

**Guía de Usuario del Sistema Nacional de Gestión Forestal  
(SNGF).**

**(SEMARNAT)**

**Tramite SEMARNAT-03-059**

**Aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías,  
centros de producción de muebles y otros no integrados a  
un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo  
constituyan productos maderables de escuadria, con  
excepción de madera en rollo y labrada.**

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

## Historia de Revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autor
13/Enero/2014	1.0	Guía de Usuario	Tania Romero

## Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción	Autor

## Tabla de Contenidos

1.	Introducción	5
1.1	<i>¿Qué es el SNGF?</i>	5
1.2	<i>Objetivo General SNGF</i>	5
1.3	<i>Alcance</i>	5
1.4	<i>Modelo de Negocio (Gestión DGGFS)</i>	6
1.5	<i>Funciones principales de la (DGGFS)</i>	6
1.6	<i>Información temática</i>	7
1.7	<i>Proyecto Informático</i>	7
1.8	<i>Características Proyecto Informático SNGF</i>	7
2.	<b>FUNCIONALIDAD</b>	8
2.1	<b>INICIO</b>	8
2.1.1	Acceso y funcionalidad de botones	8
2.1.2	Glosario de íconos y botones	9
2.1.3	Selección de Bitácora de Trabajo	10
3.	<b>RECEPCIÓN:</b>	12
3.1	<i>Datos de la Recepción</i>	12
4.	<b>INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	13
4.1	Requisitos	13
4.2	Solicitud de Información Faltante.	13
5.	<b>EVALUACIÓN</b>	14
5.1	Datos de la Solicitud	14
5.2	Datos del centro de Almacenamiento	15
5.3	Datos de documentos para la dictaminación	15
5.4	Datos de Oficio de Respuesta	16
5.5	Negativas, Desechos, solicitud de información adicional	16
5.5.1	Resoluciones	16
5.5.1.1	Considerandos	17
5.5.1.1.1	Nuevo registro-Considerandos	17
5.5.1.2	Resultandos	18
5.5.1.2.1	Nuevo registro- Resultandos	18
5.5.1.3	Términos	19
5.5.1.3.1	Nuevo registro- Términos	19
6.	<b>Resolución</b>	20
6.1	Resolutivo	20

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

7.	<i>Notificación</i>	21
7.1	Historial Bitácora	21
8.	<i>Formato SEMARNAT 03-059</i>	22

## **Especificación de Requisitos**

### **1. Introducción**

El presente documento servirá para validar la información necesaria de inducción y capacitación del Trámite **SEMARNAT-03-059 Aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo constituyan productos maderables de escuadria, con excepción de madera en rollo y labrada.**

#### **1.1 ¿Qué es el SNGF?**

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable considera un capítulo (Artículos 56 y 57) al Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF), El Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) es una herramienta informática que apoya la gestión para agilizar y conservar la información generada durante la evaluación y dictaminación de actos de autoridad en materia.

#### **1.2 Objetivo General SNGF**

Conformar el sistema de registro que permita Ingresar información de gestión, técnica, espacial y documental que contribuya a la realización y ejecución de las estrategias y líneas de acción competentes de esta Dirección General, el Sistema Nacional de Gestión Forestal tiene entre sus principales objetivos el de generar una base de datos nacional, con información actualizada, confiable y de acceso en línea para hacer eficiente la gestión forestal y contribuir a fortalecer la planeación y política en materia forestal, así como la transparencia en la gestión pública.

Permite la homologación de procesos, datos e información a nivel nacional y Permite la generación de diversos indicadores de la actividad forestal en el país, así como la información necesaria para generar un sistema de información geográfico.

#### **1.3 Alcance**

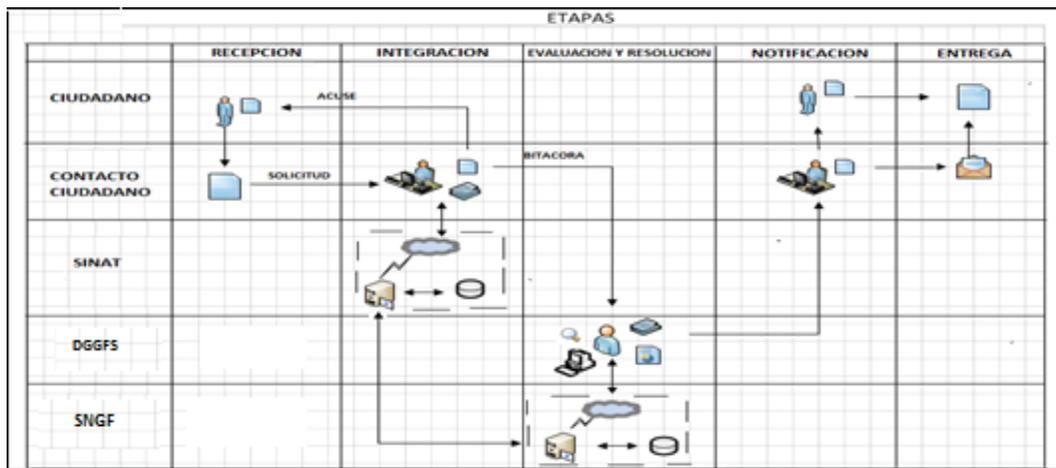
El producto final debe ser capaz de registrar toda la información temática requerida por el trámite **SEMARNAT-03-059 Aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo constituyan productos maderables de escuadria, con excepción de madera en rollo y labrada.**

