



NOMBRE

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES
QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE**

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la recepción, integración, préstamo, consulta, transferencia al archivo de concentración, consulta de expedientes que obren en el Archivo de Trámite de la Dirección General de Vida Silvestre de acuerdo a los ordenamientos que emita la SEMARNAT, en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y demás lineamientos emitidos que en materia de Archivos emita el Archivo General de la Nación.

PROCESO

PROCESO DE ARCHIVO DE TRÁMITE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Administración de documentos: conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos.

Archivo: conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de trámite: unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo histórico: unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Baja documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Base de datos: conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Permiten la indexación, organización y realizar búsquedas más rápidas y eficientes.

Documentos: los expedientes, reportes, estudios, actas resolutivas, oficios, correspondencia, acuerdos, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y los servidores públicos.

Expediente: unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Expurgo: consiste en el retiro de los documentos de archivo repetidos y obsoletos (copias fotostáticas y borradores carentes de formas o sellos), así como todo material que dañe a los documentos (clips y grapas) contenidos en un expediente.



Inventarios documentales: instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Plazo de conservación: periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva.

Transferencia: traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo de histórico (transferencia secundaria).

Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaria de Gestión para la protección Ambiental.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DMIVS.- Dirección de Manejo Integral de Vida Silvestre

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

AT.- Archivo de Trámite.

AC.- Archivo de Concentración.

AH.- Archivo Histórico.

BD.- Baja Definitiva.

CTD.- Catálogo de disposición documental.

A.- Valor Administrativo.

L.- Valor Legal.

F/C.- Valor Fiscal/ Valor Contable.

DOF.- Diario oficial.

LFTAIPG.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental.

IFAI.- Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Responsable del Archivo de trámite:

- Cumplir con este procedimiento.
- Integrar los expedientes de archivo de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.
- Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial conforme al Catálogo de Disposición Documental y a la LFTAIPG.
- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos de la SEMARNAT, así como con el Archivo de Concentración en la elaboración del cuadro general de Clasificación, el Catálogo de disposición documental y el inventario general.
- Elaborar los inventarios de transferencia primaria
- Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental conforme a lo establecido en los Lineamientos de transferencia documental al Archivo de Concentración de la SEMARNAT.

De las responsabilidades de los Directores de área.

- Es responsabilidad de la o el Director General, las y los Directores de Aprovechamiento de Vida Silvestre, de Conservación de la Vida Silvestre y de Manejo Integral de Vida Silvestre y del personal adscrito a sus áreas observar y proporcionar los elementos para el cumplimiento de este procedimiento.

De las responsabilidades de los usuarios.

Ingresar al archivo:

- Registrarse toda vez que ingresen al Archivo de Trámite de la DGVS.
- Ingresar y consultar los expedientes sin alimentos ni bebidas.
- Permanecer en las áreas designadas para consulta.
- No maltratar, sustraer, fotocopiar o filmar los expedientes.
- Solicitar al responsable de Archivo de Trámite toda fotocopia que requieran y registrarse en el control de copias.
- Al solicitar expedientes para préstamo, presentar el formato "Vale de préstamo de expedientes activos" debidamente autorizado especificando el expediente requerido y el número de legajos.



Sobre el préstamo de expedientes:

- El préstamo de expedientes activos se otorgará exclusivamente al área generadora de la documentación previa autorización del titular de la dirección de área, a través del formato "Vale de préstamo de expedientes activos" debidamente llenado.
- Cuando el usuario requiera en calidad de préstamo algún expediente perteneciente a otra dirección de área diferente a la suya, será necesaria la autorización del titular del área correspondiente, en el formato "Autorización para consulta especial de expedientes".
- El archivo de trámite efectuará un "Registro de Firmas Autorizadas" de cada una de las direcciones de área que conforman la DGVS.
- Las y los usuarios a cambio de los expedientes solicitados dejarán una copia de la credencial de la SEMARNAT y se comprometerán hacer buen uso de los mismos.
- Los expedientes solicitados en calidad de préstamo se deberán devolver al Archivo de Trámite, cinco días hábiles después de la fecha en que fueron entregados, los cuales se podrán prorrogar por cinco días hábiles más, previa solicitud.
- En caso de necesitarlos por más de diez días hábiles la o el usuario deberá requisitar nuevamente el "Vale de Préstamo de Expedientes Activos" y se fijará nueva fecha de devolución de los expedientes.

