COMISION NACIONAL FORESTAL

LINEAMIENTO para la Asistencia Técnica.

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

LEÓN JORGE CASTAÑOS MARTÍNEZ, 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; 15 segundo párrafo, 19, 20 fracciones XXII y XXXI y 145 fracciones IV, VII de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 8 fracción I del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal 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, conocimientos y capacidades de los y las asesores(as) inscritos en el Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR.

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 asesor(a) técnico(a) a las personas beneficiarias de los apoyos que opera la CONAFOR, y tiene por objeto:

- I. Regular el ingreso al Listado de Asesores Técnicos, así como la actualización del mismo;
- II. Establecer y operar un esquema de capacitación para la asistencia técnica forestal, que incluya parámetros de calidad de los servicios de asistencia técnica prestados a las personas beneficiarias de los apoyos que opera la CONAFOR, y
- III. Promover un esquema de evaluación de calidad y desempeño de la asistencia técnica proporcionada a las personas beneficiarias 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 distintos instrumentos normativos.
- II. **Asesor(a) técnico(a):** Las personas físicas y morales acreditadas por la CONAFOR, que están facultadas para brindar asistencia técnica y que se encuentran inscritas en el Listado de Asesores Técnicos emitido por la CONAFOR en su página de internet.
- 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/las asesores(as) técnicos(as), apoyan a las personas beneficiarias para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los apoyos que otorga la CONAFOR.
- IV. **Aula virtual:** Plataforma digital ubicada en la página de internet de la CONAFOR, en la que se ofrecen cursos al público interesado en el sector forestal, así como al personal de la Comisión Nacional Forestal.
- V. **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 crece 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.

- VI. 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.
- VII. Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica:** Órgano Colegiado de la CONAFOR, que da seguimiento a las actividades de la asistencia técnica.
- VIII. Certificado:** Constancia de competencia que emite la Institución Certificadora a favor de la persona interesada, que avala los conocimientos, habilidades y actitudes de alguna de las Normas Institucionales de Competencia Laboral de la CONAFOR.
- IX. CONAFOR:** Comisión Nacional Forestal.
- X. Contrato de prestación de servicios de asistencia técnica:** Instrumento jurídico que establece el vínculo entre la persona beneficiaria y el/la asesor(a) técnico(a) que, mínimamente contiene: actividades, plazos, productos esperados, montos de honorarios y penas convencionales.
- XI. Encuesta de satisfacción:** Instrumento para la evaluación de la calidad del servicio de asistencia técnica de acuerdo con la cuantificación de la percepción de la persona beneficiaria de los apoyos de la CONAFOR.
- XII. 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.
- XIII. Folio del asesor(a) técnico(a):** Secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema para tal fin, al momento de inscripción en el Listado de Asesores Técnicos. El Folio se publica dentro del Listado de Asesores Técnicos en la página de internet de la CONAFOR.
- XIV. Grupo Operativo de la Asistencia Técnica:** Órgano Colegiado de la CONAFOR que regula el Listado de Asesores Técnicos, además de su evaluación y capacitación. En este podrán participar las y los actores del sector académico forestal para orientar y asesorar a las y los integrantes del Grupo.
- XV. Indicadores:** Información base 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.
- XVI. Institución Extensionista:** Instituciones académicas de educación superior o media superior o centros de investigación, públicos o privados, dedicados a actividades de investigación y transferencia de tecnología en el campo forestal, que cuentan con el Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y que entre sus facultades pueda suscribir convenios con las Personas Beneficiarias para realizar actividades relacionadas específicamente con la transferencia de tecnología. Las instituciones extensionistas que deseen apoyar proyectos de transferencia de tecnología deberán estar inscritas en el listado de asesores técnicos de la CONAFOR.
- XVII. Listado de asesores técnicos:** Listado de personas físicas y morales que cubrieron los requisitos y procedimientos señalados en el presente Lineamiento.
- XVIII. Página de internet de la CONAFOR:** www.gob.mx/conafor.
- XIX. Persona beneficiaria:** Las personas quienes obtuvieron un apoyo por parte de la CONAFOR, por cumplir con los requisitos y disposiciones establecidas en los programas que opera.
- XX. Portafolio de evidencias:** Conjunto de documentos que la persona candidata presenta al solicitar su inscripción al Listado de Asesores Técnicos. Estos documentos deberán corresponder a los productos establecidos en la Norma Institucional de Competencia Laboral de la CONAFOR que corresponda.
- XXI. RENIECYT:** Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.
- XXII. Régimen:** Régimen de Incorporación Fiscal.
- XXIII. RFN:** El Registro Forestal Nacional establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
- XXIV. Sistema:** Subsistema de asesores técnicos.
- XXV. Unidades Administrativas:** Corresponde a las Coordinaciones Generales y Unidades establecidas en el artículo 4 del Estatuto Orgánico de la CONAFOR publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2019 y sus actualizaciones.

Capítulo II

Generalidades

Artículo 3. Para brindar asistencia técnica a las personas beneficiarias de los apoyos que otorga la CONAFOR, que contemplan la asistencia técnica, el/la interesado(a) debe estar inscrito(a) en el Listado de Asesores Técnicos.