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

, de tal forma que los usuarios tengan todos los elementos para gestionar los trámites en tiempo y forma; y automatizar la generación de resolutivos e indicadores.

#### 1.4 Modelo de Negocio (Gestión DGGFS)



#### 1.5 Funciones principales de la (DGGFS)

1. Registrar, organizar, actualizar y difundir la información relativa a planes, programas, proyectos y acciones relacionados con la conservación y aprovechamiento forestal.
2. Registrar la información técnica y biológica derivada del desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y el aprovechamiento forestal.
3. Actualizar y manejar los listados de especies y poblaciones aprovechadas, en riesgo y prioritarias para la conservación, así como de su hábitat.
4. Crear y manejar cartografía digital en la que se representen las poblaciones y especies, hábitat, zonas y tendencias de aprovechamiento, entre otros temas.
5. Generar estadísticas e inventarios de recursos Forestales.
6. Acceder a la información documental derivada de la instrumentación de Convenios, Acuerdos u otros instrumentos legales nacionales e internacionales.
7. Generar reportes gráficos, cartográficos y de texto sobre la información derivada de la gestión de los trámites y de los temas, competente de esta Dirección General.

### **1.6 Información temática**

Es aquella información solicitada en los requisitos de cada uno de los trámites gestionados en la DGGFS, como pueden ser “formato de solicitud del promovente, informes, coordenadas geográficas entre otros”, permitiendo así conformar un historial cuyos datos serán utilizados para ser ingresados al SNGF conforme al modelo de negocio de gestión de la SEMARNAT de acuerdo a la naturaleza del trámite.

El SNGF es un sistema complejo por la cantidad y diversidad de información así como por el tipo de usuarios que podrán acceder al mismo, por lo que se integrará con bases de datos relacionales de información específica de trámites, técnica, documental y geográfica, generada a través de las acciones propias de esta Dirección General.

### **1.7 Proyecto Informático**

La Migración del Sistema Nacional de Gestión forestal (SNGF) surgió por la necesidad de evitar la obsolescencia en la herramienta de desarrollo utilizada lo cual tenía repercusiones tecnológicas como la falta de soporte del proveedor de dichas herramientas; de conformidad a lo establecido en los Artículos (Artículos 56 y 57) de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, partiendo de los programas de manejo inscritos en el Registro Forestal Nacional, con el objeto de llevar el control, la evaluación y el seguimiento de los programas de manejo forestal, forestación y otras actividades silvícolas que se lleven a cabo en el país, así como de aquellos referentes al análisis de la situación de los ecosistemas forestales en el ámbito nacional.

### **1.8 Características Proyecto Informático SNGF**

#### **Generales**

- Basado en el modelo de negocio de Gestión
- Homologación de Criterios de evaluación
- Comparte Información (Evita redundancia en captura de información)
- Información en línea
- Disminución de tiempo en la elaboración de resolutivos

#### **Específicas**

- Información de acuerdo a perfiles de usuarios (Trámites y etapas de gestión)
- Catálogos pre-cargados
- Enlace con el modulo geográfico
- Vinculación de trámites subsecuentes (Herencia de información)

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

## 2. FUNCIONALIDAD

### 2.1 INICIO

#### 2.1.1 Acceso y funcionalidad de botones

La dirección URL de internet que se puede utilizar para el desarrollo de la Gestión del Trámite es la siguiente:

<http://sngf.semarnat.gob.mx:8080/sngfev2/servlet/sngf>

- El acceso se realiza con el mismo usuario y contraseña de la versión anterior del SNGF.

