



## CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVO GENERAL.....	3
III. ALCANCE.....	4
IV. ORGANOGRAMA.....	5
V. POLÍTICAS GENERALES.....	6
VI. PROCEDIMIENTOS.....	7
1. Aprovechamiento NO Extractivo de Vida Silvestre.	
2. Colecta Científica o con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre.	
3. Autorización, Permiso o Certificado de Importación, Exportación o Reexportación de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre.	
4. Licencia de Caza Deportiva en Oficinas Centrales.	
5. Licencia de Caza Deportiva en Delegaciones Federales.	
6. Incorporación a los Registros de Prestadores de Servicios en Materia de Vida Silvestre y de Mascotas y Aves de Presa.	
7. Licencia de Prestador de Servicios de Aprovechamiento Vía la Caza Deportiva y la Presentación de su Informe en Predio Federal.	
8. Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre.	
9. Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados de Vida Silvestre (modalidad A y B), Aviso de Aprovechamiento de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres que no se Distribuyen Naturalmente en Territorio Nacional y para Fines de Subsistencia.	
10. Registro, Renovación o Modificación de Datos de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y Trámites Relacionados.	
11. Autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales e informe de resultados de la aplicación de las medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.	
12. Registro de Personas con Capacidad para Recibir Ejemplares de Vida Silvestre de los CIVS	
13. Autorización para la Liberación de Ejemplares de Vida Silvestre al Hábitat Natural.	
14. Procedimiento para el registro, préstamo y transferencia de expedientes que obran en el archivo de trámite de la Dirección General de Vida Silvestre.	
VII. GLOSARIO.....	8



## I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Vida Silvestre, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre que integra ésta Dirección General. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección General de Vida Silvestre.



## II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Dirección General de Vida Silvestre.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

*mf*



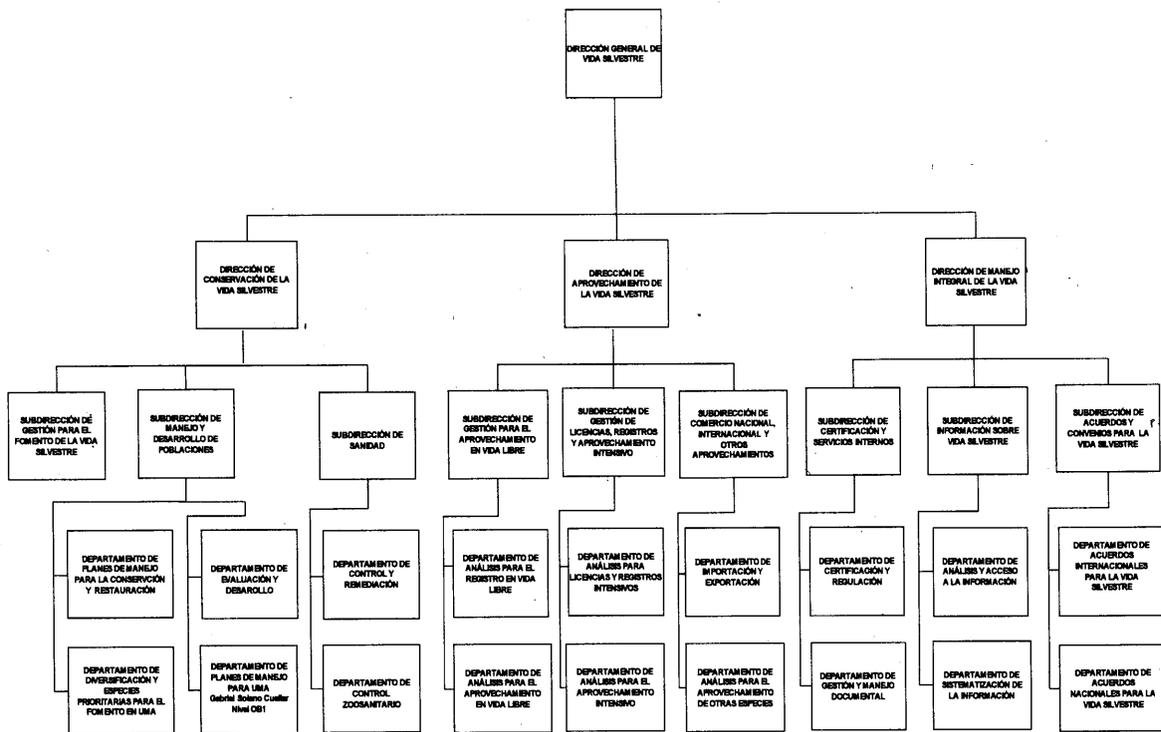
### III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección General de Vida Silvestre; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de las autorizaciones en materia de vida silvestre y a los cintillos de cobro por temporada de caza, en el resto de las Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



