

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL**

OBJETIVO

Contar en tiempo y forma con los informes anuales, recopilando y analizando la información técnica necesaria, a fin de disponer de información completa y confiable que facilite el proceso de integración de cifras estadísticas de producción, así como el control y seguimiento sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial, y de ejecución, desarrollo y cumplimiento del Programa de Aprovechamiento Forestal.

PROCESO

*AUTORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PLANTACIONES Y
NO MADERABLES*



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aprovechamiento Forestal.- Extracción realizada en los términos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), de los recursos forestales del medio en que se encuentren, incluyendo los maderables y los no maderables.

Manejo Forestal.- Proceso que comprende el conjunto de acciones y procedimientos que tienen por objeto la ordenación, el cultivo, la protección, la conservación, la restauración y el aprovechamiento de los recursos forestales de un ecosistema forestal, considerando los principios ecológicos y respetando la integralidad funcional e interdependencia de recursos y sin que merme la capacidad productiva de los ecosistemas y recursos existentes en la misma.

Plantación Forestal Comercial.- Establecimiento, cultivo y manejo de vegetación forestal en terrenos temporalmente forestales o preferentemente forestales, cuyo objetivo principal es la producción de materias primas forestales destinadas a su industrialización y/o comercialización.

Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial.- Instrumento técnico de planeación y seguimiento que describe las acciones y procedimientos de manejo forestal relativo a la plantación forestal comercial.

Programa de Manejo Forestal.- Instrumento técnico de planeación y seguimiento que describe las acciones y procedimientos de manejo forestal sustentable.

Recursos Forestales.- Vegetación de los ecosistemas forestales, sus servicios, productos y residuos, así como, los suelos de los terrenos forestales y preferentemente forestales.

Recursos Forestales Maderables.- Constituidos por vegetación leñosa susceptibles de aprovechamiento o uso.

Recursos Forestales No Maderables.- Parte no leñosa de la vegetación de un ecosistema forestal, y son susceptibles de aprovechamiento o uso, incluyendo líquenes, musgos, hongos y resinas, así como los suelos de terrenos forestales y preferentemente forestales.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Terreno Forestal.- El que ésta cubierto por vegetación forestal.

Terreno Preferentemente Forestal.- Aquel que habiendo estado, en la actualidad no se encuentra cubierto por vegetación forestal, pero por sus condiciones de clima, suelo y topografía resulte más apto para el uso forestal que para otros usos alternativos, excluyendo aquéllos ya urbanizados.

Terreno Temporalmente Forestal.- Superficies agropecuarias que se dediquen temporalmente al cultivo forestal mediante plantaciones forestales comerciales. La consideración de terreno forestal temporal se mantendrá durante un periodo de tiempo no inferior al turno de la plantación.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

DRCPF.- Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales.

RLGDFS.- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

SANMPF.- Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La integración del informe anual del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y del Programa de Aprovechamiento Forestal, está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 62 fracción IX, 91 y 96 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); 27, 52 y quinto transitorio de su respectivo Reglamento vigente (RLGDFS); 15, 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Artículo 32 fracciones I y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El informe anual sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y del Programa de Aprovechamiento Forestal, deberán contener los datos y documentos que a continuación se relacionan:

PROGRAMA DE MANEJO DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL

1. Datos:

- I) Lugar y fecha de la emisión del informe.
- II) Delegación de la SEMARNAT a la que se dirige el informe.
- III) Datos del titular de la plantación forestal comercial: Nombre, denominación o razón social.
- IV) Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de personas físicas.
- V) Domicilio del titular de la plantación forestal comercial: Calle y Número; Colonia o Nombre del predio; Localidad o población; Municipio; Estado; Código Postal.
- VI) Petición que se formula.

2. Documentos:

- I) Original o copia certificada y copia simple del Informe sobre la ejecución del programa de plantación forestal comercial.
- II) Original y copia simple de la acreditación de la personalidad del solicitante.



PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

1. Datos:

- I) Lugar y fecha de la emisión del informe.
- II) Delegación de la SEMARNAT a la que se dirige el informe.
- III) Datos del titular del aprovechamiento: Nombre, denominación o razón social.
- IV) Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de personas físicas.
- V) Domicilio del titular del aprovechamiento: Calle y Número; Colonia o Nombre del predio; Localidad o población; Municipio; Estado; Código Postal.
- VI) Número de oficio de la autorización.
- VII) Periodo que se informa.
- VIII) Actividades realizadas comprometidas presentadas en cuadros comparativos entre lo programando y lo realizado, en el que se indique el porcentaje de avance y las causas de variación (Actividades realizadas comprometidas).

