

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

5353

Oficio No. DGDHO/510/

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Ciudad de México, a 29 JUN 2010

**DRA. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE
DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO
DE SINALOA
P R E S E N T E**

En atención a su petición realizada a través de los oficios SAI/145.1.-267, SAI/145.1/346 y SAI/145.1./426 del presente año, remito un tanto original de la Cédula de Registro de Documentos Administrativos, la cual señala un total de 43 (cuarenta y tres) procedimientos debidamente actualizados y registrados.

Asimismo, informo a usted 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
EL DIRECTOR GENERAL**

ING. FIDELMAR HERIBERTO GONZÁLEZ BARRERA

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracción IV y 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación del Secretario del Ramo, mediante oficio N° 00831 del 31 de mayo de 2010, firma el Director General de Informática y Telecomunicaciones".

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.
M.A. Francisca Medina Valle.- Subdelegada de Administración e Innovación.- Presente.

~~FHGB/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., 29 JUN 2010

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-145.1-PROCES-2010.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE SINALOA

NOMBRE DEL DOCUMENTO

(43) PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA, DE ACUERDO A RELACIÓN ANEXA

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• MANUAL DE OPERACIÓN

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• LINEAMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• INSTRUCTIVO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: DRA. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

CARGO:

DELEGADA FEDERAL

VALIDA

FIRMA:

NOMBRE: ING. FIDELMAR HERIBERTO GONZÁLEZ BARRERA

CARGO:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracción IV y 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación del Secretario del Ramo, mediante oficio N° 00831 del 31 de mayo de 2010, firma el Director General de Informática y Telecomunicaciones".



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

Oficina del Delegado

1. Atención de asuntos contenciosos, administrativos y judiciales
2. Dictaminación jurídica a trámites en materia de medio ambiente y recursos naturales

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

1. Aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
2. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (modalidades: a, b, c, d, f, g, h, i)
3. Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales
4. Autorización de remisiones y reembarques forestales
5. Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
6. Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales
7. Autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004
8. Autorizaciones de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal
9. Registro como empresa generadora de residuos peligrosos
10. Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
11. Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales
12. Entrega semestral de información de tratamientos aplicados para el uso de la marca (modalidad: A. modificación de instalación autorizada)
13. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional
14. Expedición de licencias de caza deportiva
15. Recepción y evaluación de la cédula de operación anual (COA)
16. Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
17. Registro de ejemplares de especies silvestres (aves de presa y mascotas)
18. Registro de prestadores de servicios vinculados a la comercialización de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres (SEMARNAT-08-006)
19. Registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (UMAS)
20. Reporte semestral de residuos peligrosos (modalidad a, b y c)



21. Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
22. Solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular
23. Solicitud de constancia para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales
24. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
25. Solicitud de licencia ambiental única (LAU) en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera
26. Solicitud de renovación o actualización de licencia de funcionamiento (ALF) o licencia ambiental única (LAU)
27. Trámite de autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos

Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

1. Actualización de información en la página web
2. Administración de sistemas institucionales
3. Coordinación de las reuniones de trabajo del núcleo estatal del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
4. Elaboración de productos informáticos estadísticos
5. Integración y actualización de la agenda ambiental de prioridades
6. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual
7. Opinión técnica en el proceso de los programas de ordenamiento ecológico del territorio
8. Seguimiento al comité sectorial ambiental federal
9. Seguimiento de los subsidios del programa de desarrollo institucional ambiental
10. Soporte técnico

Subdelegación de Administración e Innovación

1. Alta de personal de base y confianza
2. Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE
3. Pago de prestaciones sociales y económicas
4. Registro de asistencia