Una vez inscrito(a), tendrá la obligación de cumplir con los requisitos para permanecer en el Listado de Asesores Técnicos, durante la vigencia de los apoyos que le hayan sido asignados como asesor(a) técnico(a).

Artículo 4. Las personas físicas y morales que estén inscritas en el RFN, RENIECYT o bien que tengan una certificación emitida por Fideicomisos Instituidos en Relación a la Agricultura (FIRA), por Financiera Rural (FND) o por Nacional Financiera (NAFIN), y que estén interesadas en prestar asistencia técnica a las personas beneficiarias de los apoyos que opera la CONAFOR, podrán integrarse al Listado de Asesores Técnicos entregando copia del certificado correspondiente, los documentos señalados en el artículo 11 o 12 del presente Lineamiento, según corresponda, así como en su caso, los documentos que se señalen en los instrumentos normativos que regulan los apoyos que otorga la CONAFOR.

Las modalidades en las que pueden brindar asistencia técnica son:

- I. Personas que cuentan con RFN: apoyos que así lo requieran conforme a la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y las Reglas de Operación del Programa de Apoyos de la CONAFOR.
- II. Certificación emitida por FIRA, FND o NAFIN: apoyos de la capacidad técnica Desarrollo de la cadena productiva.
- III. Personas que cuentan con RENIECYT: Apoyos que requieran la capacidad técnica de una Institución Extensionista.

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 ingreso conforme al presente Lineamiento.

Artículo 5. No se consideraran candidatos(as) a ingresar al Listado de Asesores Técnicos a las personas que estén en los siguientes supuestos:

- I. Que se encuentren suspendidos(as) o revocados(as) en el RFN y mientras no se cumpla todavía con el plazo de suspensión establecido en la sanción impuesta;
- II. Que se desempeñen como servidores(as) públicos(as) del Gobierno Federal;
- III. Que tengan vigente un contrato de prestación de servicios profesionales con la CONAFOR;
- IV. Que hayan sido inhabilitados(as) como servidores(as) públicos(as) del Gobierno Federal, así como algún(a) socio(a) o empleado(a) de las personas morales; mientras no se cumpla aún con el plazo de inhabilitación establecido en la sanción impuesta;
- V. Que hayan sido inhabilitados(as) como licitantes, proveedores(as) o contratistas por los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, y que estén publicados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la página de internet de la Secretaría de la Función Pública;
- VI. Que tengan menos de un año de haber dejado el cargo como servidor(a) público(a) de la CONAFOR o 10 años al tratarse de servidores(as) públicos(as) comprendidos en los grupos jerárquicos de mando superior a los que se refiere el manual de percepciones previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Gobierno Federal, que por cualquier motivo se separen de su cargo;
- VII. Que tengan contratos de prestación de servicios con personas beneficiarias de la CONAFOR que hayan sido cancelados, por causas atribuibles al/a la asesor(a) técnico(a), y cuyas personas beneficiarias se encuentren en la lista de personas beneficiarias incumplidas publicada en la página de internet la CONAFOR;
- VIII. En el caso de las personas físicas, que éstas sean socios(as) o empleados(as) de otra persona física o moral inscrita en el Listado de Asesores Técnicos;

- IX. En el caso de las personas morales, que sus socios(as) o empleados(as) se encuentren inscritos(as) como personas físicas o como socios(as) o empleados(as) de otras personas físicas o morales inscritas en el Listado de Asesores Técnicos;
- X. Que exista un conflicto de interés con la CONAFOR, que esté jurídicamente acreditado.

La fracción II no aplica para las y los candidatos que quieran ingresar al Listado de Asesores Técnicos como Institución Extensionista.

Capítulo III

Requisitos para el Ingreso al Listado de Asesores Técnicos

Artículo 6. El Grupo Operativo de la Asistencia Técnica llevará a cabo el procedimiento para el ingreso al Listado de Asesores Técnicos, el cual dará inicio a partir de la publicación de la convocatoria en la página de internet de la CONAFOR. Dicha convocatoria permanecerá abierta permanentemente y podrá ser actualizada en cada ejercicio fiscal.

Artículo 7. Los y las interesados(as) en formar parte del Listado de Asesores Técnicos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Entregar anualmente a la CONAFOR la Solicitud de Ingreso al Listado de Asesores Técnicos correspondiente a personas físicas, personas morales o Institución Extensionista cuyos formatos se encuentran disponibles en el siguiente link: <https://www.gob.mx/conafor/documentos/asesores-tecnicos-forestales-28126>.
- II. Contar con la capacidad técnica transversal denominada "Fortalecimiento del capital humano".
- III. Presentar la Constancia de la evaluación en línea de la(s) capacidad(es) técnica(s) de su interés.
- IV. Presentar el Portafolio de Evidencias de la(s) capacidad(es) técnica(s) de su interés, en cumplimiento con las Normas Institucionales de Competencia Laboral de la CONAFOR y sus productos. Además de otros documentos que el interesado aporte para comprobar su experiencia, como lo es el Certificado emitido por una Institución Certificadora en la capacidad técnica a ingresar al Listado.
- V. Realizar la prueba escrita de la(s) capacidad(es) técnica(s) de su interés.
- VI. Presentar currículum vitae con las constancias que lo avalen.

