

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR

OBJETIVO

Establecer los criterios que permitan evaluar y dictaminar las solicitudes de concesión de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar que se presenten para dar respuesta a todas las solicitudes de concesión en tiempo y forma.

PROCESO

CONSERVACIÓN Y USO SUSTENTABLE EN LA ZONA COSTERA

9



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Autorización.- Acto administrativo por medio del cual la autoridad permite el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar, o a cualquier otro depósito que se formó con aguas marítimas.

Concesión.- Acto administrativo por el cual la autoridad otorga el derecho a un particular para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar, o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas.

Coordenadas U.T.M.- Universa Transversa de Mercator, es un sistema de coordenadas en el cual el globo terráqueo se divide en 60 zonas, cada una de 6° de longitud, cada zona cuenta con su meridiano central.

Expediente.- Conjunto de documentos relativos a un trámite solicitado ante la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFMTAC), el cual es resguardado en el archivo de la misma Dirección General.

Improcedencia.- Resolución o respuesta fundada y motivada mediante la cual se señala a la o el promovente, las razones por las cuales no puede concedérsele la autorización de su solicitud.

Mejora Regulatoria.- Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la SEMARNAT y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican publicado en Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2011 y que actualizan los acuerdos publicados en el D.O.F., los días 29 de mayo de 2003 y el 20 de febrero de 2000.

Personal de Dictaminación Técnica.- Es la persona adscrita a la DGZFMTAC que cuenta con experiencia, conocimientos, capacitación y perfil para la realización del análisis, evaluación y dictaminación técnico-ambiental de las solicitudes de concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMATAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. Dicho análisis, evaluación y dictaminación tienen como propósito principal garantizar la corrección, congruencia y exactitud de las medidas y cálculos hechos en las superficies de playa, zona federal, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas; así como el de poder asegurar la racionalidad en el uso y aprovechamiento y explotación de los recursos sustentable de dichos bienes y de los ambientes costeros asociados a estos, siempre basados en metodologías, políticas públicas y el marco jurídico y normativo aplicable.

Personal de Dictaminación Jurídica.- Es la persona adscrita a la DGZFMATAC que cuenta con experiencia, conocimientos, capacitación y perfil para la realización del análisis, evaluación y dictaminación jurídica de las solicitudes de concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. Dicho análisis, evaluación y dictaminación tienen como propósito principal garantizar la racionalidad en el uso y aprovechamiento de los bienes nacionales en la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marinas, observando para ello el estricto cumplimiento de las normas y lineamientos jurídico-legales establecidos.

Requerimiento.- Oficio destinado a la o el solicitante de un trámite en el que se le pide la presentación de uno o varios documentos faltantes, la aclaración de un informe o referencia, o la presentación de cualquier requisito omitido en la solicitud.

Sistema de Control Interno.- Sistema electrónico que permite controlar, verificar y ubicar físicamente de manera interna cada uno de los expedientes y/o trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

Subdirección de Área.- Se refiere a las áreas que integran las Direcciones de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales, Manejo Integral de Ambientes Costeros y la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos de la DGZFMATAC

Traslape.- Situación en la que dos o más personas pretenden obtener el derecho a usar o aprovechar una superficie y que dicha superficie presenta coincidencia en su totalidad o en parte de ella.

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano; existente en las Oficinas Centrales y en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT en cada entidad federativa.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DCR.- Departamento de Control de Resolutivos.

DCCIS DGZOFEMATAC.- Departamento de Coordinación del CIS DGZOFEMATAC.

DDPIF.- Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.

DGZFMTAC.- Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

DMIAC.- Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros.

DRPA.- Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

SCG.- Subdirección de Control de Gestión.

SCI.- Sistema de Control Interno.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

SIG.- Sistema de Información Geográfica.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

SOIAD.- Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental.

SRA.- Subdirección de Resoluciones Administrativas.