De las sanciones

- La o el usuario que no entregue a tiempo los expedientes activos que se le prestaron, será apercibido en forma escrita y en caso de reincidencia en subsecuentes solicitudes, se le retirará el servicio de préstamo.
- En caso de que el usuario no devuelva los expedientes al Archivo de Trámite o haga mal uso de los mismos, incurrirá en responsabilidad, haciéndose acreedor a las sanciones respectivas, de conformidad con las leyes, normas, lineamientos vigentes en la materia:

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

Fracción V. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común para toda la República en materia del fuero federal.

Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público, el servidor público que:

Fracción IV. Por sí o interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, a cargo o comisión.

Transferencias primarias al Archivo de Concentración

- Los únicos que podrán autorizar Transferencias Primarias al Archivo de Concentración serán los responsables de los Archivos de Trámite.
- La Dirección de Administración de Documentos y Modernización, a través de la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico, coordinará las acciones de los Archivos de Trámite de la SEMARNAT.
- La Dirección de Administración de Documentos y Modernización establecerá y desarrollará un programa de capacitación y asesoría archivística para la SEMARNAT, a través de la Subdirección de Archivo de Trámite e Histórico.

INDICADORES

Expedientes nuevos recibidos (anual)/ Expedientes integrados (anual)

Total de préstamos efectuados

Consultas/ total de expedientes

Número de copias emitidas de los documentos

**Número usuarios que realizan consultas
1288 (anual)**

**Expedientes consultados
Número de expedientes/número de usuarios**

2253/1288

TIEMPO DE OBTENCIÓN

ANUAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Responsable del Archivo de Trámite	1	Recibe documentación para la integración en expediente de las áreas (ECC, oficialía, áreas de la DGVS y DGVS) vía SINAT y físicamente. Entre la documentación se encontrará. • Antecedentes de las solicitudes de trámite • Originales • Copias certificadas • Acuses de recibo • Documentos para archivo que conformen cualquiera de las series documentales 26S.713 Vida Silvestre.
	2	Coteja documentos recibidos de las áreas, ECC, oficialía, DGVS físicamente contra el SINAT, y verifica que vengan completos y firmados ¿Recibe completa la documentación tanto físicamente como por SINAT? SI
	3	Recibe físicamente y descarga en el SINAT para la conclusión del proceso, de acuerdo a la bitácora o folio asignado a cada trámite y/o asunto turnado al Archivo de Trámite para su expediente. NO
	4	Solicita personalmente al área que turno en SINAT su cotejo o verificación y devuelve físicamente los documentos para que se integren adecuadamente tanto físicamente como en SINAT y regresa al paso 1.
	5	Clasifica los documentos, una vez cotejados, de acuerdo a la serie documental a la que pertenecen para su integración y/o apertura de expediente. SI Integra documento al expediente respectivo. La integración de los expedientes deberá respetar el orden cronológico en que se presente y cumplir con los Lineamientos para la recepción, resguardo y organización de los archivos de trámite de la SEMARNAT.
Responsable de la apertura e integración de expedientes		