#### Acceso al Sistema Nacional de Gestión Forestal



### 2.1.2 Glosario de íconos y botones

La navegación dentro del SNGF será a través de los siguientes botones

Botón	Descripción
 Agregar registro	Se genera un nuevo registro y aparece una pantalla con los campos requeridos por la información de la sección del trámite que se está ingresando
 Exportar a Excel	Utilería que proporciona al usuario los datos registrados en formato Excel
 Exportar a PDF	Utilería que proporciona al usuario los datos registrados en formato PDF
 Proceso anterior	Botón con el cual se regresa al proceso anterior dentro de la captura del trámite
 Proceso siguiente	Botón con el cual se avanza al proceso siguiente dentro de la captura del trámite
 Trabajar con bitácora	Al seleccionar esta opción el sistema seguirá el proceso del trámite que se está gestionando en la bitácora seleccionada
 Modificar registro	Al seleccionar esta opción se podrá modificar cualquier dato registrado dependiendo del perfil de usuario con que se cuente
 Eliminar registro	Al seleccionar esta opción se borran los datos ingresados
 Visualizar registro	Al seleccionar esta opción se podrán visualizar los datos ingresados sin opción a modificar o eliminar
 Botones de Navegación	Cuando se tiene información en forma de tabla la información se divide en segmentos de 10 registros , con estos botones se navega sobre las páginas que contenga la tabla
 Guardar cambios	Al seleccionar esta opción se guardan los cambios que se registraron en la captura de la pantalla en que se trabaja
 Salir sin guardar cambios	Al seleccionar esta opción se regresa al menú y no se guardan los cambios registrados en la pantalla de trabajo
* Campo obligatorio	Campos que deben ser llenados con carácter de obligatorio para poder guardar la información y continuar al siguiente proceso
 Catalogo desplegable	Al seleccionar esta opción se despliega un catálogo con los tipos de objetivos específicos con que se cuenta
 Calendario desplegable	Este botón nos permite seleccionar fechas de inicio y fin de procesos
 Carga masiva de predios	Al seleccionar esta opción se podrán cargar de manera masiva más de 1 predio mediante Excel

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

 Visor de mapas SEMARNAT	Al seleccionar esta opción se despliega un visor el cual muestra en un mapa el predio correspondiente con las coordenadas ingresadas
 Buscar registro	Al seleccionar esta opción el sistema realiza la búsqueda y filtro de la información proporcionada
 Vinculación	Al seleccionar esta opción , una vez que se está seguro de que los datos de bitácora origen y a vincular son correctos el sistema procede a la herencia de información y se puede trabajar con el trámite seleccionado

### 2.1.3 Selección de Bitácora de Trabajo

Comenzamos con la Recepción del trámite que es cuando el ciudadano o promovente entrega en la ventanilla de Control Ciudadano los documentos requeridos en el formato para gestionar el trámite. En Control Ciudadano se valida esta documentación y se emite un acuse de recibo el cual incluye una relación de documentos entregados y un número de Bitácora. Con este número de bitácora se llevará a cabo todo el proceso del trámite dentro del SNGF.

Una vez que se tiene el número de Bitácora, se turna al técnico evaluador para su continuidad.

Ya que estamos dentro del sistema del SNGF, en el menú de trámites seleccionamos la opción **Aprovechamiento Forestal (otros)**, después se elige el trámite **03-059**.

Una vez elegido el trámite, en la pantalla que aparece se busca el número de bitácora utilizando la herramienta de filtro, la cual consiste en seleccionar entre dos opciones que son: Contiene o Inicia y se elige cualquiera de estas, seguida de anotar el dato requerido y automáticamente aparecerán las Bitácoras que contengan o inicien con los datos solicitados.

Al seleccionar la bitácora se desplegará el menú con todos los procesos con que cuenta el trámite **03-059**.

### Selección del Trámite



Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

**Selección de Bitácora**

Inicio de Sesión: 13/01/2014 11:54:01

Usuario: ADMINISTRADOR

[Consultas](#) [Trámites](#) [Seguridad](#) [Administración](#) [Utillerías](#) [Herramientas](#)

[Integración](#) [Resolución](#) [Evaluación](#) [Resolución](#) [Notificación](#)

[Trámites](#) [Aprovechamiento Forestal](#) [Otros SEMARNAT-03-059](#)

**Bitácora**

Bitácora



 Buscar en  valor   +

Estatus  Fecha Oficial de Recepción

Bitácora	Estatus	Entidad Gestión	Fecha oficial de recepción	RFC Promovente	Promovente
  01/CO-0009/06/10		Aguascalientes	04/06/2010 12	RISS650415A53	SATURNINO RIVERA SAUCEDO

- Filtro por estatus de bitácora
- Filtro por entidad de gestión

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

### 3. RECEPCIÓN:

#### 3.1 Datos de la Recepción

Es la primera pantalla del menú, donde el usuario puede visualizar los datos de la recepción capturados en el ECC.