Artículo 8. Las personas que cuenten con certificaciones vigentes bajo la Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica de la Comisión Nacional Forestal, interesadas en formar parte del Listado de Asesores Técnicos, deberán cumplir con los requisitos señalados en las fracciones I y II del artículo 7, así como presentar a la CONAFOR las constancias correspondientes.

Artículo 9. Las personas que cuenten con certificaciones que perdieron su vigencia bajo la Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica de la Comisión Nacional Forestal, y estén interesadas en formar parte del Listado de Asesores Técnicos, deberán cumplir con los requisitos del artículo 7.

Artículo 10. Para aquellos(as) interesados(as) en ingresar como Institución Extensionista, los/las investigadores(as) propuestos(as) para la misma deberán contar con la capacidad técnica transversal denominada "Fortalecimiento del capital humano". Además deberán cumplir con la fracción I del artículo 7 y entregar copia de su registro RENIECYT.

Artículo 11. Además de lo requerido en el artículo 7, las personas físicas interesadas en formar parte del Listado de Asesores Técnicos deberán entregar a la CONAFOR la siguiente documentación:

- I. Comprobante de domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a tres meses de su expedición;
- II. Constancia de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Identificación oficial con fotografía vigente;
- V. Inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN), caso de aplicar;
- VI. En caso de contar con empleados(as), presentar una relación de ellos(as), proporcionando su currículum vitae indicando su formación académica y experiencia.

Artículo 12. Además de lo requerido en el artículo 7, las personas morales interesadas en formar parte del Listado de Asesores Técnicos deberán entregar a la CONAFOR la siguiente documentación:

- I. Currículum empresarial, adjuntando los documentos que acrediten la formación académica, especialización, experiencia o perfil profesional de sus socios(as) y empleados(as), de acuerdo a las capacidades técnicas en las que deseen certificarse, conforme a lo que establece en el artículo 13 del presente Lineamiento;
- II. Comprobante de domicilio fiscal, con una antigüedad no mayor a tres meses de la fecha de expedición;
- III. Constancia de situación fiscal del Registro Federal de Contribuyentes;
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal;
- V. Inscripción de la persona moral en el Registro Forestal Nacional (RFN), en caso de aplicar;
- VI. Relación de socios(as) y empleados(as), proporcionando su currículum vitae indicando su formación académica y experiencia; además de su participación en procesos de transferencia de tecnología en caso de aplicar para la capacidad de Institución Extensionista;
- VII. Acta constitutiva y poder del representante legal vigentes;
- VIII. Identificación oficial con fotografía vigente del representante legal;
- IX. Comprobante de domicilio del/de la representante legal, con una antigüedad no mayor a tres meses de la fecha de expedición.

Los(as) socios(as) y empleados(as) de las personas morales, que brindan asistencia técnica deberán encontrar con al menos una capacidad técnica. Así mismo la persona moral deberá informar mediante un escrito libre a la CONAFOR, los cambios en la relación de sus socios(as) y empleados(as).

Artículo 13. Las capacidades técnicas 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
Institución Extensionista	No aplica	Especializada

Las Normas Institucionales de Competencia Laboral están disponibles para su consulta en la página de internet de la CONAFOR.

Artículo 14. Es responsabilidad de los/las asesores(as) técnicos(as) brindar asistencia técnica en la capacidad en la que se encuentren publicados en el Listado de Asesores Técnicos.

Artículo 15. Las Personas interesadas en ingresar al Listado de Asesores Técnicos, deberán cubrir las siguientes etapas:

- I. Etapa 1. Evaluación en línea
 - 1.1. Realizar la evaluación a través del aula virtual de la CONAFOR de las capacidades que desee ingresar al Listado de Asesores Técnicos.
 - 1.2. La calificación mínima aprobatoria del proceso de evaluación es de 80 puntos sobre 100, las personas interesadas deberá imprimir su constancia y presentarla a la CONAFOR.
 - 1.3. En caso de no obtener la calificación aprobatoria del proceso de evaluación, para volver a realizar la evaluación en línea, deberá obtener la capacitación pertinente a dicha capacidad y acreditarla.
 - 1.4. Una vez obtenida la constancia la evaluación en línea el/la interesado(a) podrá continuar con la Etapa 2.
- II. Etapa 2. Valoración
 - 2.1. El/la candidata(a) deberá entregar el portafolio de evidencias de las capacidades técnicas que solicite ingresar al Listado de asesores técnicos.
 - 2.2. El/la candidato(a) deberá aprobar, con la calificación mínima establecida, la prueba escrita de la capacidad técnica correspondiente.
 - 2.3. El/la candidata(a) deberá entregar su currículum vitae con las constancias que lo avalen.
 - 2.4. El Grupo Operativo de la Asistencia Técnica integrará el expediente del candidato. Generará el dictamen de evaluación en el que se asienten los resultados de la evaluación y los aspectos técnicos en los que el candidato puede mejorar, en caso de que el resultado sea no favorable.
 - 2.5. Cuando la valoración de el/la candidato(a) resulte no favorable podrá, si así lo desea, reiniciar a partir de la Etapa 2, debiendo obtener la calificación mínima señalada.

Artículo 16. Se comunicará al/a la candidato(a) los resultados del proceso de valoración en un plazo no mayor a 25 días hábiles.