Actividad programada	Tipo de actividad (prevención, mitigación, conservación y protección)	Actividad realizada	Unidad de medida	Avance (%)	Causas de la variación	Observaciones

- IX) Estado sanitario del recurso forestal, considerando ataques de plagas o enfermedades y el grado de infestación expresado en un porcentaje de la superficie total (Estado sanitario del recurso forestal).

Agente causal (plaga o enfermedad)	Nombre científico del agente causal	Grado de infestación (%)	Superficie afectada (ha)	Tipo de actividad (prevención, control y combate)	Actividad realizada	Observaciones

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

X) Volúmenes cosechados y saldo, por superficie, producto y especie. Para materias primas y productos maderables, se deberán expresar en metros cúbicos, y para productos y recursos no maderables, en metros cúbicos, litros o kilogramos (Volúmenes cosechados y saldos).

Especie aprovechada	Superficie aprovechada (ha)	Unidad mínima de manejo*	Tipo de tratamiento	Superficie de tratamiento (ha)	Volumen cosechado (m ³ , lt, kg)	Saldo disponible(m ³ , lt, kg)	Observaciones

* Dependiendo del método de manejo, la Unidad mínima de manejo puede ser rodal, subrodal o estrato.

XI) Relación de remisiones forestales expedidas en el periodo que se informa.

No. de folio de imprenta	Tipo de materia prima/producto forestal	Género	Remitente/Código de identificación	Fecha de expedición	Cantidad o Volumen	
					Número	Unidad de medida (m ³ , lt, kg)
Total						

 Firma del Titular

 Firma del Prestador de Servicios Técnicos Forestales

2. Documentos:

- I) Original y copia simple para su cotejo de la relación de marcaeo.
- II) En su caso, original y copia simple para cotejo del instrumento por el que se acredite la representación legal.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Los criterios de revisión y resolución del trámite de Informe Anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y de ejecución, desarrollo y cumplimiento del Programa de Aprovechamiento Forestal, serán los que a continuación se relacionan:
 1. Que dichos informes sean presentados en los períodos establecidos en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en su Reglamento, o en su caso en la autorización correspondiente.
 2. Que la información contenida en los informes se apege a los requisitos establecidos.
 3. Que cuando sea el caso, los informes se avalen mediante firma del responsable técnico de la ejecución, desarrollo y cumplimiento de dichos programas.
- Los oficios de prevención o de respuesta negativa, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales, Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención o de respuesta negativa emitidos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta

Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR 10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (No. de proyectos no conformes / No. total de proyectos evaluados)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales	1	<p>Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales (SANMPF) el "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal", el cuál debe acompañarse de los datos y documentos (ver políticas de operación) remitidos por el Promovente.</p> <p>Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales realiza el registro del informe anual presentado en el formato denominado "Datos del control de registro de la SANMPF" (anexo 1).</p>
	2	<p>Verifica que el "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" enviado esté registrado en el formato "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2).</p> <p><i>NO ESTÁ REGISTRADO EL INFORME ANUAL</i></p>
	3	<p>Turna el informe anual recibido al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, y una vez registrado, anota los datos necesarios del mismo en el formato denominado "Control de registro de DRCPF" (anexo 3) y continúa en la actividad No. 4. "</p> <p><i>SÍ ESTÁ REGISTRADO EL INFORME ANUAL</i></p>
	4	<p>Revisa con base a los criterios establecidos el "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" y la documentación soporte (ver políticas de operación) enviada por el Promovente.</p>
	5	<p>Determina si la información y documentación integrada en el "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" se encuentra correcta y completa.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA
	6	Elabora oficio de prevención dirigido al Promovente, solicitando que se efectúen las modificaciones necesarias o envíe los documentos faltantes pertinentes, dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación presentada.
	7	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el documento en comento. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención emitido, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y efectúa los cambios necesarios.
	8	Registra el oficio de prevención debidamente firmado en su carpeta de control y lo entrega a la Ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Interesado para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	9	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por Centro Integral de Servicios Forestales. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente haya desahogado la prevención, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	<p>Revisa nuevamente el "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" y define si cumple con los requisitos de contenido establecidos en la materia.</p> <p><i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	11	<p>Elabora oficio de respuesta negativa, en el que se indican al Promovente los motivos principales de rechazo al informe anual presentado y lo rúbrica.</p>
	12	<p>Recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta negativa emitido.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta negativa elaborado, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios.</p>
	13	<p>Registra el oficio de respuesta negativa firmado en su carpeta de control y lo envía a la Ventanilla del CISFOR para que lo distribuya como a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, mediante correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. <p>(Fin del procedimiento)</p> <p><i>LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Captura la información recibida en la Base de Datos del "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" correspondiente.
	15	Archiva un ejemplar del "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" en el expediente respectivo, adjuntando la documentación generada y recibida para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