The screenshot shows the SEMARNAT Sistema Nacional de Gestión Forestal interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio de Sesión', 'Inicio de Recepción', 'Administración', 'Bitácora', 'Historial', 'Reportes', 'Ayuda', and 'Cerrar Sesión'. Below the menu, there is a table titled 'Datos de la recepción' with the following data:

Datos de la recepción	
BITÁCORA	01/53-0002/05/09
RFC	NAAG46103BAV7
PROMOVENTE	GRACIELA NAJERA AGUILAR
PERSONA QUE REALIZA EL TRÁMITE	JASME MACIAS CISNEROS
OBSERVACIONES	OPCSO ENTREGADO EN VENTANILLA, YRS
FECHA DE RECEPCIÓN	06/05/09
SITUACIÓN	[040301] RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO
USUARIO QUE CAPTURA	DEPARTAMENTO VENTANILLA UNICA AGUASCALIENTES

Los Campos que se visualizan en la pantalla son:

- Bitácora
- RFC
- Promovente
- Persona que realiza el trámite
- Observaciones
- Fecha de recepción
- Situación
- Usuario que captura

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

## 4. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE

### 4.1 Requisitos

En esta pantalla aparecen los datos de la bitácora con la que se está trabajando, y una lista con la información de los documentos entregados por el promovente.



Documento	Entregado
IDENTIFICACION OFICIAL VIGENTE (IFE, PASAPORTE, CARTILLA, ETC.) (ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE)	SI
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL (IFE, PASAPORTE, CARTILLA, ETC.)	SI
FORMATO DE SOLICITUD (ORIGINAL Y COPIA)	SI

### 4.2 Solicitud de Información Faltante.

En esta sección se capturan los argumentos para la elaboración del oficio de solicitud de información faltante



Proceso	Fecha	Usuario	Status	Imprime

## 5. EVALUACIÓN

### 5.1 Datos de la Solicitud

Inicio de Sesión: 13/01/2014 11:54:01

Usuario: ADMINISTRADOR

Cerrar Sesión

Consultas Trámites Seguridad Administración Utilerías Herramientas

Integración Resolución Evaluación Resolución Notificación

Evaluación **Datos de la Solicitud**

#### Datos de la Solicitud



##### Datos de la solicitud

Bitácora

01/C0-0009/06/10

\* Lugar

12 Aguascalientes

\* Fecha

13 04/06/2010

Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite

14 Aguascalientes

##### Datos del titular

\* Nombre, Denominación o Razón Social del Titular

15 Saturnino Rivera Saucedo

\* Tipo de Persona

16 Física

\* CURP

17 RISS650415HMCVCT03

RFC (opcional)

18

Domicilio del titular para recibir notificaciones

\* Calle y No.

19 Avenida Siglo XXI No. 7004-B

Colonia o Nombre del predio

20 Solidaridad III

Localidad o Población

21

\* Estado

22 Aguascalientes

\* Municipio o Delegación

23 Aguascalientes

Código Postal

24 00000

Teléfono (opcional)

25 449-103-44-43

Correo electrónico (opcional)

26

\* Datos Obligatorios

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

### 5.2 Datos del centro de Almacenamiento



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



**Sistema Nacional de  
Gestión Forestal**

SEMARNAT-03-059 - Aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo constituyan productos maderables de escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada

Trámite: [ ]

Bitácora: 01/CO-0009/06/10 Estatus: **Cerrada**

[040201] RESOLUTIVO ENTREGADO AL [ ]

**Cerrar Sesión**

Inicio de Sesión: 13/01/2014 11:54:01      Usuario: ADMINISTRADOR

Consultas
Trámites
Seguridad
Administración
Utillerías
Herramientas

Integración
Resolución
Evaluación
Resolución
Notificación

Evaluación
Datos del centro de Almacenamiento

**Datos del centro de Almacenamiento**

**Nombre de ubicación del establecimiento**

Bitácora: 01/CO-0009/06/10

Calle y número: 27

Colonia o nombre del predio: 28

Estado: 29

Municipio o delegación: 30

Código postal: 31

Teléfono: 32

Correo electrónico: 33

Capacidad de almacenamiento (opcional): 34

Unidad de medida (opcional): 35

### 5.3 Datos de documentos para la dictaminación



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



**Sistema Nacional de  
Gestión Forestal**

SEMARNAT-03-059 - Aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo constituyan productos maderables de escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada

Trámite: [ ]

Bitácora: 01/CO-0009/06/10 Estatus: **Cerrada**

[040201] RESOLUTIVO ENTREGADO AL [ ]

**Cerrar Sesión**

Inicio de Sesión: 13/01/2014 11:54:01      Usuario: ADMINISTRADOR

Consultas
Trámites
Seguridad
Administración
Utillerías
Herramientas

Integración
Resolución
Evaluación
Resolución
Notificación

Evaluación
Datos de documentos para la dictaminación

**Datos de documentos para la dictaminación**

**Datos de documentos para la dictaminación**

Bitácora: 01/CO-0009/06/10

Número de folio de la licencia: 36

Lugar de expedición: 37

Fecha de expedición: 38

Giro: 39

Registro en el SIEM: 40

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

### 5.4 Datos de Oficio de Respuesta



The screenshot shows the SEMARNAT system interface. At the top, there are logos for SEMARNAT and the Mexican Government, and the title 'Sistema Nacional de Gestión Forestal'. Below the logos, there is a navigation menu with options: Consultas, Trámites, Seguridad, Administración, Utillerías, Herramientas, Integración, Resolución, Evaluación, Resolución, Notificación, and Evaluación. The 'Datos de Oficio de Respuesta' section is active. It contains a form with the following fields: Bitácora (01/CO-0009/06/10), Fecha (07/06/2010), Número de oficio (02-498/10), and Código de identificación (R-01-001-SAT-001/10). There is a 'Genera Código' button. On the right side, there is a sidebar with a 'Cerrar Sesión' button and some system information.

