:

- I. Como valor de línea base, se tomará la media nacional o estatal de cada uno de los indicadores para establecer el nivel de desempeño de los asesores técnicos en el estado;
- II. La información podrá disgregarse por programa, modalidad o concepto de apoyo, a fin de determinar el desempeño en la asistencia técnica que dado los valores comparados con la media estatal, deberán ser clasificados en alguna de las siguientes categorías de desempeño:
 - A. **Desempeño aceptable:** La métrica del indicador muestra que el asesor técnico certificado se encuentra sobre los valores de la media estatal y por lo tanto el Comité de seguimiento a la asistencia técnica, lo ubicará en el Listado de asesores técnicos certificados, renovando su constancia de inscripción para el siguiente año.
 - B. **Desempeño satisfactorio:** La métrica del indicador muestra que el asesor técnico certificado se encuentra dentro del 20% debajo de los valores de la media estatal. Dicho asesor estará condicionado a mejorar sus puntajes en la siguiente evaluación. Si al siguiente año de evaluación no mejora sus puntajes, automáticamente se clasificará como de desempeño condicionado. El asesor podrá voluntariamente acudir a los cursos del ciclo de profesionalización de la asistencia técnica que publique la CONAFOR en su página.
 - C. **Desempeño condicionado:** La métrica del indicador muestra que el asesor se encuentra a partir del 21% por debajo de los valores de la media estatal o que está fuera de la normatividad establecida en los apoyos, y por lo tanto el Comité de seguimiento a la asistencia técnica condicionará la actualización de la constancia de inscripción para el siguiente año, a que el asesor técnico certificado complete el ciclo de profesionalización de la asistencia técnica que publique la CONAFOR en su página y mejore sus puntajes. Los asesores incluidos en esta categoría no podrán solicitar modificaciones a su registro dentro del Listado de asesores técnicos certificados.

Artículo 17. El Comité de seguimiento a la asistencia técnica hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la CONAFOR, las disposiciones que se emitan de acuerdo a lo señalado en el artículo 16 fracción II, inciso C.

Capítulo VI

De las modificaciones y bajas voluntarias al Listado de asesores técnicos certificados

Artículo 18. El asesor técnico certificado podrá darse de baja voluntariamente del Listado de asesores técnicos certificados, bajo alguno de los siguientes supuestos:

- I. Al separarse de la persona moral con la cual fungía como socio o empleado;
- II. Al ser designado como funcionario público del Gobierno Federal;
- III. Al cambiar de giro profesional, y
- IV. Por causas personales.

La CONAFOR realizará la baja en la próxima actualización, conforme con lo dispuesto por el artículo 8 del presente Lineamiento.

Artículo 19. El asesor técnico certificado podrá realizar modificaciones en su inscripción solicitando primeramente la baja voluntaria en el estatus actual, para realizar nuevamente su registro en el régimen que sea de su interés, entregando para ellos los documentos señalados en los artículos 5 o 6 de la Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica, según corresponda.

Artículo 20. En caso de que un asesor técnico certificado requiera modificar su estatus de inscripción o solicitar su baja voluntaria del Listado de asesores técnicos certificados, deberá presentar un escrito libre fundado y motivado en el artículo 18 del presente Lineamiento, a la Institución Certificadora donde realizó su inscripción, solicitando su baja y la alta indicando, bajo protesta de decir verdad que no tiene adeudos con beneficiario alguno o bien que ha realizado el cambio en el contrato de asistencia técnica en algún concepto o modalidad multianual.

La Institución Certificadora verificará que el asesor técnico certificado no tenga proyectos pendientes de finiquito antes de realizar el cambio y para lo cual deberá consultar directamente a la Gerencia Estatal correspondiente.

Artículo 21. Para el cambio de asesor técnico certificado, cuando se trate de conceptos o modalidades multianuales, el beneficiario debe presentar a la Gerencia Estatal un escrito de conformidad entre el beneficiario y asesor técnico certificado con el que se firmó inicialmente el contrato de prestación de servicios. Este escrito deberá formar parte del expediente de la solicitud, así como el nuevo contrato de prestación de servicios con el nuevo asesor técnico certificado, conforme a lo que establecen las Reglas de Operación vigentes.

Capítulo VII

De la Integración y funcionamiento del Comité de seguimiento a la asistencia técnica.