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		La documentación a transferir al Archivo de Trámite deberá cumplir con los siguientes requisitos: • Seleccionar la documentación a resguardar, se enviarán sólo los originales de los asuntos sustantivos de la dirección de área. • Eliminar los documentos duplicados y los que no tengan ninguna utilidad posterior como faxes, los correos electrónicos impresos, borradores, consecutivos (minutarios), invitaciones personales, etc. • El correo electrónico y fax se envían para agilizar un trámite, posteriormente, se deben eliminar al solicitar el documento original. • Los expedientes se integrarán respetando su orden cronológico, que es el orden por fecha, integrado por día, mes y año (el primer documento que origina el expediente en la parte de enfrente y los demás documentos que se generan en la parte posterior). • Los expedientes deberán estar integrados correctamente en folders con broches metálicos. • Cada expediente del Archivo de Trámite, deberá estar clasificado conforme el Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT y ubicado en el sitio preciso que le corresponda dentro del acervo. • Cada expediente deberá contener un aportada, la cual contendrá la siguiente información: 1. Fondo (Nombre de la secretaria); 2. Sección (Nombre de la sección documental); 3. Serie Documental (Nombre genérico con el cual se identifica a un grupo de expedientes pertenecientes a una misma actividad sustantiva de una unidad administrativa, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la SEMARNAT); 4. Área productora de la documentación (Nombre de la dirección general, dirección de área, subdirección o departamento generador de la documentación); 5. Nombre del expediente; 6. Clasificación archivística (Clave alfanumérica que identifica a cada uno de sus expedientes); 7. clasificación LFTAIPG (Deberá contener la leyenda de clasificación: pública, reservado o confidencial, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental); 8. Asunto (Resumen y/o descripción del expediente); 9. Valores Documentales (Administrativo, legal y contable/fiscal); 10. Vigencias Documentales (Periodo durante el cual un expediente debe conservarse en el Archivo de Trámite); 11. Fecha de inicio (Fecha de apertura del expediente); 12. Fecha de Conclusión (Fecha de cierre del expediente); 13. Número de fojas útiles (Número total de 4 hojas contenidas en el expediente).



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Personal de atención en el Archivo de Trámite de la DGVS		NO
	7	Revisa y asigna registro de acuerdo a la serie documental correspondiente. • Incorpora expediente en la base de datos del Archivo. • Se asigna su número de registro. • Se anexa al expediente • Se coloca en su lugar topográfico correspondiente. ¿Recibe solicitud de consulta del expediente?
		NO
	8	Mantiene el expediente para su consulta durante la vigencia en Archivo de Trámite.
		SI
	9	Verifica si el expediente está en el Archivo de Trámite para su consulta. ¿Está el expediente en Archivo de Trámite?
		NO
	10	Notifica a la o el usuario en dónde se encuentra ubicado el expediente (si se encuentra en el Archivo de Concentración, Archivo Histórico o fue sujeto a Baja Documental)
		SI
	11	Entrega expediente solicitado a la o el usuario, previo requisitado del vale de préstamo según corresponda (Anexo 1 o 2)
	12	Recibe de la o el usuario el expediente una vez realizada la consulta y/o préstamo.
	13	Verifica que el expediente este completo. • Se revisa que este en las mismas condiciones físicas en las que se entregó para su consulta. • Que no se haya alterado el orden del expediente. • Que sea en las mismas condiciones de acuerdo a lo estipulado en el vale de préstamo.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Incorpora el expediente en su lugar topográfico.
	15	Revisa plazo de conservación en los expedientes que se encuentran en el Archivo de Trámite, de acuerdo a su serie documental correspondiente en la base de datos. Los expedientes conservados en el Archivo de Trámite, deberán ser valorados semestralmente, para determinar oportunamente los expedientes que deberán ser conservados, los que deberán ser transferidos al Archivo de Concentración, los que deberán enviarse al Archivo Histórico y los que deberán tramitarse como baja documental, conforme lo establece el Catalogo de Disposición Documental de la SEMARNAT ¿Venció su plazo de conservación dentro del Archivo de Trámite de acuerdo al catálogo de disposición documental? NO
	16	Permanece en Archivo de Trámite para su consulta o préstamo a las y los usuarios. SI
	17	Informa al área correspondiente para su transferencia a Archivo de concentración, Archivo Histórico o Baja Documental. La documentación que se transfiera al Archivo de Concentración debe cumplir con los siguientes requisitos: - Limpia (sin clips, grapas o cintas adhesivas). - Expedientada (integrada en expedientes por serie documental). - Únicamente originales y acuses de recibido (sin copias múltiples). - Valorada en su primera fase (revisada) - Relacionada en el formato "Inventario Documental".
	18	Realiza transferencia física de expedientes al Archivo de Concentración, Archivo Histórico o Baja Definitiva.
	19	Actualiza el inventario una vez realizada la transferencia de expedientes
	FIN DEL PRODCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE
EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION
GENERAL DE VIDA SILVESTRE
713-DMIVS.01-0
20-JUL-12