### 5.5 Negativas, Desechos, solicitud de información adicional

En esta sección se ingresa la información variable para la solicitud de información..

#### 5.5.1 Resoluciones



The screenshot shows the SEMARNAT system interface for the 'Solicitud de información' section. It features the same SEMARNAT and Mexican Government logos and the 'Sistema Nacional de Gestión Forestal' title. The navigation menu includes: Consultas, Trámites, Seguridad, Administración, Utillerías, Herramientas, Recepción, Integración, Evaluación, Resolución, Notificación, and Evaluación. The 'Solicitud de información' section is active. It contains a form with the following fields: Bitácora (01/S3-0054/02/12) and Resoluciones. There is a 'Proceso' button. On the right side, there is a sidebar with a 'Cerrar Sesión' button and some system information.

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

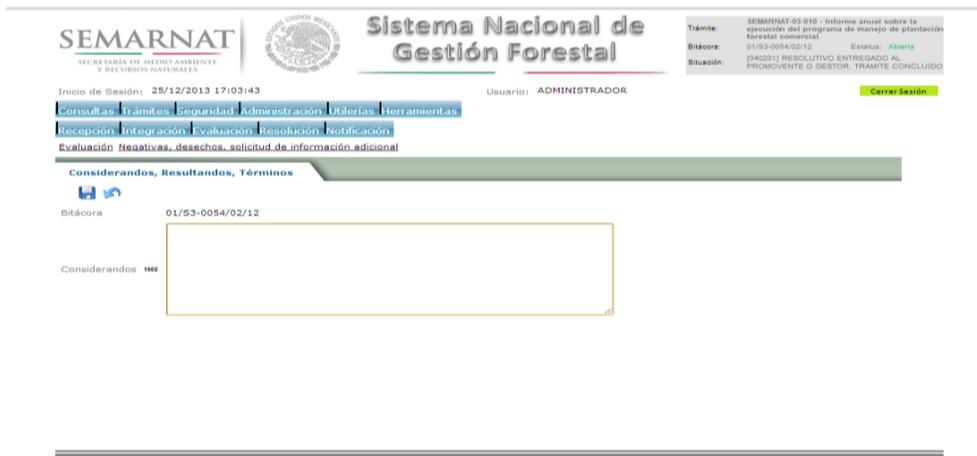
### 5.5.1.1 Considerandos



The screenshot shows the SEMARNAT Sistema Nacional de Gestión Forestal interface. At the top, there are logos for SEMARNAT and the Mexican Government, along with the system name. A user information box on the right shows 'SEMARNAT-03-010 - Informe anual sobre la ejecución del programa de manejo de plantación forestal comercial' with status 'Abierta'. The main navigation bar includes 'Consultas', 'Trámites', 'Seguridad', 'Administración', 'Utilerías', and 'Herramientas'. Below this, there are sub-navigation options like 'Recepción', 'Integración', 'Evaluación', 'Resolución', and 'Notificación'. The 'Proceso de resolución' section is active, displaying a form for 'Considerandos'. The form includes fields for 'Bitácora' (01/S3-0054/02/12), 'Tipo de resolución' (1000), 'Oficio de resolución' (1000), and 'Fecha de resolución' (25/12/2013). A table below the form shows a single entry for 'Considerandos'. A footer bar at the bottom reads 'SEMARNAT - Sistema Nacional de Gestión Forestal - Dirección General de Gestión Forestal y Suelos - v Delegaciones'.

#### 5.5.1.1.1 Nuevo registro-Considerandos

Se podrán agregar la cantidad de Considerandos que se requieran en la solicitud e información complementaria.



This screenshot shows the same SEMARNAT interface as above, but with the 'Considerandos, Resultados, Términos' section selected. The 'Considerandos' field is highlighted with a large, empty rectangular box, indicating where new records can be added. The rest of the interface, including the navigation and user information, remains the same. The footer bar at the bottom is also visible.