Artículo 22. El Comité de seguimiento a la asistencia técnica se conformará de la siguiente manera:

Con voz y voto:

- I. Presidente que será un representante de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico;
- II. Secretario de Actas que será un representante de la Coordinación General de Gerencias Estatales;
- III. Secretario Técnico que será un representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- IV. Vocales serán:
 1. Un representante de la Coordinación General de Conservación y Restauración
 2. Un representante de la Coordinación General de Producción y Productividad
 3. Un representante de la Coordinación General de Planeación e Información
 4. Un representante de la Coordinación General de Administración
 5. Un representante de la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico

Las unidades administrativas deberán nombrar por oficio a dichos representantes y a sus suplentes, mismos que deberán tener al menos el nivel de subgerente o su equivalente.

Con voz:

- I. Un representante del Órgano Interno de Control en la CONAFOR.

Artículo 23. Las funciones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica se definen de la siguiente manera:

- I. Corresponde al Presidente:
 1. Presidir las sesiones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica;
 2. Convocar a las sesiones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica;
 3. Atender de manera oportuna las opiniones, recomendaciones y acuerdos que emita el pleno del Comité de seguimiento a la asistencia técnica;
 4. Solicitar a los integrantes del Comité la información que se requiera para la atención de sus asuntos;
 5. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Comité de seguimiento a la asistencia técnica.
- II. Corresponde al Secretario de Actas:
 1. Integrar el orden del día;
 2. Integrar la carpeta de trabajo de cada una de las sesiones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica;

3. Recibir la información de los casos por conducto de las Gerencias Estatales;
 4. Presentar los casos de evaluación al desempeño de la asistencia técnica que resulten como desempeño condicionado, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 15;
 5. Presentar los casos derivados de algún incumplimiento conforme al presente Lineamiento y la Reglas de Operación vigentes, así como lo estipulado en el artículo 21;
 6. Levantar las actas de las sesiones celebradas.
- III. Corresponde al Secretario Técnico:
1. Responsable de dar trámite a los recursos interpuestos por los asesores técnicos certificados.
- IV. Corresponde a los vocales en lo general:
1. Mantener absoluta confidencialidad de todos los asuntos referentes al Comité de seguimiento a la asistencia técnica de los que tengan conocimiento;
 2. Asistir a las sesiones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica cuando sean convocados;
 3. Votar en las sesiones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica, y
 4. Participar con propuesta de mejora y análisis de los asuntos, en las sesiones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica.

Además de lo anterior, corresponde a los vocales las siguientes funciones específicas:

Coordinación General de Planeación e Información:

1. Brindar la información de los indicadores de desempeño a partir del sistema para tal efecto, a fin de que se establezcan las categorías de desempeño del Listado de asesores técnicos certificados;
2. Brindar las facilidades para que el sistema para tal efecto, soporte la operación del presente Lineamiento.

Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico:

1. Recibir la información del Consejo académico para la certificación de los certificados emitidos;
2. Elaborar las constancias de inscripción con base a lo acordado en el Comité de seguimiento a la asesoría técnica;
3. Enviar en archivo *.pdf* al correo electrónico la constancia de inscripción que dichos asesores proporcionen en el anexo 1 o 2.
4. Resguardar el archivo correspondiente;
5. Publicar el Listado de asesores técnicos certificados en la página de la CONAFOR.

Artículo 24. El Comité de seguimiento a la asistencia técnica sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se realizarán mínimo dos veces al año y las extraordinarias cuando sea necesario en razón de la urgencia de los temas a tratar, y sólo versarán sobre el tema que origina dicha reunión.

Las sesiones ordinarias o extraordinarias se constituirán legalmente con la asistencia del Presidente, el Secretario Técnico, el Secretario de Actas y la mayoría simple de los vocales con derecho a voz y voto; en caso contrario se emitirá una segunda convocatoria y la sesión se constituirá legalmente con la asistencia del Presidente, y los integrantes presentes. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, teniendo el Presidente voto de calidad.

La convocatoria se hará con un mínimo de tres días de anticipación, anexando toda la documentación correspondiente preparada por el Secretario de Actas.