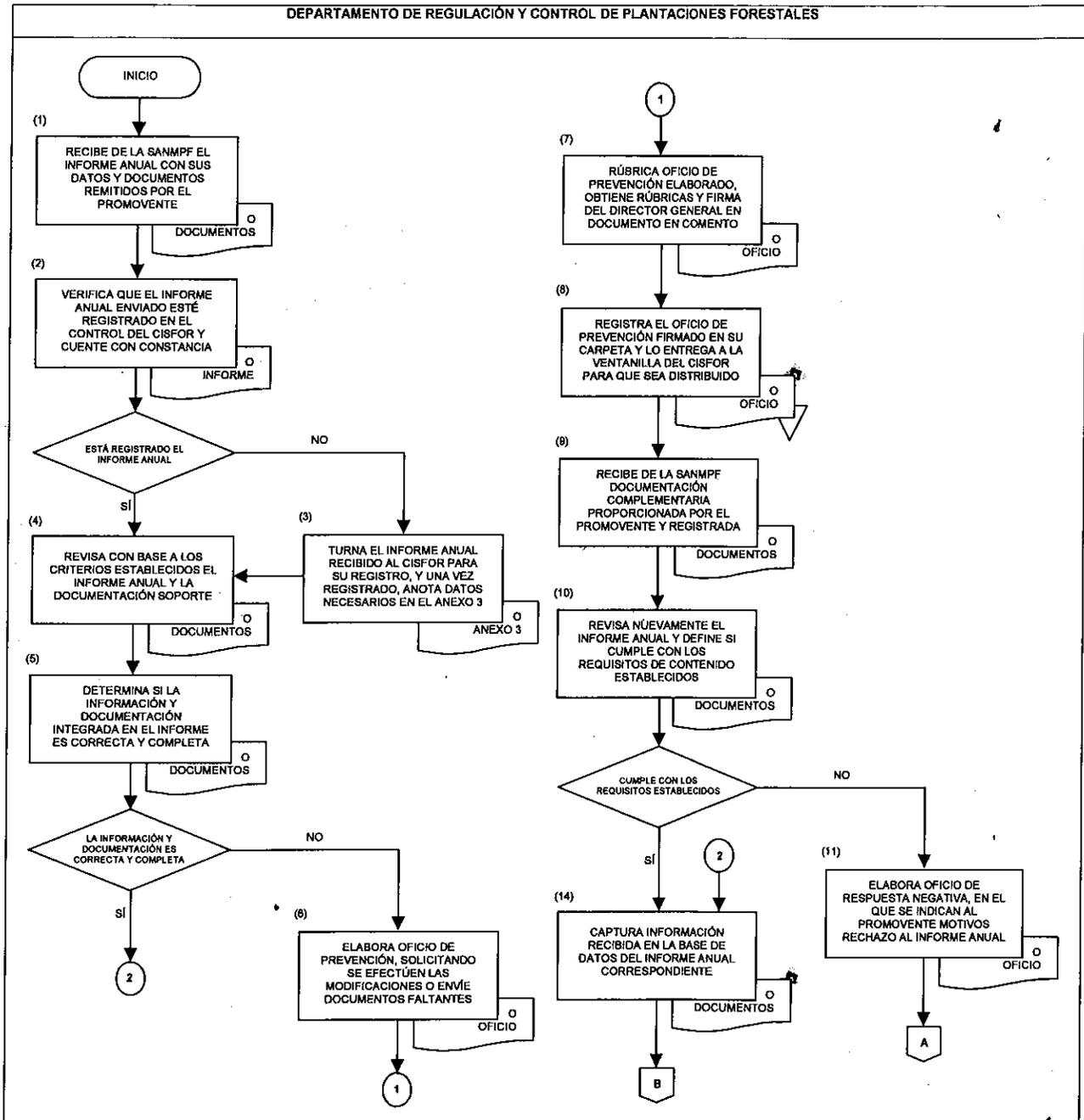
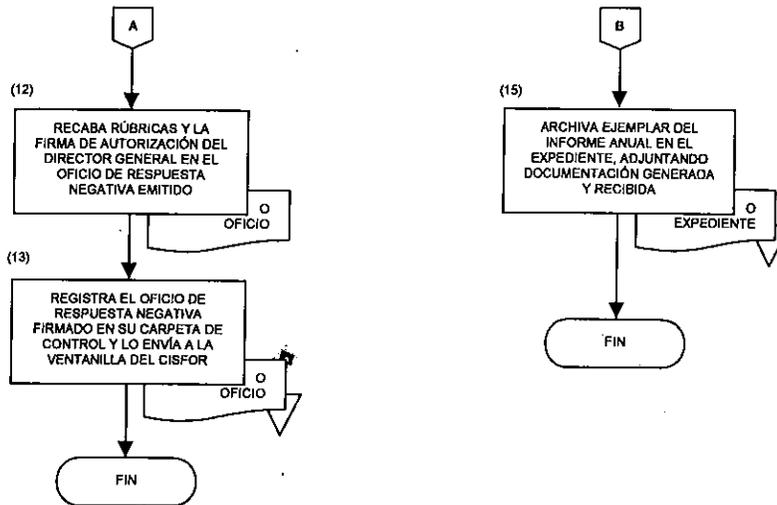




DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE PLANTACIONES FORESTALES



INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

FECHA	CISFOR	ASUNTO	RECIBE	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF-12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año, de cuando se recibe la correspondencia de la Dirección de Aprovechamiento Forestal (Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales).
CISFOR	2	Número asignado por el Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) y fecha (día, mes y año) de dicho control.
Asunto	3	Datos del oficio, tales como: Número de oficio, fecha del oficio, asunto, etc.
Recibe	4	Nombre completo de la persona a quién se le entrega la documentación presentada.
Observaciones	5	Descripción clara y precisa de la respuesta que se le dio al asunto planteado y expediente donde se archiva.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

Constancia de Recepción	
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos	
NRA (Número de Registro Ambiental): (1)	Número de bitácora: (2) Fecha de recepción: (3)
Tipo de trámite: (4)	
Situación del trámite: Recepción del trámite en VENTANILLA (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del gestor o promotor: (8)	
Número del documento: (9)	
Monto pagado: (10)	
Deseo se me notifique por: (11)	
Clave de pago: (12)	
Referencia de pago: (13)	
(14) El gestor o promotor	(15) El técnico receptor

Este documento es inválido si contiene tachaduras o correcciones.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF-12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
NRA	1	Número de registro ambiental asignado.
Número de bitácora	2	Número de bitácora asignado por el sistema al trámite solicitado.
Fecha de recepción	3	Día, mes y año de elaboración de la "Constancia de recepción del CISFOR".
Tipo de trámite	4	Nombre completo del tipo de trámite que se ingresa.
Situación del trámite	5	Punto del procedimiento en que se encuentra el trámite requerido.
Observaciones	6	Descripción clara y precisa de alguna situación en particular del trámite.
Nombre o razón social	7	Denominación o razón social del Promovente.
Nombre del Gestor o Promovente	8	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Gestor o Promovente.
Número del documento	9	Número asignado a la documentación presentada.
Monto pagado	10	Importe total pagado, en pesos.
Deseo se me notifique por	11	Medio por el cual el Promovente elige que se le notifique cualquier situación sobre su trámite.
Clave de pago	12	Clave presupuestal con la que se ingresa el pago de derechos del trámite solicitado.
Referencia de pago	13	Número de folio asignado al trámite por el Técnico Receptor del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR).

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
El Gestor o Promovente	14	Firma autógrafa del Gestor o Promovente.
El Técnico Receptor	15	Nombre completo y firma autógrafa del Técnico Receptor del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR).

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF

FECHA	PROCEDENCIA	CISFOR	OFICIO / VOLANTE	ASUNTO	TURNADO	ATENDIDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año, en que recibe la correspondencia en la Dirección de Aprovechamiento Forestal (Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales).
Procedencia	2	Nombre completo del predio donde se recibe la correspondencia.
CISFOR	3	Número de bitácora del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) y fecha (día, mes y año) de dicho control.
Oficio / volante	4	Datos del oficio o volante que asigna la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
Asunto	5	Datos del oficio, tales como: Número de oficio, fecha del oficio, asunto descrito brevemente, etc.
Turnado	6	Iniciales de la persona a quien se le entrega o nombre completo de la persona a quien se le entrega la documentación presentada.
Atendido	7	Descripción clara y precisa de la respuesta que se le dio al asunto planteado y expediente donde se archiva.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO-DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

**Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
 Dirección de Aprovechamiento Forestal**

Registro de Documentos No Conformes

No. de Registro	No. del CISFOR	Trámite al que pertenece	Documento No Conforme	Fecha del Documento No Conforme	Correcciones	Inspección		Fecha de Inspección	Reinspección		Fecha de Reinspección
						Conforme			Conforme		
						Si	No		Si	No	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)		(10)

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)
---------	------	-----------	------



INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de registro	1	Número consecutivo del registro de documentos no conformes.
No. del CISFOR	2	Número de folio asignado por el Sistema a la "Constancia de recepción del CISFOR".
Trámite al que pertenece	3	Siglas asignadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), incluyendo en su caso la modalidad a la que pertenece y nombre completo del trámite.
Documento no conforme	4	Nombre del oficio de autorización que requiera adecuaciones, y al cual se le realizarán los cambios necesarios.
Fecha del documento no conforme	5	Día, mes y año del oficio de autorización que requiera modificaciones.
Correcciones	6	Cambios necesarios que se realizaron al oficio de autorización pertinente.
Inspección	7	Señalar si el documento ya se considera como conforme o como no conforme.
Fecha de inspección	8	Día, mes y año en que se realizó la inspección.
Reinspección	9	Indicar si el documento ya se considera como conforme o como no conforme, en su caso.
Fecha de reinspección	10	Día, mes y año en que se efectuó la reinspección.
Revisó	11	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa de la persona facultada para revisar el documento con los cambios efectuados.
Verificó	12	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa de la persona facultada para verificar el documento con los cambios realizados.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES



Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

Mes	Trámite	Documentos no conformes	No. de Folio de ingreso en el CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)

No. de documentos no conformes/trámite:	(5)
No. total de documentos no conformes:	(6)

**INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL**
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Mes	1	Mes y año para el cual se rinde el informe correspondiente de los documentos no conformes.
Trámite	2	Siglas asignadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), incluyendo en su caso la modalidad a la que pertenece y nombre completo del trámite.
Documentos no conformes	3	Nombres de los oficios de autorización que requieran modificaciones, y a los cuáles se realizarán los cambios procedentes.
No. del CISFOR	4	Número de folio asignado por el Sistema a la "Constancia de recepción del CISFOR".
No. de documentos no conformes/trámite	5	Cantidad de documentos no conforme por cada trámite, incorporando las siglas y en su caso la modalidad asignada por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
No. total de documentos no conformes	6	Cantidad total de documentos no conformes.

**INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

No. del CISFOR (1)	Fecha de ingreso (2)	Fecha de requerimiento de información y/o documentación complementaria (3)	Fecha de reanudación de plazo (4)	Fecha de respuesta (5)	Resolución (6)			
					Positiva	Negativa	Trámite desechado	No requiere

No. de trámites resueltos en plazo:	(7)
No. de trámites resueltos fuera del plazo:	(8)
No. total de trámites:	(9)

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
 PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
 APROVECHAMIENTO FORESTAL
 712-DAF.12-0
 19-MAR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. del CISFOR	1	Número de folio asignado por el Sistema a la "Constancia de recepción del CISFOR".
Fecha de ingreso	2	Día, mes y año de ingreso del Centro Integral de Servicios Forestales a la "Constancia de recepción del CISFOR".
Fecha de requerimiento de información y/o documentación complementaria	3	Día, mes y año del oficio por el cual se solicita información y/o documentación complementaria.
Fecha de reanudación de plazo	4	Día, mes y año de reanudación del plazo, misma que debe coincidir con la presentación de la información y/o documentación complementaria por parte del Promovente.
Fecha de respuesta	5	Día, mes y año del oficio de resolución.
Resolución	6	Tipo de resolución que se esta dando al trámite (positiva, negativa, trámite desecho o en su caso, sino se requiere respuesta).
No. de trámites resueltos en plazo	7	Cantidad de trámites resueltos dentro del plazo estipulado por normatividad.
No. de trámites resueltos fuera del plazo	8	Cantidad de trámites resueltos fuera del plazo estipulado por normatividad.
No. total de trámites	9	Cantidad total de trámites resueltos.

INFORME ANUAL SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANEJO DE
PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL Y DEL PROGRAMA DE
APROVECHAMIENTO FORESTAL
712-DAF.12-0
19-MAR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 26 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Lorenzo Arzate Laurieta

Cargo: Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Ríos Rodríguez

Cargo: Director de Aprovechamiento Forestal

APROBÓ

Firma:

Nombre: Francisco García García

Cargo: Director General de Gestión Forestal y de Suelos