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

### 5.5.1.2 Resultandos

Se visualizará la descripción de Resultandos en la solicitud de información adicional



The screenshot shows the SEMARNAT system interface. At the top, there are logos for SEMARNAT and the Sistema Nacional de Gestión Forestal. A sidebar on the right contains metadata: Trámite: SEMARNAT-03-010 - Informe anual sobre la ejecución del programa de manejo de plantación forestal comercial; Bitácora: 01/S3-0054/02/12, Estatus: Abierta; Situación: [040201] RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO. The main content area shows the session start time (25/12/2013 17:03:43) and the user (ADMINISTRADOR). A navigation menu includes 'Consultas', 'Trámites', 'Seguridad', 'Administración', 'Utillerías', and 'Herramientas'. Below this, there are links for 'Recepción', 'Integración', 'Evaluación', 'Resolución', and 'Notificación'. The 'Evaluación' link is highlighted, and a sub-menu shows 'Negativas, desechos, solicitud de información adicional'. A 'Proceso de resolución' section is visible, with tabs for 'Considerandos', 'Resultandos', and 'Términos'. The 'Resultandos' tab is active, showing a list of 'Resultandos' with a button for 'Descripción de resultandos'.

### 5.5.1.2.1 Nuevo registro- Resultandos

Se podrán agregar los Resultandos que se requieran en la solicitud de información complementaria



The screenshot shows the SEMARNAT system interface for adding new records. It features the same logos and sidebar as the previous screenshot. The main content area shows the session start time (25/12/2013 17:03:43) and the user (ADMINISTRADOR). A navigation menu includes 'Consultas', 'Trámites', 'Seguridad', 'Administración', 'Utillerías', and 'Herramientas'. Below this, there are links for 'Recepción', 'Integración', 'Evaluación', 'Resolución', and 'Notificación'. The 'Evaluación' link is highlighted, and a sub-menu shows 'Negativas, desechos, solicitud de información adicional'. A 'Considerandos, Resultandos, Términos' section is visible, with tabs for 'Considerandos', 'Resultandos', and 'Términos'. The 'Resultandos' tab is active, showing a 'Bitácora' field with the value '01/S3-0054/02/12' and a large empty text area for entering the 'Resultandos'.

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

### 5.5.1.3 Términos

Se visualizara la descripción de Términos en la solicitud de información adicional.



The screenshot shows the SEMARNAT system interface. At the top, there are logos for SEMARNAT and the Mexican National Seal, followed by the title 'Sistema Nacional de Gestión Forestal'. On the right, a status box displays: Trámite: SEMARNAT-03-010 - Informe anual sobre la ejecución del programa de manejo de plantación forestal comercial; Bitácora: 01/S3-0054/02/12 Estatus: Abierta; Situación: [040201] RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO. Below the header, the session start time is 25/12/2013 17:03:43 and the user is ADMINISTRADOR. A navigation menu includes: Consultas, Trámites, Seguridad, Administración, Utillerías, Herramientas, Recepción, Integración, Evaluación, Resolución, Notificación, and Evaluación. The 'Proceso de resolución' section is active, with sub-tabs for Considerandos, Resultados, and Términos. The 'Términos' tab is selected, showing a list of terms with a 'Términos' button and a document icon.

#### 5.5.1.3.1 Nuevo registro- Términos

Se podrán agregar los términos que se requieran en la solicitud de información complementaria



The screenshot shows the SEMARNAT system interface. At the top, there are logos for SEMARNAT and the Mexican National Seal, followed by the title 'Sistema Nacional de Gestión Forestal'. On the right, a status box displays: Trámite: SEMARNAT-03-010 - Informe anual sobre la ejecución del programa de manejo de plantación forestal comercial; Bitácora: 01/S3-0054/02/12 Estatus: Abierta; Situación: [040201] RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO. Below the header, the session start time is 25/12/2013 17:03:43 and the user is ADMINISTRADOR. A navigation menu includes: Consultas, Trámites, Seguridad, Administración, Utillerías, Herramientas, Recepción, Integración, Evaluación, Resolución, Notificación, and Evaluación. The 'Considerandos, Resultados, Términos' section is active, with sub-tabs for Considerandos, Resultados, and Términos. The 'Términos' tab is selected, showing a text area for adding terms, a 'Bitácora' field with the value 01/S3-0054/02/12, and a 'Términos' label with a count of 1004.

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

## 6. Resolución

### 6.1 Resolutivo

#### Selección de Pantalla para el Resolutivo

The screenshot shows the SEMARNAT system interface. At the top, there are logos for SEMARNAT and the Sistema Nacional de Gestión Forestal. Below the logos, there is a header area with the following information: Trámite: SEMARNAT-03-018 - Informe anual sobre la ejecución del programa de manejo de plantación forestal comercial; Etapa: 01-03-002/05/09; Estatus: Cerrada; Situación: [04/2013] RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO. The user is identified as ADMINISTRADOR. The navigation menu includes: Inicio de Sesión: 26/12/2013 22:59:57; Consultas; Trámites; Seguridad; Administración; Utilerías; Herramientas; Recepción; Integración; Evaluación; Resolución; Notificación; Resolución Resolutivo (highlighted); and Cerrar Sesión.