## IV. ORGANOGRAMA





## V. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) tendrán las siguientes responsabilidades:
  - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
  - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
  - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos", y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.
  - d) Designar un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.
  
- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
  - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
  - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
  - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la DGVS, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.



## VI. PROCEDIMIENTOS

A handwritten signature in black ink, appearing to be "uel", is located in the bottom right corner of the page.





## VII. GLOSARIO

**Aprovechamiento Extractivo.-** Utilización de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, mediante colecta, captura o caza.

**Autorización.-** Documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para importar y exportar vida silvestre.

Documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para el aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre dentro del Territorio Nacional.

Documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre, posterior a la solicitud del Promovente y cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente, para realizar actividades involucradas con el manejo de vida silvestre.

**Captura.-** Extracción de ejemplares vivos de fauna silvestre del hábitat en que se encuentran.

**Características Biológicas.-** Conjunto de rasgos y atributos relativos al comportamiento, reproducción, desarrollo, distribución y estructura, que describen a un ejemplar o población o hábitat de una especie.

**Características Físicas.-** Conjunto de particularidades observables en un ejemplar, población, especie o área determinada.

**Caza.-** Actividad que consiste en dar muerte a un ejemplar de fauna silvestre a través de medios permitidos.

**Caza Deportiva.-** Actividad que consiste en la búsqueda, persecución o acecho, para dar muerte a través de medios permitidos a un ejemplar de fauna silvestre cuyo aprovechamiento haya sido autorizado, con el propósito de obtener una pieza o trofeo.

**Cintillo de Cobro.-** Banda oficial autoadherible y foliada que se utiliza como Sistema de Certificación o Marcaje y que acompañada de una copia de la autorización de aprovechamiento asignada, valida la posesión y transporte de la pieza o trofeo cobrado de la especie o grupo de especies autorizadas para su aprovechamiento.

**Colecciones Científicas o Museográficas.-** Acervos sistematizados de material biológico depositados en instituciones públicas o privadas con fines de investigación, educación o difusión.



**Colecta.-** Extracción de ejemplares, partes o derivados de vida silvestre del hábitat en que se encuentran.

**Colecta Científica.-** Captura, remoción o extracción temporal o definitiva de material biológico del medio silvestre, con propósitos no comerciales, para la obtención de información científica, la integración de inventarios o el incremento de los acervos de las colecciones científicas o museográficas. Esta actividad no incluye el acceso o recursos genéticos que se realiza con fines de utilización en biotecnología y bioprospección.

**Confinamiento.-** Medidas de restricción que se aplican a ejemplares de vida silvestre para evitar su libre dispersión o desplazamiento.

**Consultores Externos.-** Todas aquellas instancias a las que se les solicita opinión técnica externa que no pertenecen a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS).

**Corrección.-** Acción tomada para eliminar una no conformidad identificada.

**Derivados.-** Materiales generados por los ejemplares a través de procesos biológicos, cuyo aprovechamiento no implica la destrucción de ejemplares o partes. Para efectos de las disposiciones que se aplican al comercio exterior, se considerarán productos los derivados no transformados y subproductos aquellos que han sido sujetos a algún proceso de transformación.

**Ejemplares.-** Dependiendo de la especie que se trate, corresponderá a cualquiera de las siguientes:

**Ejemplares o poblaciones exóticos.-** Aquellos que se encuentran fuera de su ámbito de distribución natural, lo que incluye a los híbridos y modificados.

