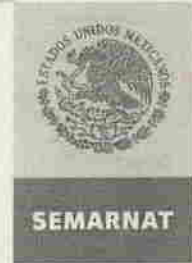


**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN**

**Oficio No. DGDHO/510/ 004676**  
**"2009, Año de la Reforma Liberal"**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**Ciudad de México, a 19 NOV 2009**

**ING. CARLOS ALBICKER ALBICKER**  
**DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO**  
**DE PUEBLA**  
**P R E S E N T E**

En atención a su petición formulada a través de los oficios SAI/564/2009/4665 y SAI/580/2009/4755, le envío un tanto original de la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos", la cual indica un total de 12 (doce) procedimientos debidamente actualizados y registrados.

Asimismo, le informo que dichos procedimientos deberán integrarse al Manual de Procedimientos Administrativos de la Delegación Federal a su digno cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**LA DIRECTORA GENERAL**

**LIC. MARGARITA CASTILLO FONCERRADA**

C.c.p.: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.  
Lic. José Saúl Gutiérrez Villarreal.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.  
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.  
Lic. Rita Elena Balderas Huesca.- Subdelegada de Administración e Innovación.- Presente.

~~MCF/MMS/jcb.~~

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del.  
Tlalpan, México D.F., 14210  
t. +52 (55) 5628 0600 www.semarnat.gob.mx



## CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 19 NOV 2009

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-141.1-PROCES-2009.

### NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE PUEBLA

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

(12) PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA, DE ACUERDO A RELACIÓN ANEXA

### TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- |   |                       |                            |                                  |
|---|-----------------------|----------------------------|----------------------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO         | <input type="radio"/> | • LINEAMIENTOS             | <input type="radio"/>            |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS                  | <input type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input checked="" type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN                       | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO              | <input type="radio"/>            |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • GUÍA TÉCNICA             | <input type="radio"/>            |

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: ING. CARLOS ALBICKER ALBICKER

CARGO:

DELEGADO FEDERAL

VALIDA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. MARGARITA CASTILLO FONCERRADA

CARGO:

DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO  
HUMANO Y ORGANIZACIÓN



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE PUEBLA

### Oficina del Delegado

1. Expedición de documentos certificados
2. Formulación de convenios y contratos de la delegación federal

### Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

1. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental modalidad particular (no incluye o incluye actividades altamente riesgosas)
2. Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
3. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
4. Expedición de remisiones y reembarques forestales
5. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional
6. Autorización de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B, C y D)
7. Avisos de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B y C)
8. Certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales
9. Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales

### Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

1. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual (POA)

*[Handwritten signature]*