- Selección de firma del funcionario

The screenshot shows the SEMARNAT system interface at the 'Selección de firma del funcionario' step. The header information is identical to the previous screenshot. The navigation menu is the same, but the 'Resolución Resolutivo' option is no longer highlighted. Below the navigation menu, there is a section titled 'Seleccionar Funcionario para firma de Resolutivo' with a dropdown menu labeled 'Funcionario' and a 'Seleccione' button.

Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

## 7. Notificación

### 7.1 Historial Bitácora

Se cargaran los datos del enlace ciudadano

- Se podrá ver el semáforo del SINAT el cual nos indica los Días del proceso y días de gestión del trámite.



SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Sistema Nacional de Gestión Forestal

SEMARNAT-03-003-A - Autorización de Aprovechamiento de Recursos Forestales Maderables en Terrenos Forestales o Preferentemente Forestales. Modalidad A: En predios particulares

Trámite: 12/AS-0037/10/08 Estatus: Abierta

Inicio de Sesión: 30/12/2013 12:06:00 Usuario: ADMINISTRADOR

Cerrar Sesión

Consultas Trámites Seguridad Administración Utilerías Herramientas

Recepción Integración Evaluación Resolución Notificación

Notificación Historial Bitácora

**Historial Trámite**

Ordenado por: CLAVE\_TRAMITE Bitacora 12/AS-0037/10/08 Situación del trámite: Superó el tiempo 50/30 días

No.	Recepción	Turno	Envío	Recibió	SITUACIONDESC	OBSERVACIONESDESC
16	23/01/2009	23/01/2009	ARMANDO SANCHEZ GOMEZ	ARMANDO SANCHEZ GOMEZ	[FG2005] RECEPCION DEL DICTAMEN PARA RUBRICA	Recepción para revisión y rúbrica
4	28/10/2008	13/10/2008	EDSON OJEDA SOTELO	EDSON OJEDA SOTELO	[080100] INTEGRACION DE EXPEDIENTE	
18	23/01/2009	23/01/2009	LEONEL LOZANO DOMÍNGUEZ	LEONEL LOZANO DOMÍNGUEZ	[FG2007] DICTAMEN EN FIRMA	
22	18/02/2009	18/02/2009	CIRILO RENTERIA LUJANO	CIRILO RENTERIA LUJANO	[B00009] NOTIFICACION AL PROMOVENTE O GESTOR	NOTIFICACION AL PROMOVENTE O GESTOR
20	18/02/2009	23/01/2009	LEONEL LOZANO DOMÍNGUEZ	CIRILO RENTERIA LUJANO	[FG2008] RECEPCION DE RESOLUTIVO EN EL ECC PARA SU ENTREGA	
21	18/02/2009	18/02/2009	CIRILO RENTERIA LUJANO	CIRILO RENTERIA LUJANO	[170007] RECEPCION EN VENTANILLA DEL RESOLUTIVO	RECEPCIÓN DE RESOLUTIVO EN EL CIS CHILPANCINGO PARA SU ENTREGA
23	//	18/02/2009	CIRILO RENTERIA LUJANO		[040201] RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO	RESOLUTIVO ENTREGADO AL PROMOVENTE O GESTOR, TRAMITE CONCLUIDO



Guía de Usuario  
V1 DOC 03-059 Guía Usuario

Versión: 1.0  
Fecha: 13 – Enero - 2014

CIUDAD O POBLACION	DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO**

--

<sup>12</sup> DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO:

--

<sup>13</sup> GIRO MERCANTIL ESPECIFICO DE SUS ACTIVIDADES:

<p><sup>14</sup> NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>	<p><sup>15</sup> FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO</p>
---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**INDICACIONES GENERALES:**

- A. ANTES DE LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD, LEA CUIDADOSAMENTE ESTE INSTRUCTIVO Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS.
- B. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

**NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA “ACUSE DE RECIBO”.**

I. **DATOS DEL SOLICITANTE.** <sup>5.1</sup> Datos de la Solicitud

1. LUGAR Y FECHA: SE INDICARA EL LUGAR, MUNICIPIO O LOCALIDAD; ASI COMO LA FECHA UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS EJEMPLO: MEXICO, D. F. 17 DE JUNIO DEL 2010.
2. NRA: NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL PARA PERSONAS FISICAS O MORALES, EN CASO DE HABER REALIZADO ALGUN TRAMITE ANTE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT) ESTE DATO ES SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION DEL MISMO.
3. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES. SOLO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA EMPRESA O ASOCIACION, FAVOR DE ANOTAR LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA MISMA.
4. ESCRIBA EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNO.
5. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADAS PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA.
6. PARA EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ANOTE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE.
7. ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL SOLICITANTE.
8. ANOTE EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA), DATO OPCIONAL SOLO PARA PERSONAS QUE CUENTEN CON ESTE REGISTRO NO DEBERAN DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR PERSONALIDAD.
9. ESCRIBA EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, ANOTANDO CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LA COLONIA, EL CODIGO POSTAL (REQUERIDO PARA EL ENVIO DE LA RESPUESTA POR CORREO O MENSAJERIA), LA CIUDAD O POBLACION, LA DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, LA ENTIDAD FEDERATIVA, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