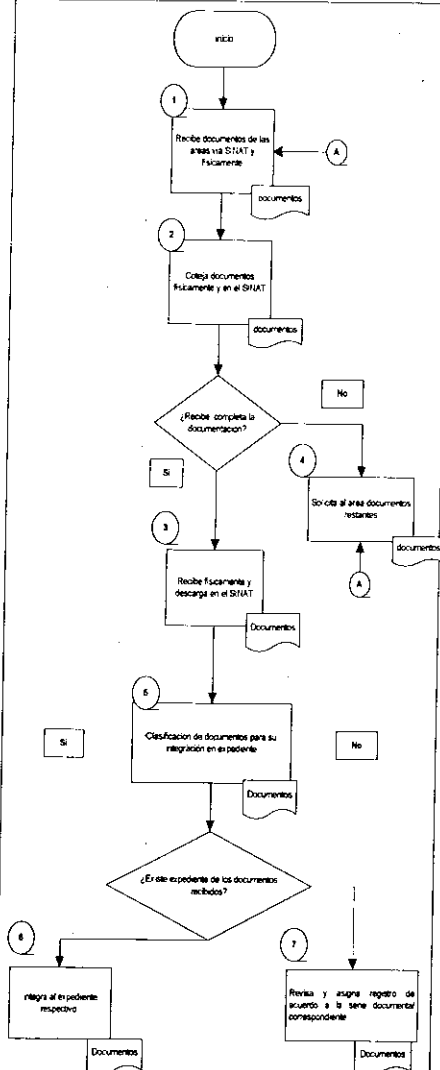
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

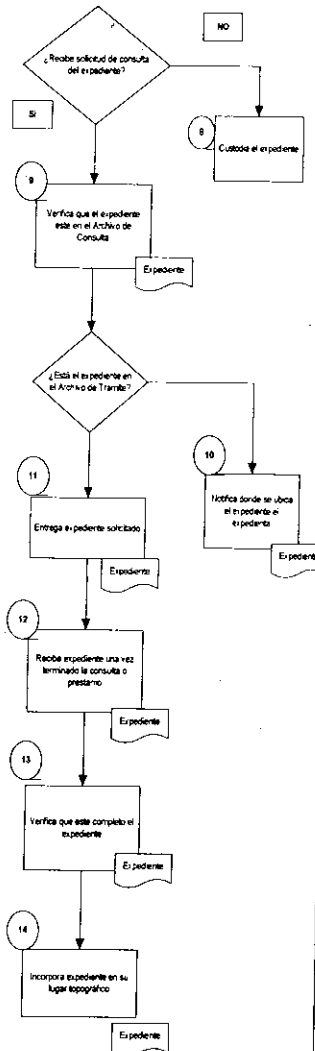
TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	SERVICIO: ACTIVIDADES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGVS
PROCEDIMIENTO(S):	1

DIAGRAMA DE FLUJO

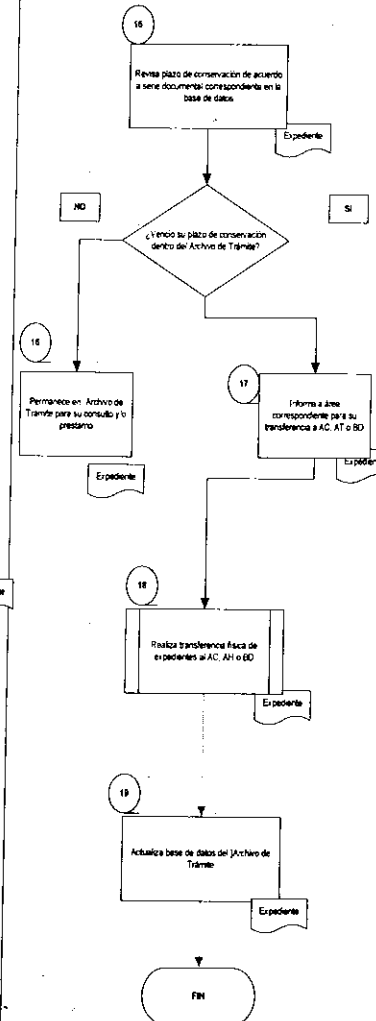
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