SSAT.- Subdirección de Seguimiento y Atención de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la aplicación de los lineamientos, operaciones y orden de ejecución contenidos en el presente procedimiento, se deberá observar lo siguiente:
 - ⇒ La o el titular de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFM.TAC) deberá implantar y dar seguimiento al uso escrito y cotidiano de las actividades.
 - ⇒ Las Direcciones de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y de Manejo Integral de Ambientes Costeros, tendrán que supervisar que las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento bajo su coordinación y con funciones relacionadas con la gestión para realizar el trámite de concesión de zona marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, ejecuten en tiempo y forma las actividades contenidas en este procedimiento.
 - ⇒ El personal de dictaminación y supervisión designado(a) por las áreas involucradas, así como el personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) y de la Subdirección de Control de Gestión (SCG), serán responsables de asegurar su cumplimiento.
- Para dar trámite a las solicitudes presentadas en la DGZFM.TAC, estas tendrán que ser ingresadas exclusivamente en el Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) por las y los promoventes en el horario de 9:30 a 15:00 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
- Todo trámite debe registrarse invariablemente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y turnarlo físicamente a las áreas correspondientes, registrando el turno tanto en el SINAT como en el Sistema de Control Interno (SCI).

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Este procedimiento deberá estar vinculado con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a:

- ⇒ SEMARNAT-01-001.- Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

- Las y los promoventes, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberán proporcionar la documentación e información señalada en el formato único de trámites de solicitud registrado ante dicha Comisión, mismos que pueden ser consultados en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a través de la siguiente dirección electrónica <http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites>

- Para el cumplimiento de los plazos establecidos en el Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican publicado en Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2011, las áreas involucradas deberán observar lo siguiente:

- ⇒ La Subdirección de Control de Gestión (SCG) dentro de los 3 días hábiles siguientes, deberá de registrar la bitácora en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y turnar el trámite a la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental (SOIAD).

- ⇒ La Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental dentro de

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFM-TAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

los 10 días hábiles siguientes deberá de glosar y aperturar el expediente administrativo asignándole un número de control y registrarlo tanto en el "Sistema de Control de Expedientes" establecido, como en el Sistema Nacional de Trámites, a fin de turnarlo para su evaluación.

- ⇒ La Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales o la de de Manejo Integral de Ambientes Costeros, involucrada en la dictaminación del trámite dentro de los 32 días hábiles, deberá realizar la evaluación, emitir el dictamen y realizar las acciones que correspondan.
 - ⇒ El Área de Correspondencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, despachará las notificaciones correspondientes en los domicilios que al efecto señalen las y los promoventes, dentro de los siguientes 15 días hábiles.
- Todas las áreas involucradas en el trámite deberán dejar registro y constancia en el SINAT y en el SCI.
 - Para la resolución de las solicitudes de concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, y/o zona federal marítimo terrestre, y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas, las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento responsables, contarán con el apoyo de un equipo de trabajo integrado por servidores(as) públicos(as) de base y confianza con experiencia y conocimientos para la realización del análisis y dictaminación técnica o jurídica de dichas solicitudes, observando para ello el estricto cumplimiento de las pormas y lineamientos jurídicos y legales establecidos.

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de trámites atendidos.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Seguimiento y Atención de Trámites

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de trámites concluidos} / \text{Números de trámites ingresados}) * 100$

Nombre del Indicador: Producto No Conforme

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Seguimiento y Atención de Trámites

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de productos No Conformes en el periodo} / \text{Número total de productos revisados}) * 100$