II. **DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES** <sup>5.1</sup> Datos de la Solicitud

10. ANOTE EL DOMICILIO Y DEMAS DATOS DE CONTACTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN CASO DE SER DISTINTOS A LOS INDICADOS EN EL PUNTO ANTERIOR.

III. **DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE**

11. DOMICILIO DE UBICACION DEL ESTABLECIMIENTO (OPCIONAL). <sup>5.2</sup> Datos del centro de Almacenamiento
12. DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO: SI EL PROPIETARIO ES UNA PERSONA FISICA SE ANOTARA EL NOMBRE ESTABLECIDO EN EL R.F.C. SI EL PROPIETARIO ES UNA PERSONA MORAL SE ANOTARA EL NOMBRE ESTABLECIDO EN EL R.F.C. QUE LA SHCP LE HAYA ASIGNADO. CUANDO EL PROPIETARIO DEL CENTRO, SEAN EJIDOS O COMUNIDADES, SE DEBERA ANOTAR EL NOMBRE ESTABLECIDO EN EL R.F.C. DEL EJIDO O COMUNIDAD.
13. GIRO MERCANTIL ESPECIFICO DE SUS ACTIVIDADES: ANOTAR EL O LOS QUE CORRESPONDAN SEGUN LA ACTIVIDAD DEL ESTABLECIMIENTO: CARPINTERIAS, MADERERIAS, CENTROS DE PRODUCCION DE MUEBLES, ETC. <sup>5.3</sup> Datos de documentos para la dictaminación

**DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO**

1. ORIGINAL DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO: SE ENTREGARA COPIA SIMPLE DE COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE PAGO DE ENERGIA ELECTRICA, TELEFONO, AGUA).
2. COPIA DE LA LICENCIA O PERMISO VIGENTE, EXPEDIDO POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, O TRATANDOSE DEL DISTRITO FEDERAL, POR LA AUTORIDAD DELEGACIONAL QUE AMPARE EL GIRO DEL ESTABLECIMIENTO: SE ANEXARA UNA COPIA SIMPLE DE ESTOS DOCUMENTOS.
3. ORIGINAL Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO DE IDENTIFICACION OFICIAL DE QUIEN PRESENTA EL AVISO: EL SOLICITANTE ENTREGARA COPIA SIMPLE LEGIBLE Y ORIGINAL PARA SU COTEJO, DE IDENTIFICACION VIGENTE (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR, ETC.). TRATANDOSE DE EJIDOS Y COMUNIDADES SERA COPIA SIMPLE Y ORIGINAL, PARA SU COTEJO, DE LA CREDENCIAL VIGENTE EXPEDIDA POR EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.
4. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL INSTRUMENTO JURIDICO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO: SI EL TRAMITE LO EFECTUA EL REPRESENTANTE LEGAL, PRESENTAR EL ACTA CONSTITUTIVA QUE LO NOMBRA COMO REPRESENTANTE LEGAL, O PODER NOTARIAL, EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 19 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
5. PARA PERSONA MORAL, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA INSCRITA EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO. SE ENTREGARA COPIA SIMPLE Y ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO DEL ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA PROPIETARIA DEL ESTABLECIMIENTO.
6. TRATANDOSE DE EJIDOS Y COMUNIDADES AGRARIAS, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE ASAMBLEA EN EL QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DEL CENTRO Y COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO. SE ENTREGARA COPIA SIMPLE Y ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA SU COTEJO DEL ACTA DE ASAMBLEA EN QUE SE NOMBRO AL ADMINISTRADOR DEL ESTABLECIMIENTO.
7. EN SU CASO, COPIA DEL REGISTRO DE INSCRIPCION EN EL SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM) SI ESTA REGISTRADO EN ESTE SISTEMA.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LA OFICINA CORRESPONDIENTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO OFICINAS CENTRALES).

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS  
SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL

AV. PROGRESO No. 3, COLONIA DEL CARMEN COYOACAN  
DELEGACION COYOACAN, C. P. 04100, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS

CORREO ELECTRONICO: [dggfs@semarnat.gob.mx](mailto:dggfs@semarnat.gob.mx)

PAGINA ELECTRONICA: [www.semarnat.gob.mx](http://www.semarnat.gob.mx)