Artículo 25. Las atribuciones del Comité de seguimiento a la asistencia técnica serán:

- I. Aprobar la emisión de la constancia de inscripción;
- II. Aprobar la publicación del Listado de asesores técnicos certificados;
- III. Determinar las estrategias de actuación respecto de los resultados de la evaluación al desempeño de los asesores técnicos certificados;

- IV. Determinar las estrategias de actuación respecto a los comparativos de indicadores de desempeño a nivel estatal;
- V. Suspender la inscripción en el Listado de asesores técnicos certificados;
- VI. Resolver los recursos de revisión presentados por los asesores técnicos certificados e interesados;
- VII. Resolver los asuntos en materia de asistencia técnica que se presenten en la ejecución de los apoyos que opera la CONAFOR.
- VIII. Realizar la interpretación y la resolución de lo no previsto de este Lineamiento.
- IX. Las demás que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

Capítulo VIII

De la suspensión de los asesores técnicos certificados que incumplan las obligaciones de su encargo, del Listado de asesores técnicos certificados de la CONAFOR

Artículo 26. Serán causa de suspensión de los asesores del Listado de asesores técnicos certificados de la CONAFOR por incumplimiento de las obligaciones propias de su encargo, relacionadas con los contratos de prestación de servicios celebrados entre dichos asesores técnicos y los beneficiarios de los Apoyos otorgados por la CONAFOR, las siguientes:

- I. Por irregularidades técnicas, imprecisiones en la información, inconsistencias o inexactas declaraciones asentadas en los Dictámenes o Informes Técnicos rendidos a la CONAFOR, dentro de la ejecución de los apoyos otorgados. O bien porque dichos Dictámenes o Informes Técnicos carezcan de los requisitos formales para su validez previstos en reglas de operación y/o lineamientos emitidos por la CONAFOR;
- II. Por falsedad en los hechos, datos o información asentados en los Dictámenes o Informes Técnicos rendidos a la CONAFOR, dentro de la ejecución de los apoyos otorgados, o bien por la omisión de hechos, datos o información relevantes para la ejecución de los apoyos otorgados;
- III. Por presentar documentos o dictámenes falsos o alterados, o parcialmente falsos para sustentar los Dictámenes o Informes Técnicos rendidos a la CONAFOR, dentro de la ejecución de los apoyos otorgados;
- IV. Por abandono total o parcial del servicio contratado con los beneficiarios de los apoyos otorgados por la CONAFOR, entendiéndose por abandono del servicio contratado: la falta de otorgamiento de la asesoría técnica contratada, la falta de supervisión de la aplicación de la asesoría técnica contratada, la omisión de rendir a la CONAFOR los Dictámenes o Informes Técnicos contratados con el beneficiario, en los términos, cantidad, plazos y etapas contratadas, o el incumplimiento de cualquier otra obligación a cargo del asesor técnico certificado contenida en el contrato de prestación de servicios celebrado con el beneficiario de los apoyos de la CONAFOR.
- V. Por otorgar, aplicar o permitir la aplicación, de asesoría técnica que contravenga los criterios técnicos, metodología o términos previstos en las Reglas de operación, lineamientos y proyectos emitidos por la CONAFOR.

Artículo 27. El Procedimiento Administrativo para suspender del Listado de asesores técnicos certificados de la CONAFOR, a los asesores que incumplan las obligaciones propias de su encargo a que se refiere el artículo anterior, deberá sujetarse a las siguientes formalidades:

- 1. El Procedimiento podrá iniciarse en base a la denuncia por incumplimiento o irregularidad en la prestación del servicio contratado interpuesta por el beneficiario de un apoyo de la CONAFOR o bien podrá iniciarse de manera Oficiosa, cuando como resultado de informes técnicos o visitas de verificación realizadas por el área técnica de seguimiento de un programa o de la revisión de cualquier autoridad auditora, se desprendan elementos objetivos que produzcan convicción de irregularidad, inconformidad, falsedad o inexactitud en la información o las declaraciones rendidas por el asesor técnico certificado en alguno o algunos de los Dictámenes o Informes Técnicos rendidos a la CONAFOR, dentro de la ejecución de los apoyos otorgados o bien cuando produzcan convicción de incumplimiento o irregularidad en la prestación del servicio contratado entre el asesor técnico certificado y el beneficiario de un apoyo del organismo.
- 2. El Secretario Técnico recibirá las denuncias de los beneficiarios de apoyos o bien recibirá las comunicaciones oficiales del Comité de seguimiento a la asistencia técnica o de cualquier área técnica de seguimiento de un Programa relacionadas con el presunto incumplimiento del asesor técnico certificado, emitiendo en cada caso el Acuerdo de Radicación correspondiente y asignado al asunto un número de expediente. Anexos a la denuncia del beneficiario o a la comunicación del Comité de seguimiento a la asistencia técnica o el área técnica de seguimiento del programa, podrán allegarse los elementos demostrativos necesarios para acreditar la presunta irregularidad en la prestación del servicio del asesor técnico certificado.