Los tipos de resultados son:

- I. Favorable
- II. No favorable

Artículo 17. En caso de que la o el candidato se inconforme con el resultado, podrá presentar su inconformidad por escrito dirigido al Grupo Operativo de la Asistencia Técnica, por conducto de la misma oficina donde presentó su trámite, en el plazo de 15 días hábiles posteriores a aquel en el que le fue hecho de su conocimiento el resultado.

El Grupo Operativo de la Asistencia Técnica se obliga a responder de manera argumentada, en un término no mayor a 30 días hábiles resolviendo de acuerdo a este Lineamiento lo conducente.

Artículo 18. Cualquier situación no prevista en el presente Lineamiento, será resuelta por el Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica.

La interpretación para efectos administrativos y la resolución de lo no previsto en el presente Lineamiento se realizarán a través de la Coordinación General Jurídica, la cual podrá contar con el apoyo de la Coordinación General de Producción y Productividad y otras unidades administrativas o subalternas de la CONAFOR cuando así se requiera.

Capítulo IV

De la Publicación del Listado de Asesores Técnicos

Artículo 19. El Listado de Asesores Técnicos se publicará en la página de internet de la CONAFOR, mismo que será actualizado previo acuerdo del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica, en razón de las necesidades que haya para ello.

Artículo 20. El Listado de Asesores Técnicos se conformará por las siguientes tres secciones:

- I. Asistencia técnica básica: Estará conformada por aquellos(as) asesores(as) técnicos(as) que cuenten con una o dos capacidades técnicas, o bien que sólo hayan presentado su copia de su inscripción al RFN, FIRA, FND, NAFIN o RENIECYT, de acuerdo a lo previsto en el presente Lineamiento;

- II. Asistencia técnica especializada: Estará conformada por aquellos(as) asesores(as) técnicos(as) que cuenten con tres o más capacidades, de acuerdo a lo previsto en el presente Lineamiento;
- III. Asistencia técnica integral: Estará conformada por aquellos(as) prestadores(as) de servicios forestales con RFN que cuenten con al menos tres capacidades, de acuerdo a lo previsto 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 21. Para todo lo no previsto por este ordenamiento, se estará en lo conducente a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley General de Responsabilidad Administrativa y la demás normatividad aplicable de acuerdo a la materia o tema pertinente.

Capítulo V

De la Evaluación a la Calidad y Desempeño de la Asistencia Técnica

Artículo 22. La CONAFOR establecerá estrategias para que la asesoría otorgada cumpla el fin requerido para lograr el éxito en la gestión de los proyectos apoyados. Se establecerán los siguientes estándares para medir la asesoría técnica brindada en la ejecución de cada uno de los conceptos de apoyo de los programas de la CONAFOR, que así lo requieran, bajo un sistema de indicadores con los siguientes criterios:

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

Artículo 23. La calidad de los servicios de 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, y se establecerá la siguiente metodología:

- I. Aplicación de una encuesta de satisfacción y acompañamiento a la persona beneficiaria respecto a la asistencia técnica recibida;
- II. Evaluación del Informe Final de actividades mediante el formato que se establece en los Anexos Técnicos de las Reglas de Operación vigentes.

El resultado de la encuesta de satisfacción y de la evaluación del Informe Final de actividades se deberá capturar en el sistema para tal efecto para habilitar la ejecución del pago correspondiente a la persona beneficiaria.

Para la revisión y evaluación del Informe Final de actividades se establecerán parámetros de evaluación contruidos a partir de los criterios de ejecución y términos de referencia de cada una de las modalidades, conceptos de apoyo, o sus equivalentes señalados en las Reglas de Operación vigentes.

Los términos de referencia y criterios de ejecución serán elaborados por la CONAFOR y estarán a disposición a través de su página de internet.

Artículo 24. La evaluación al desempeño tiene por objeto brindar herramientas para que las personas beneficiarias tomen una mejor decisión al contratar los servicios de un asesor(a) técnico(a); en donde se hace una clasificación de acuerdo al desempeño anterior del asesor(a) técnico(a). La evaluación al desempeño del asesor(a) técnico(a) se trata de una evaluación ex post, que permitirá establecer el estándar mínimo de la ejecución de actividades y el cumplimiento de las mismas, para mejorar la asistencia técnica al dirigir la capacitación hacia las áreas de oportunidad. Dicha evaluación se basará en la siguiente metodología:

- I. Evaluación de la ejecución de las actividades de asistencia técnica brindada a la persona beneficiaria.
- II. Evaluación a la gestión de la asistencia técnica.

Los indicadores de las metodologías serán los siguientes:

- A) Indicadores para la evaluación de la ejecución de las actividades de asistencia técnica brindada a la persona beneficiaria
 - I. Número total de proyectos asesorados;

- II. Número de proyectos concluidos en los plazos establecidos;
- III. Resultado del formato de evaluación del Informe Final de actividades o del formato de cumplimiento de la asistencia técnica.

Tanto para la evaluación del Informe Final de actividades y la evaluación del cumplimiento de la asistencia técnica, se establecerán parámetros de evaluación contruidos a partir de los criterios de ejecución y términos de referencia de cada una de las modalidades, conceptos de apoyo, o sus equivalentes, señalados en las Reglas de Operación vigentes.

