

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]