3. Una vez abierto el Expediente, el Secretario Técnico podrá gestionar oficiosamente, en caso de considerarlo necesario, nuevos elementos técnicos antes de determinar el mérito de la denuncia o imputación de irregularidad realizada en contra del asesor técnico certificado.
4. Analizado cada asunto y en caso de no advertir mérito suficiente, el Secretario Técnico emitirá un Acuerdo donde ordene el archivo del caso, sin perjuicio de que la causa pueda ser reactivada posteriormente en el supuesto de que aparezcan nuevos elementos probatorios que permitan presumir la existencia de las irregularidades. En el caso de las denuncias de beneficiarios, dicho Acuerdo de Archivo deberá ser notificado personalmente al denunciante. En caso de advertir que la denuncia o comunicado oficial contiene méritos suficientes para la iniciación del Procedimiento de Suspensión, el Secretario Técnico dictará el acuerdo correspondiente y dará inicio al procedimiento cuya sustanciación en todas sus etapas correspondientes, correrá a cargo del propio Secretario Técnico o bien del personal que el mismo designe para asistencia y apoyo de la propia Secretaría Técnica, adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos o a las áreas jurídicas de las Gerencias estatales de la CONAFOR. La elaboración del proyecto de resolución, estará a cargo del propio Secretario Técnico, quien deberá someter dicho proyecto de resolución a consideración del Comité de seguimiento a la asistencia técnica para su aprobación o reenvío para modificación.
5. El acuerdo de iniciación del Procedimiento de Suspensión le será notificado personalmente al asesor técnico certificado a quien se impute la presunta irregularidad en la prestación del servicio, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
6. En el acuerdo de iniciación del Procedimiento de Suspensión se dará vista al asesor técnico certificado de dicho acuerdo, y se le correrá traslado con las copias fotostáticas de los documentos, dictámenes e informes en que se funda la imputación, otorgándole un término de 10 diez días hábiles para que comparezca por escrito ante el Secretario Técnico a ejercitar su derecho de audiencia y defensa, haciendo valer las manifestaciones que a su derecho convengan y aportando todas los medios de prueba para desvirtuar la presunta irregularidad o incumplimiento, que sean permisibles de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
7. Una vez que el asesor comparezca al procedimiento, el Secretario Técnico analizará las pruebas ofrecidas, admitirá las que sean legalmente admisibles y en caso de que la naturaleza de las mismas así lo requiera, señalará un término de veinte días para su desahogo. Todas las pruebas deberán ser ofrecidas acompañando los elementos técnicos necesarios para su desahogo.
8. Concluido el plazo a que se refiere el punto anterior, el Secretario Técnico, mediante acuerdo expreso, declarará cerrado el periodo probatorio y en el mismo prevendrá al asesor técnico certificado para formular alegatos.
9. Posteriormente, con o sin formulación de alegatos, el Secretario Técnico determinará el cierre del procedimiento y atraerá los autos para la elaboración del Proyecto de Resolución, misma que remitirá al Comité de seguimiento a la asistencia técnica para su aprobación en un término máximo de 30 días naturales posteriores al acuerdo de cierre del procedimiento.
10. Una vez turnado el Proyecto de Resolución, el Comité de seguimiento a la asistencia técnica resolverá lo conducente en sesión que deberá celebrarse dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha que fue turnado el proyecto.
11. Cualquiera que sea el sentido de la resolución, deberá ser notificada personalmente al asesor técnico certificado así como a las autoridades responsables de mantener actualizado el Listado de asesores técnicos certificados de la CONAFOR, para los efectos conducentes.

El asesor técnico podrá brindar asistencia técnica en tanto sea resuelto el procedimiento antes descrito.

Para todo lo no previsto por este ordenamiento, se estará en lo conducente a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 28. Con la resolución de suspensión, la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico retirará la inscripción del asesor técnico certificado del Listado de asesores técnicos certificados. Lo cual causará la inactivación del folio del asesor técnico certificado en el Sistema para tal fin.

La duración de la suspensión será la que se señale en la resolución del Comité de seguimiento a la asistencia técnica.

Al término del periodo de la suspensión, el asesor técnico podrá solicitar su reingreso al Listado de asesores técnicos, a través de un escrito libre dirigido a la Coordinación General de Educación y Desarrollo Tecnológico. La CONAFOR activará el folio en los términos previstos en el artículo 8 del presente Lineamiento.