- B)** Indicadores para la evaluación de la gestión de la asistencia técnica
- I. Número de proyectos dictaminados como técnicamente no viables;
 - II. Número de proyectos que presentan incumplimiento.

El Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica podrá adicionar o modificar indicadores, conforme a la disponibilidad de información.

Artículo 25. La información de los indicadores de desempeño será aquella que proporcione 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.

El Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica observará los siguientes principios metodológicos, con el fin de establecer el desempeño de cada asesor(a) técnico(a):

- 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/las asesores(as) técnicos(as) en el estado;
- II. La información podrá disgregarse por programa, modalidad, concepto de apoyo, o sus equivalentes 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: aceptable, satisfactorio y condicionado;
- III. Para efectos de la evaluación del desempeño por los indicadores "ejecución de actividades". La cuantificación del desempeño se mide de manera acumulativa o sumatoria basada en las actividades evaluadas favorablemente en proyectos que recibieron asistencia técnica, es decir entre más reactivos favorables obtenga el/la asesor(a) técnico(a) en los indicadores de ejecución de actividades su calificación será mayor:
 - a. La categoría de desempeño denominada aceptable que resulta de este indicador se aplicará a los/las asesores(as) técnicos(as) que se encuentran en la media como parámetro o línea base o bien por encima de la misma.
 - b. La categoría de desempeño denominada como satisfactorio que resulta de este indicador se aplicará a los/las asesores(as) técnicos(as) que están por debajo de la media hasta el 20%.
 - c. La categoría de desempeño denominada como condicionado que resulta de este indicador se aplicará a los/las asesores(as) técnicos(as) que están por debajo del 21% de la media.
- IV. La evaluación del desempeño por los indicadores de gestión, será medida de manera acumulativa basada en los proyectos que en el sistema de seguimiento de apoyos de la CONAFOR se encuentren identificados con incumplimientos, es decir entre más proyectos se tengan incumplidos la calificación será menos favorable:
 - a. La categoría de desempeño denominada aceptable que resulta de este indicador se aplicará a los/las asesores(as) técnicos(as) que se encuentran en la media como parámetro o línea base o bien por debajo de la misma.
 - b. La categoría de desempeño denominada satisfactorio que resulta de este indicador se aplicará a los/las asesores(as) técnicos(as) que están por arriba de la media, a partir del 1% hasta el 20%.
 - c. La categoría de desempeño denominada condicionado que resulta de este indicador se aplicará a los/las asesores(as) técnicos(as) que están por arriba del 21% de la media.

Capítulo VI

De las modificaciones y bajas del Listado de asesores técnicos

Artículo 26. El/la asesor(a) técnico(a) podrá darse de baja del Listado de Asesores Técnicos, bajo alguno de los siguientes supuestos:

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

La CONAFOR realizará la baja en la siguiente actualización del Listado de Asesores Técnicos, conforme con lo dispuesto por el artículo 19 del presente Lineamiento.

Artículo 27. Las personas inscritas en el Listado de Asesores Técnicos podrán realizar modificaciones en su inscripción solicitando primeramente su baja, para realizar nuevamente su registro en el régimen que sea de su interés, entregando para ello los documentos señalados en los artículos 7, 11 y 12 del presente Lineamiento, según corresponda.

Artículo 28. En caso de que un(a) asesor(a) técnico(a) requiera modificar su estatus de inscripción o solicitar su baja del Listado de Asesores Técnicos deberá presentar un escrito libre, fundado y motivado en el artículo 26 del presente Lineamiento, a la CONAFOR solicitando su baja o modificación indicando bajo protesta de decir verdad, que no tiene adeudos con persona beneficiaria alguna o bien que ha realizado el cambio en el contrato de prestación de servicios de asistencia técnica que haya celebrado con anterioridad y que se encuentren vigentes en algún concepto, modalidad o actividad, ya sea multianual o no.

La Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico verificará que el/la asesor(a) técnico(a) certificado no tenga proyectos pendientes de finiquito antes de realizar el cambio y para lo cual deberá consultar directamente a la Unidad Administrativa correspondiente.

Artículo 29. Para el cambio de/la asesor(a) técnico(a), cuando se trate de apoyos celebrados, tanto la persona beneficiaria como el/la asesor(a) deberán y estarán facultados para presentar a la CONAFOR un escrito de conformidad entre la persona beneficiaria y el/la asesor(a) técnico(a) con el que se firmó inicialmente el contrato de prestación de servicios de asistencia técnica. Este escrito deberá formar parte del expediente de la solicitud de cambio de/la asesor(a) técnico(a), así como el nuevo contrato de prestación de servicios de asistencia técnica con el/la nuevo(a) asesor(a) técnico(a), 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 30. El Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica se conformará de la siguiente manera:

Con voz y voto:

- I. Presidente(a), que será la persona titular de la Coordinación de Producción y Productividad;
- II. Secretario(a) de Actas que será la persona titular de la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico;
- III. Secretario(a) Técnico(a) que será la persona titular de la Coordinación General Jurídica;
- IV. Vocales serán:
 1. La persona titular de la Coordinación General de Conservación y Restauración;
 2. La persona titular de la Coordinación General de Producción y Productividad;
 3. La persona titular de la Coordinación General de Planeación e Información;
 4. La persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas ;
 5. Un representante de la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico;
 6. La persona titular de la Unidad de Operación Regional.