VIGENCIA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE





ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE VALE DE PRESTAMO EXTERNO

SEMARNAT		DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE	
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		ARCHIVO DE TRÁMITE	
		VALE DE PRÉSTAMO EXTERNO	
DATOS DE LA O EL SOLICITANTE			
NOMBRE COMPLETO	1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2		
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	3		
CARGO	4		
TELÉFONO/EXT. O RED	5		
... "En mi carácter de servidora / servidor público, bajo protesta de decir verdad declaro conocer que los expedientes que se encuentran bajo custodia del Archivo de Trámite de la Dirección General de Vida Silvestre con base en la Ley Federal de Archivos son parte del patrimonio documental de la Nación y que de acuerdo al Artículo 54 de dicha ley sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier DOCUMENTO, igualmente conozco que son causas de responsabilidad administrativa: usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida INFORMACIÓN que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso y conocimiento con motivo de mi empleo, cargo o comisión de acuerdo al Artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental..."			
FIRMA DE CONFORMIDAD DE LA O EL SOLICITANTE	6		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
☐ PÚBLICO	FECHA DE PRÉSTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	
☐ RESERVADO	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	
☐ CONFIDENCIAL	HORA DE PRÉSTAMO	HORA DE DEVOLUCIÓN	
7	8	9	
UBICACIÓN FÍSICA			
ARCHIVO DE TRÁMITE	☐	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	☐
10		11	
EXPEDIENTE			
NOMBRE	12		
ASUNTO	13		
CLAVE/CÓDIGO	14		
LEGAJO	15		
AUTORIZACIÓN			
16			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA DIRECTORA O DIRECTOR QUE AUTORIZA EL PRÉSTAMO			

FVPEAT-002



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO DE VALE DE PRESTAMO EXTERNO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre Completo	1	Debe anotarse el nombre de la persona solicitante
Unidad Administrativa	2	Debe anotar el área: (Dir. General, Dir. De área, Subdirección, Jefatura de Depto.)
Áreas de Adscripción	3	Debe anotar el área a que pertenece el solicitante.
Cargo	4	Debe anotar el cargo que ostenta en su área de trabajo
Teléfono/Ext. o Red	5	El número de teléfono o extensión donde se localice la o el solicitante.
Firma de conformidad del solicitante	6	Se debe asentar la firma de conformidad de la o el solicitante del préstamo
Clasificación de la información	7	Debe indicar el tipo de clasificación de la información del expediente que se solicita (reservada, pública o confidencial)
Fecha y hora del préstamo	8	Se debe anotar la hora y fecha en la que se realiza el préstamo del expediente
Fecha y hora de devolución	9	Se debe anotar la hora y fecha en la que se realiza la devolución del expediente
Ubicación Física/ archivo de trámite	10	Se deberá a notar si el expediente de la solicitud se encuentra en el archivo de trámite.
Ubicación Física/ archivo de concentración	11	Se deberá a notar si el expediente de la solicitud se encuentra en el archivo de concentración.
Nombre	12	Deberá anotar el nombre completo del expediente solicitado.
Asunto	13	Deberá anotar el asunto del expediente solicitado.
Clave / código	14	Deberá anotar la clave o código del expediente solicitado.
Numero de legajo	15	Deberá especificar el número del expediente solicitado.
Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el préstamo	16	Deberá colocar Nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el préstamo del expediente solicitado



ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO DE VALE DE PRESTAMO INTERNO



DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
ARCHIVO DE TRÁMITE
VALE DE PRÉSTAMO INTERNO

FECHA 1
HORA DE ENTRADA 2

..."En mi carácter de servidor/ra público, bajo protesta de decir verdad declaro conocer que los expedientes que se encuentran bajo custodia del Archivo de Trámite de la Dirección General de Vida Silvestre con base en la Ley Federal de Archivos son parte del patrimonio documental de la Nación y que de acuerdo al Artículo 54 de dicha ley sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, son causa de responsabilidad administrativa hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier DOCUMENTO, igualmente conozco que son causas de responsabilidad administrativa: usar, sustraer, destruir, ocultar, inutilizar, divulgar o alterar, total o parcialmente y de manera indebida INFORMACIÓN que se encuentre bajo su custodia, a la cual tenga acceso y conocimiento con motivo de mi empleo, cargo o comisión de acuerdo al Artículo 63 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental..."

NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE

3

AREA

4

ASUNTO

5

FIRMA

6

7

MARQUE LA ENTIDAD O ÁREA QUE SOLICITA LAS COPIAS

COPIAS	IFAI	DELEGACIÓN	PROFEPA	SGPA	JURÍDICO	OTROS	(ESPECIFIQUE)
SI	NO						

8

CLAVE DEL EXPEDIENTE

9

DE COPIAS

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

NOTA: Para agilizar la entrega de las copias se deberá anexar copia del oficio o solicitud de información donde se le solicita.

AUTORIZA:

10

NOMBRE DE LA DIRECTORA O DIRECTOR QUE AUTORIZA LA CONSULTA

FIRMA

PERSONAL DEL ARCHIVO QUE ATENDIO

12

HORA DE SALIDA

11

OBSERVACIONES 14

13



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **FORMATO DE VALE DE PRESTAMO EXTERNO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Se debe anotar la fecha en la que se realiza el préstamo del expediente
Hora de Entrada	2	Se debe anotar la hora en la que se solicita el préstamo del expediente
Nombre del Solicitante	3	Debe anotarse el nombre de la persona solicitante
Área	4	Debe anotarse el área a que pertenece el solicitante
Asunto	5	Deberá anotarse el asunto del expediente solicitado
Firma	6	Se debe asentar la firma de conformidad de la o el solicitante del préstamo
copias	7	Se deberá indicar si se requieren copias del expediente y elegir la alternativa que corresponda
Clave del Expediente	8	Deberá anotarse la clave o código del expediente solicitado.
Número de copias	9	Se deberá indicar la cantidad de copias del expediente que se requieren
Nombre	10	Deberá colocarse Nombre, cargo de la persona que autoriza el préstamo del expediente solicitado
Firma	11	Deberá colocarse la firma de la persona que autoriza el préstamo del expediente solicitado
Personal del archivo que atiende	12	Se anotará el nombre del personal del archivo que atendió la solicitud
Hora de salida	13	Se anotará la hora de salida del archivo
Observaciones	14	Se anotará, de ser el caso las observaciones que existan.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, PRESTAMO Y TRANSFERENCIA DE
EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA DIRECCION
GENERAL DE VIDA SILVESTRE
713-DMIVS.01-0
20-JUL-12



SECRETARIA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE:

FORMATO UNICO DE REGISTRO



DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SUBDIRECTORA DE CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS INTERNOS
LAI. AZUCENA LÓPEZ MUÑOZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL
ARCHIVO DE TRAMITE

ANEXO
No. 3

FORMATO UNICO DE REGISTRO

FECHA	HORA DE ENTRADA	NOMBRE	AREA	ASUNTO	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	COPIAS		DOCUMENTO FOTOCOPIADO	NUM. DE COPIAS	HORA DE SALIDA	FIRMA	PERSONAL DEL ARCHIVO QUE LE ATENDIO	OBSERV
							SI	NO						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Manejo Integral de Vida Silvestre