7

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMATAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Gestión	1	<p>Recibe a través del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) la solicitud de trámite y documentos anexos proporcionados por la o el promovente, debidamente registrados en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y con el número de bitácora respectivo.</p> <p>Nota: Cuando la solicitud y documentos anexos hubiese sido enviados por la Delegación Federal, continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.</p>
	2	<p>Elabora "Oficio para opinión de la Delegación Federal respecto al trámite solicitado" (anexo 1), recaba la firma de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros y entrega al Área de Correspondencia de la Jefatura de Departamento de la Coordinación del CIS DGZOFEMATAC (DCCIS DGZOFEMATAC) para su envío a la Delegación Federal correspondiente.</p>
	3	<p>Recibe físicamente y mediante el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) la solicitud de trámite y documentos anexos presentados, así como el "Oficio para opinión de la Delegación Federal respecto al trámite solicitado".</p>
	4	<p>Fotocopia la documentación recibida, elabora relación por Estado, arma valija y turna en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y físicamente la solicitud de trámite, documentación anexa y el oficio a la Delegación Federal involucrada para su atención.</p> <p>Nota: En este momento se tiene una interrelación y un tiempo de espera con la Delegación Federal.</p>
Departamento de la Coordinación del CIS DGZOFEMATAC	5	<p>Recibe de la Ventanilla de Oficialía de Partes la solicitud y la documentación anexa de la o el promovente remitidos por la Delegación Federal correspondiente.</p>
Subdirección de Control de Gestión		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental	6	Recibe a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT), registra y turna la solicitud con documentación anexa a la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental (SOIAD) para la apertura del expediente.
	7	Recibe de la Subdirección de Control de Gestión a través del SINAT y físicamente la solicitud de trámite y documentos anexos presentados por la o el promovente para la apertura del expediente.
	8	Registra datos necesarios de la solicitud recibida, asigna número de expediente y obtiene del Sistema Institucional de Archivos (SIA) el número de clasificación archivística respectivo.
	9	Registra en el SINAT el número de expediente, número de clasificación archivística y turna la bitácora vía electrónica a la Dirección de Área correspondiente.
Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales ó Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros	10	Captura los datos de la apertura en el Sistema de Control Interno (SCI), imprime carátula, integra expediente (glosa) y turna físicamente y a través del Sistema de Control Interno (SCI) el expediente ya integrado de acuerdo a lo siguiente: ⇒ Cuando el uso de suelo que se le pretende dar a la superficie solicitada es de protección y ornato se turnará a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales. ⇒ Para cualquier otro uso de suelo se turnará a la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros.
	11	Recibe de manera física y mediante el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) el expediente debidamente integrado y lo remite a través del Sistema de Control Interno (SCI) a la Subdirección de Área designada para su atención.
Subdirección de Área	12	Recibe físicamente y a través del SINAT el expediente, instruye y lo remite al Personal de Dictaminación designado para que efectúe las siguientes actividades: a) Revise la opinión de la Delegación.



- b) Realice el análisis conforme a los lineamientos y con base en el Sistema de Información Geográfica (SIG), verificando que el plano glosado al expediente cumpla con lo establecido en la NOM-146-SEMARNAT-2005.
- c) Verifique y/o capture las coordenadas UTM en el Sistema de Información Geográfica (SIG), de acuerdo con lo establecido en la NOM-146-SEMARNAT-2005.
- d) Analice y determine si existe o no traslape con algún título de concesión otorgado y/o solicitado.
- e) Efectúe el análisis de calidad documental y el análisis técnico conforme a los instructivos respectivos.
- f) Elabore "Opinión técnica procedente", (anexo 2) en el caso de que cumpla con los requisitos y con la calidad documental, señalándose en su caso el posible traslape con otra solicitud y la turna a través del Sistema de Control Interno (SCI) y físicamente adjuntando el expediente a la Subdirección de Área involucrada para su revisión.
- g) Elabore "Opinión técnica improcedente" (anexo 3) y la remita anexando el expediente a la Subdirección de Área para su revisión, si se traslapa con concesión otorgada.
- h) Elabore "Requerimiento de documentación faltante" (anexo 4) y "Oficio de remisión a la Delegación Federal" (anexo 5) y envía por medio del Sistema de Control Interno (SCI) y físicamente a la Subdirección de Área involucrada el requerimiento junto con el expediente para su revisión, en el caso de que no sean coordenadas UTM o el plano no se encuentre apegado a la delimitación oficial o no esté realizado conforme a la NOM-146-SEMARNAT-2005 o que no cumpla con la calidad documental.

13

Recibe documentos y revisa que la "Opinión técnica", el "Memorándum" o el "Requerimiento de documentación faltante" cumplan con lo establecido en lo siguiente:

- ⇒ Instructivos de "Análisis de calidad documental", "Elaboración de dictamen técnico".
- ⇒ NOM-146-SEMARNAT-2005.

NO CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LOS INSTRUCTIVOS

14

Señala las modificaciones a realizar a la "Opinión técnica", el "Memorándum" o el "Requerimiento de documentación faltante" y lo regresa al personal de dictaminación para que efectúe las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 12 de este procedimiento.