Los y las integrantes del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica podrán nombrar por oficio a sus suplentes, mismos que deberán tener al menos el nivel de subgerencia.

Con voz:

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

Artículo 31. Las funciones de los y las integrantes del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica serán las siguientes:

- I. Corresponde al Presidente(a):
 1. Presidir las sesiones;
 2. Convocar a las sesiones;
 3. Atender de manera oportuna las opiniones, recomendaciones y acuerdos que emita el Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica;
 4. Solicitar a los/las integrantes del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica 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/a la Secretario(a) 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 casos relacionados a la asistencia técnica;
 4. Entregar los casos de presunto incumplimiento de la asistencia técnica al/a la Secretario(a) Técnico(a) para su análisis y seguimiento;
 5. Levantar las actas de las sesiones celebradas.
- III. Corresponde al/a la Secretario(a) Técnico(a):
 1. Determinar el inicio y sustanciar el procedimiento administrativo de suspensión del Listado de asesores técnicos;
 2. Sustanciar los recursos de revisión interpuestos por los/las asesores(as) técnicos(as).
- IV. Corresponde a los y las vocales en lo general:
 1. Mantener absoluta confidencialidad de todos los asuntos referentes al Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica;
 2. Asistir a las sesiones del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica;
 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 y las 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.
2. Brindar las facilidades para que el Sistema para tal efecto, soporte la operación del presente Lineamiento.

Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico:

1. Presentar al Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica la información correspondiente del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica.

Artículo 32. 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/de la Presidente(a), y los/las integrantes presentes. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, teniendo el/la Presidente(a) voto de calidad.

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

Artículo 33. Las atribuciones del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica serán:

- I. Determinar las estrategias de actuación respecto de los resultados de la evaluación al desempeño de los/las asesores(as) técnicos(as);
- II. Resolver el procedimiento de suspensión de los/las asesores(as) técnicos(as) del Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR;
- III. Resolver los asuntos en materia de asistencia técnica que se presenten en la ejecución de los apoyos que opera la CONAFOR;
- IV. Realizar la interpretación y la resolución de lo no previsto en este Lineamiento;
- V. Las demás que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

Capítulo VIII

De la Integración y Funcionamiento del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica

Artículo 34. El Grupo Operativo de la Asistencia Técnica se conformará de la siguiente manera:

Con voz y voto:

- I. Presidente(a), que será la persona titular de la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico;
- II. Secretario(a) de Actas, que será la persona titular de la Subgerencia de Capacitación de la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico;
- III. Vocales serán:
 1. La persona titular de la Gerencia de Abasto, Transformación y Mercado,
 2. La persona titular de la Gerencia de Manejo Forestal Comunitario,
 3. La persona titular de la Gerencia Plantaciones Forestales Comerciales,
 4. Un(a) representante de la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico,
 5. La persona titular de la Gerencia de Desarrollo y Transferencia de Tecnología,
 6. La persona titular de la Gerencia de Reforestación y Restauración de Cuencas Hidrográficas,
 7. La persona titular de la Gerencia de Servicios Ambientales del Bosque y Conservación de la Biodiversidad,
 8. La persona titular de la Gerencia de Sanidad y
 9. La persona titular de la Unidad de Operación Regional.

Los(as) miembros del Grupo podrán designar por oficio sus suplentes, mismos(as) que deberán tener al menos el nivel de subgerencia.

Con voz:

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

Artículo 35. Las funciones del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica serán las siguientes:

- I. Corresponde al Presidente(a):
 1. Presidir las sesiones;
 2. Convocar a las sesiones;
 3. Atender de manera oportuna las opiniones, recomendaciones y acuerdos que emita el Grupo Operativo de la Asistencia Técnica;
 4. Solicitar a los integrantes del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica la información que se requiera para la atención de sus asuntos;
 5. Resguardar los expedientes correspondientes;
 6. Publicar el Listado de Asesores Técnicos en la página de internet de la CONAFOR;
 7. Publicar el calendario de cursos de profesionalización de la asistencia técnica.

8. Presentar los resultados de la evaluación, de las personas candidatas, al Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica previo a las celebraciones de sus sesiones;
 9. Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica.
- II. Corresponde al/a la Secretario(a) de Actas:
1. Integrar el orden del día;
 2. Integrar la carpeta de trabajo de cada una de las sesiones del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica;
 3. Levantar las actas de las sesiones celebradas.
- III. Corresponde a los y las vocales en lo general:
1. Mantener absoluta confidencialidad de todos los asuntos referentes al Grupo Operativo de la Asistencia Técnica;
 2. Asistir a las sesiones del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica;
 3. Votar en las sesiones del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica;
 4. Participar con propuesta de mejora y análisis de los asuntos, en las sesiones del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica;
 5. Realizar la evaluación de capacidades de las personas candidatas a ingresar al Listado de Asesores Técnicos.