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO UNICO DE REGISTRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre debe anotar la hora de entrada
Hora de Entrada	2	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre debe anotar la hora de entrada
Nombre completo	3	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre debe anotar su Nombre Completo iniciando con Apellido Materno, Paterno y Nombre (s).
Area	4	La o el visitante debe anotar el nombre del area Interna de la que es adjunto, ejem: (D.A., SUBDIR.,J. DE DEPTO).
Asunto	5	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Debe anotar en asunto específico ejem: (revisar expediente, solicitar copias, etc.)
Clave de Expediente	6	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Debe anotar en número completo y correcto de registro del expediente solicitado
Nombre del expediente	7	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Debe anotar el NOMBRE en completo y correcto del expediente solicitado
SI, Solicita fotocopias	8	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Deberá elegir (Si requiere copias de algún documento ó de todo expediente solicitado
NO, Solicita fotocopias	9	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Deberá elegir (No) requiere copias de algún documento ó de todo expediente solicitado.
Tipo de documento fotocopiado	10	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Deberá anotar específicamente el documento del que requiere copia, ejem: (PLAN DE MANEJO, IFE, ESCRITURAS, ETC)
Número de Copias	11	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre , Deberá anotar el Número de copias que necesita.
Hora de Salida	12	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre debe anotar la hora de salida del área de Archivo.
Firma	13	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre debe firmar al momento su salida una vez terminado su trámite en el área.
	14	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre deberá anotar el nombre del personal interno dl área que atendió su solicitud
Observaciones	15	La o el visitante al archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre anotara lo que considere pertinente



ANEXO No. 4

NOMBRE:

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS PARA AUTORIZAR LA CONSULTA Y
PRESTAMO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS



REGISTRO DE FIRMAS PARA AUTORIZAR LA
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE				
Nombre	Puesto	Teléfono Extensión	Correo	Firma
Martín Vargas Prieto	Director General de Vida Silvestre	56243306 ext 23306	martin.vargas@semarnat.gob.mx	1
David Antonio Fuentes Montalvo	Director de Manejo Integral de Vida Silvestre	56243455 ext 23455	antonio.fuentes@semarnat.gob.mx	2
Benjamin Gonzalez Brizuela	Director de Aprovechamiento Sustentable de Vida Silvestre	56243509 ext 23509	benjamin.brizuela@semarnat.gob.mx	3
Roberto Aviña Carlin	Director de Conservación de la Vida Silvestre	56243351 ext 23351	roberto.carlin@semarnat.gob.mx	4

AUTORIZÓ

5

M.V.Z. MARTÍN VARGAS PRIETO
DIRECTOR GENERAL DE VIDA SILVESTRE

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Manejo Integral de Vida Silvestre



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS PARA AUTORIZAR LA CONSULTA Y PRESTAMO DE CONSULTA DE EXPEDIENTES SEMIACTIVOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firma de la o el Director General de Vida Silvestre	1	La o el solicitante de este servicio deberá presentar el oficio correspondiente y firmado por la persona autorizada.
Firma de la o el Director de Manejo Integral de Vida Silvestre	2	La o el solicitante de este servicio deberá presentar el oficio correspondiente y firmado por la persona autorizada.
Firma de la o el Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre	3	La o el solicitante de este servicio deberá presentar el oficio correspondiente y firmado por la persona autorizada.
Firma de la o el Director de Conservación de la Vida Silvestre	4	La o el ó la solicitante de este servicio deberá presentar el oficio correspondiente y firmado por la persona autorizada.
Firma de la o el Director General de Vida Silvestre	5	La o el Jefe del Depto. de Acervo Documental de la Dirección General de Vida Silvestre, corroborara que las Firmas sean las autorizadas para proceder a dar respuesta a la solicitud



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 20 de julio de 2012.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de Nueva Creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Guadalupe Meza Martínez

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión y Manejo Documental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Beatriz Salgado Camargo

Cargo: Subdirectora de Certificación y Servicios Internos

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Antonio Fuentes Montalvo

Cargo: Director de Manejo Integral de Vida Silvestre