Capítulo IX**De la Auditoría, control y seguimiento**

Artículo 29. Las instancias de control y auditoría, podrán verificar en los ámbitos de su competencia la correcta aplicación del presente Lineamiento y promover la transparencia en el manejo de los mismos. Igualmente, derivado de las auditorías se podrán emitir recomendaciones u observaciones dirigidas a la CONAFOR, según corresponda.

Capítulo X**De la difusión y transparencia**

Artículo 30. Para fomentar la transparencia la CONAFOR podrá instrumentar las acciones siguientes: Difusión y promoción del presente Lineamiento a través de su publicación en la página de la CONAFOR.

TRANSITORIOS

Primero. Los asesores técnicos certificados que al momento de la publicación del presente Lineamiento se encuentren dentro del Listado de asesores técnicos certificados, obtendrán su constancia de inscripción una vez que entreguen a la CONAFOR el anexo 1 o 2 debidamente firmado, cumplan con lo establecido en el artículo 6 del presente Lineamiento y sesione por primera vez el Comité de seguimiento a la asistencia técnica.

Segundo. La constancia de inscripción no puede ser utilizada o presentada como una constancia emitida por la CONAFOR para efectos del artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

Tercero. El presente Lineamiento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, mismo que permanecerá vigente hasta en tanto no se publique otro que lo modifique.

Zapopan, Jalisco, a 26 de diciembre de 2013.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **Jorge Rescala Pérez.**- Rúbrica.

Anexo 1

Carta con firma autógrafa del interesado (persona física)

Lugar y fecha

COMISIÓN NACIONAL FORESTAL

PRESENTE.

El que suscribe (Nombre de la persona interesada) , por mi propia voluntad manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

- Mi registro en el RFN se encuentra libre de cualquier proceso de suspensión o revocación;
- No desempeño ningún cargo como servidor público de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o cualquiera de sus órganos administrativos, desconcentrados y descentralizados;
- No tengo vigente un contrato de prestación de servicios profesionales con la CONAFOR;
- No me encuentro inhabilitado como servidor público del gobierno federal;
- He dejado el cargo como servidor público de la CONAFOR, desde hace más de un año a la fecha de firma de la presente;
- No soy representante legal, socio o empleado de otra persona física o moral acreditada por la CONAFOR;
- No subcontrataré con un tercero la prestación de los servicios de asistencia técnica que me corresponde hacer directamente;
- La relación de empleados que entregué es actual, comprometiéndome a entregar a la Institución Certificadora la relación actualizada;
- No he iniciado un proceso de demanda a la CONAFOR;
- Señalo el siguiente correo electrónico: _____, como dirección formal para recibir cualquier tipo de información, correspondencia o notificación que la CONAFOR me haga llegar, para los fines legales que correspondan.

Atentamente

(Nombre y Firma)

Anexo 2**Carta con firma autógrafa del interesado (persona moral)**

Lugar y fecha

COMISION NACIONAL FORESTAL

PRESENTE.

_____ (*Nombre del representante legal*) _____, en mi carácter de representante legal de (*nombre de la empresa*) manifiesto bajo protesta de decir verdad el que:

- El registro en el RFN de mi representada, se encuentra libre de cualquier proceso de suspensión o revocación;
- Ninguno de los empleados o socios de mi representada se desempeña ningún cargo como servidor público del gobierno federal;
- Ninguno de los empleados o socios de mi representada tiene vigente un contrato de prestación de servicios profesionales con la CONAFOR;
- Ni el suscrito así como ninguno de los empleados o socios de mi representada se encuentra inhabilitado como servidor público del gobierno federal;
- Mi representada brindará servicios de asistencia técnica como persona moral acreditada, sin que el suscrito algún socio o empleado sea representante legal, socio o empleado de otra persona física o moral acreditada por la CONAFOR;
- Mi representada no subcontratará con un tercero la prestación de los servicios de asistencia técnica que le corresponde hacer directamente como persona moral;
- La relación de socios y/o empleados de mi representada que entregué, es actual, comprometiéndome a entregar a la Institución certificadora la relación actualizada, conforme se presenten cambios;
- Ni mi representada ni alguno de sus socios o empleados ha iniciado un proceso de demanda a la CONAFOR.
- Señalo el siguiente correo electrónico: _____, como dirección formal para recibir cualquier tipo de información, correspondencia o notificación que la CONAFOR le haga llegar a mi representada, para los fines legales que correspondan.

Atentamente

(Nombre y Firma del representante legal,

(Nombre de la razón social)

(R.- 382193)