Artículo 36. El Grupo Operativo de 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/de la Presidente(a), el/la Secretario(a) Técnico(a) 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/de la Presidente(a), y los integrantes presentes. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, teniendo el/la Presidente(a) voto de calidad.

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

Artículo 37. Las atribuciones del Grupo Operativo de la Asistencia Técnica serán:

1. Aprobar el Listado de Asesores Técnicos para su publicación,
2. Brindar la información de los indicadores de desempeño, a fin de que se establezcan las categorías de desempeño del Listado de Asesores Técnicos,
3. Llevar a cabo la evaluación de la asistencia técnica,
4. Llevar a cabo la valoración de capacidades de los candidatos a ingresar al Listado de Asesores Técnicos,
5. Aportar información para la elaboración de la estrategia de capacitación de la asistencia técnica,
6. Resolver los recursos de revisión presentados por los y las asesores(as) técnicos(as) y personas interesadas,
7. Realizar y emitir la convocatoria de ingreso al Listado de Asesores Técnicos,
8. Las demás que sean necesarias para su correcto funcionamiento.

Capítulo IX

De la Suspensión de los y las asesores(as) técnicos(as) del Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR

Artículo 38. La resolución de suspensión tiene como efecto inmediato ordenar la baja del Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR, del/de la asesor(a) técnico(a) por un tiempo determinado, por haberse acreditado en el procedimiento administrativo respectivo que el/la asesor(a) desempeñó su trabajo de manera irregular sin aplicar las aptitudes, capacidades o diligencia necesarias para la óptima prestación del servicio en un caso concreto.

La suspensión no tiene el propósito ni el alcance de impedir o restringir el ejercicio de las actividades profesionales del/de la técnico(a).

La suspensión no exime el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el/la asesor(a) técnico(a) con la persona beneficiaria, con terceros o con la propia CONAFOR.

No se verán afectados por la suspensión los trámites para la obtención de apoyos de la CONAFOR iniciados antes de la resolución, en los cuales participe como asesor(a) técnico(a) el/la suspendido(a). Por efecto de la suspensión el/la suspendido(a) no podrá participar como asesor(a) técnico(a) en los trámites que se inicien a partir de la fecha de la determinación hasta el término de dicha suspensión.

Artículo 39. Los y las asesores(as) técnicos(as) podrán ser suspendidos(as) del Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR, por las siguientes causas:

- I. Por irregularidades técnicas, imprecisiones en la información, inconsistencias o inexactas declaraciones asentadas en los Dictámenes, Informes Técnicos o Informe final de actividades rendidos a la CONAFOR, dentro de la ejecución de los apoyos otorgados. O bien porque dichos Dictámenes, Informes Técnicos o Informe final de actividades 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, Informes Técnicos o Informe final de actividades 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, Informes Técnicos o Informe final de actividades rendidos a la CONAFOR, dentro de la ejecución de los apoyos otorgados;
- IV. Por abandono total o parcial del servicio contratado con las personas beneficiarias 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 en la aplicación de la asesoría técnica contratada; la omisión de rendir a la CONAFOR los Dictámenes o Informes Técnicos contratados con la persona beneficiaria, en los términos, cantidad, plazos y etapas que las reglas de operación establezcan para cada modalidad de apoyo;
- 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 40. Los actos u omisiones previstos en el artículo 39 del presente Lineamiento, darán lugar a la suspensión en los términos que a continuación se señalan, individualizados conforme a las circunstancias particulares del caso:

- a) De 6 a 11 meses de suspensión los señalados en la fracción I;
- b) De 12 a 23 meses de suspensión los señalados en las fracciones II y V; y
- c) De 2 a 3 años de suspensión los señalados en las fracciones III y IV.

Artículo 41. Para la individualización de la suspensión a que se refiere este Lineamiento, el Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica deberá tomar en cuenta las siguientes agravantes:

- a) Que se advierta que mediante la conducta irregular desplegada por el/la asesor(a) técnico(a) se obtuvo un beneficio económico ilícito;
- b) El carácter intencional de la acción u omisión desplegada por el/la asesor(a) técnico(a);
- c) Los daños que por la conducta desplegada por el/la asesor(a) técnico(a) se hayan producido;
- d) El riesgo provocado por la acción u omisión desplegada por el/la asesor(a) técnico(a); y
- e) La reincidencia del/de la asesor(a) técnico(a).

Artículo 42. El Procedimiento Administrativo para suspender del Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR, deberá sujetarse a las siguientes formalidades:

- I. El Procedimiento podrá iniciarse con base en la denuncia por irregularidad en la prestación del servicio contratado interpuesta por la persona beneficiaria de un apoyo de la CONAFOR o bien podrá iniciarse de manera oficiosa, 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, de los cuales se desprendan elementos objetivos que produzcan convicción de irregularidad, inconformidad, falsedad o inexactitud en la información o las declaraciones rendidas por el/la asesor(a) técnico(a) 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 irregularidad en la prestación del servicio contratado entre el/la asesor(a) técnico(a) y la persona beneficiaria de un apoyo del organismo.
- II. El/La Secretario(a) Técnico(a) recibirá las denuncias de las personas beneficiarias o las comunicaciones oficiales de cualquier área técnica de seguimiento de un Programa relacionadas con la presunta irregularidad del/de la asesor(a) técnico(a), emitiendo en cada caso el Acuerdo de Radicación correspondiente y asignado al asunto un número de expediente. Anexos a la denuncia o al comunicado a que se refiere este párrafo podrán allegarse los elementos demostrativos necesarios para acreditar la presunta irregularidad en la prestación del servicio del/de la asesor(a) técnico(a).
- III. Una vez abierto el Expediente, el/la Secretario(a) Técnico(a) podrá gestionar oficiosamente, en caso de considerarlo necesario, nuevos medios de convicción antes de determinar el mérito de la denuncia o imputación de irregularidad realizada en contra del/de la asesor(a) técnico(a).
- IV. Analizado cada asunto y en caso de no advertir mérito suficiente, el/la Secretario(a) Técnico(a) 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 la denuncias de las personas beneficiarias, 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, o si como resultado de las gestiones realizadas se produjera tal convicción, el/la Secretario(a) Técnico(a) dictará el acuerdo correspondiente y dará inicio al procedimiento cuya sustanciación en todas sus etapas correspondientes, correrá a cargo del propio Secretario(a) Técnico(a) o bien del personal adscrito a la Coordinación General Jurídica o de las Gerencias Estatales de la CONAFOR, que el mismo Secretario(a) Técnico(a) designe para asistencia y apoyo de la propia Secretaría Técnica. La elaboración del proyecto de resolución, estará a cargo del propio Secretario(a) Técnico(a), quien deberá someter dicho proyecto de resolución a consideración del Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica para su aprobación o reenvío para modificación.
- V. El acuerdo de iniciación del Procedimiento de Suspensión le será notificado personalmente al asesor(a) técnico(a) a quien se impute la presunta irregularidad en la prestación del servicio, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- VI. Del acuerdo de iniciación del Procedimiento de Suspensión se dará vista al/a la asesor(a) técnico(a) y se le correrá traslado con las copias certificadas 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(a) Técnico(a) a ejercitar su derecho de audiencia y defensa, haciendo valer las manifestaciones que a su derecho convengan y aportando todos los medios de prueba que sean permitidos por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para desvirtuar la presunta irregularidad en el servicio.
- VII. Una vez que el asesor(a) comparezca al procedimiento, el Secretario(a) Técnico(a) 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 hábiles para su desahogo. Todas las pruebas deberán ser ofrecidas acompañando los elementos técnicos necesarios para su desahogo.
- VIII. Concluido el plazo a que se refiere el punto anterior, el Secretario(a) Técnico(a), mediante acuerdo expreso, declarará cerrado el periodo probatorio y en el mismo prevendrá al/a la asesor(a) técnico(a) para formular alegatos.

- IX.** Posteriormente, con o sin formulación de alegatos, el Secretario(a) Técnico(a) determinará el cierre del procedimiento y atraerá los autos para la elaboración del Proyecto de Resolución, mismo que remitirá al Comité de Seguimiento a la Asistencia Técnica para su aprobación en un término máximo de 30 días hábiles posteriores al acuerdo de cierre del procedimiento.
- X.** 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 50 días hábiles posteriores a la fecha en que fue turnado el proyecto.
- XI.** Cualquiera que sea el sentido de la resolución, deberá ser notificada personalmente al/a la asesor(a) técnico(a) así como a las autoridades responsables de mantener actualizado el Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR, para los efectos conducentes.
- XII.** Asimismo la resolución será notificada a las personas beneficiarias de apoyos de la CONAFOR, relacionados con el desempeño irregular del servicio que dio origen al procedimiento.
- XIII.** Para todo lo no previsto por este capítulo, se estará en lo conducente a lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Artículo 43. Con la resolución de suspensión, la Unidad de Educación y Desarrollo Tecnológico retirará la inscripción del/de la asesor(a) técnico(a) del Listado de Asesores Técnicos. Lo cual causará la inactivación del folio del/de la asesor(a) técnico(a) 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/la asesor(a) técnico(a) podrá solicitar su ingreso al Listado de Asesores Técnicos.

Capítulo X

De la Auditoría, Control y Seguimiento

Artículo 44. 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 XI

De la Difusión y Transparencia

Artículo 45. 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 internet de la CONAFOR y en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 46. El incumplimiento del presente Lineamiento será causa de responsabilidad administrativa tanto para los y las servidores(as) públicos(as) como asesores(as) técnicos(as) en término de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Lineamiento entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. El presente Lineamiento aboga el Lineamiento para la Asistencia Técnica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2015.

Tercero. Se aboga la Norma que regula el mecanismo de certificación de la asistencia técnica de la Comisión Nacional Forestal emitida el 26 de diciembre de 2013 y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de enero de 2014.

Cuarto. Las personas que se encuentran en el Listado de Asesores Técnicos Certificados al cierre del ejercicio 2019 conformarán el primer Listado de Asesores Técnicos de la CONAFOR del ejercicio 2020.

Quinto. Los procedimientos que se encuentren en curso para sancionar a los Asesores Técnicos, seguirán su trámite con base a la normatividad con la cual se dio inicio a los mismos.

Zapopan, Jalisco, a 13 de abril de 2020.- El Director General de la Comisión Nacional Forestal, **León Jorge Castaños Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 494577)