**Ejemplares o poblaciones ferales.-** Aquellos pertenecientes a especies domésticas que al quedar fuera del control del hombre, se establecen en el hábitat natural de la vida silvestre.

**Ejemplares o poblaciones nativos.-** Aquellos pertenecientes a especies silvestres que se encuentran dentro de su ámbito de distribución natural.

**Ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.-** Aquellos pertenecientes a especies silvestres o domésticas que por modificaciones a su hábitat o a su biología, o que por encontrarse fuera de su área de distribución natural, tengan efectos negativos para el ambiente natural, otras especies o el hombre, y por lo tanto requieran de la aplicación de medidas especiales de manejo o control.



**Especie.-** Unidad básica de clasificación taxonómica, formada por un conjunto de individuos que son capaces de reproducirse entre sí y generar descendencia fértil, que comparten rasgos morfológicos, fisiológicos y conductuales.

**Exportación.-** Salida de mercancías del Territorio Nacional para permanecer en el extranjero por tiempo ilimitado.

**Importación.-** Entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el Territorio Nacional por tiempo ilimitado.

**Indicadores de Éxito.-** Conjunto de elementos de orden técnico, económico y social que, traducidos en información, permiten conocer el grado de avance o cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan de manejo aprobado por la Secretaría.

**Manejo.-** Aplicación de métodos y técnicas para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre y su hábitat.

**Manejo de Hábitat.-** Aquel que se realiza sobre la vegetación, el suelo y otros elementos o características fisiográficas en áreas definidas, con metas específicas de conservación, mantenimiento, mejoramiento o restauración.

**Manejo en Vida Libre.-** Aquel que se realiza con ejemplares o poblaciones de especies que se desarrollan en condiciones naturales, sin imponer restricciones a sus movimientos.

**Manejo Intensivo.-** Aquel que se realiza sobre ejemplares o poblaciones de especies silvestres en condiciones de cautiverio o confinamiento.

**Marca.-** Método de identificación, aprobado por la autoridad competente, que conforme a lo establecido en la Ley Federal de Metrología y Normalización, puede demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes y derivados.

**Medidas de Contingencia.-** Acciones que se aplicarán cuando se presenten situaciones que pudieran tener efectos sobre los ejemplares, poblaciones o especies de la vida silvestre y su hábitat, afectando negativamente el logro de las metas de que se traten y que se encuentran incorporadas en el plan de manejo.

**Muestreo.-** Levantamiento sistemático de datos indicadores de las características generales, la magnitud, la estructura y las tendencias de una población o de su hábitat, con el fin de diagnosticar su estado actual y proyectar los escenarios que podría enfrentar en el futuro.

**No Conformidad.-** Incumplimiento de un requisito.



**Parte.-** Porción, fragmento o componente de un ejemplar. Para efectos de las disposiciones que se aplican al comercio exterior, se considerarán productos las partes no transformadas y subproductos aquellas que han sido sujetas a algún proceso de transformación.

**Permiso.-** Documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para importar y exportar vida silvestre listada en los apéndices de la “Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres” (CITES).

**Plan de Manejo.-** Documento técnico-operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) sujeto a aprobación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitat, y establece metas e indicadores de éxito en función de su hábitat y poblaciones.

**Plan de Manejo Tipo.-** Plan de manejo elaborado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para homogenizar el desarrollo de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en especies o grupo de especies que así lo requieran.

**Re-Exportación.-** Salida de mercancías del Territorio Nacional que fueron previamente importadas.

**Responsable Técnico.-** Persona con experiencia, conocimientos, capacitación, perfil técnico o formación profesional sobre la conservación y el aprovechamiento sustentable de las especies de vida silvestre y su hábitat.

**Sistema de Marcaje.-** Método de identificación, aprobado por la autoridad competente que conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, puede demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes y derivados.

**Temporada de Caza.-** Entrega del cintillo de cobro a partir de agosto del año en curso hasta julio del siguiente año.

**Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.-** Predios e instalaciones registradas que operan de conformidad con un plan de manejo aprobado y dentro de los cuales se da seguimiento permanente al estado del hábitat y de poblaciones o ejemplares que ahí se distribuyen.

**Vida Silvestre.-** Organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control del hombre, así como los ferales.