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMATAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LOS INSTRUCTIVOS</i>
Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales ó Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros	15	Firma de revisado la "Opinión técnica", el "Memorándum" o el "Requerimiento" y los entrega a la Dirección de Área correspondiente para su Visto Bueno.
	16	<p>Recibe de la Subdirección de Área de manera física y a través del Sistema de Control Interno (SCI) la "Opinión técnica", el "Memorándum" o el "Requerimiento de documentación faltante" firma de aprobación dichos documentos y la glosa respectiva y turna a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y del Sistema de Control Interno (SCI) la documentación de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) En caso de un Requerimiento de Documentación Faltante se turna al Departamento de Coordinación del CIS DGZOFEMATAC el original del Requerimiento y del oficio de remisión y continúa con la actividad siguiente. b) En caso de un "Memorándum de opinión" se turna al área que corresponda para su notificación. y continúa con la actividad siguiente. c) En caso de recibir una opinión técnica procedente o improcedente turna expediente a la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos, continuando en la actividad No. 23.
Departamento de Coordinación del CIS DGZOFEMATAC	17	Recibe físicamente por parte de la Dirección de Área correspondiente el "Requerimiento de documentación faltante" junto con el oficio de remisión debidamente firmados.
	18	<p>Notifica a la o el promovente, el requerimiento a través del Servicio Postal Mexicano y devuelve a la Dirección de Área el acuse de recibo de la notificación para su glosa en el expediente.</p> <p>Nota: En este momento se tiene una interrelación y un tiempo de espera para que el Servicio Postal Mexicano notifique el requerimiento y para que la o el promovente de cumplimiento al requerimiento.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Gestión	19	Recibe mediante la Ventanilla de Oficialía de Partes la documentación de cumplimiento de requerimientos y/o la notificación del requerimiento o recibe la documentación de cumplimiento de requerimiento por parte de la o el promovente.
	20	Registra a través del personal de la Ventanilla de Oficialía de Partes en la libreta de control, los datos de los documentos recibidos.
	21	Recibe por medio del Sistema Nacional de Trámite (SINAT) la documentación de cumplimiento de requerimiento y/o notificación del requerimiento y la turna a la Dirección de Área correspondiente para su integración al expediente y dictaminación.
Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales ó Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros	22	Recibe físicamente y a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) la documentación de cumplimiento de requerimiento y/o notificación del requerimiento, asimismo el oficio de notificación y glosa la documentación al expediente, los cuales continúan resguardándose en el expediente respectivo y continua en la actividad 12.
Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos	23	Recibe el expediente físicamente y a través del Sistema Nacional de Trámite (SINAT) y del Sistema de Control Interno (SCI) y lo turna a la Subdirección de Resoluciones Administrativas (SRA), para su revisión.
Subdirección de Resoluciones Administrativas	24	<p>Recibe en forma física el expediente y lo remite a través del Sistema de Control Interno (SCI) al personal de dictaminación Jurídica designado para su estudio y elaboración del proyecto de resolución, quien recibe físicamente y a través del SINAT el expediente y realiza las actividades siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Efectúe el análisis documental conforme a los lineamientos jurídicos para la dictaminación de trámites. b) Elabore el proyecto de resolución y turna a la Subdirección correspondiente para su revisión.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos Departamento de Control de Resolutivos	25	Recibe físicamente el expediente y el proyecto de resolución, revisa la información incluida con base a los criterios para la emisión de resolutivos y determina si su contenido es correcto. <i>NO ES CORRECTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN</i>
	26	Señala las modificaciones que deben realizarse al proyecto de resolución y lo regresa al personal de dictaminación Jurídica para que efectúe las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 24. <i>SI ES CORRECTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN</i>
	27	Rubrica de revisado y remite a la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos a través del Sistema de Control Interno (SCI) la resolución formulada.
	28	Recibe físicamente el expediente y resolutivo, revisa su contenido, rubrica y turna a través del Sistema de Control Interno (SCI) al Departamento de Control de Resolutivos (DCR) para continuar su trámite.
	29	Recibe de manera física el expediente y resolutivo por tipo de resolución, asigna el número y la fecha de la resolución correspondiente e identifica si es un requerimiento o no. <i>ES REQUERIMIENTO</i>
	30	Turna el original del requerimiento al Departamento de Coordinación del CIS ZOFEMATAC, para su notificación. Continúa en la actividad No. 17. <i>NO ES REQUERIMIENTO</i>
	31	Registra en hoja de control los datos generales y el tipo de resolución, turna y notifica a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales dicha información para alimentar la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Coordinación del DGZOFEMATAC Subdirección de Control de Gestión	32	Turna a través del SINAT y físicamente el expediente con la resolución al personal de Enlace de Apoyo Técnico Secretarial para recabar la firma de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
	33	Obtiene la firma de autorización de la Dirección General conforme a la resolución presentada, captura el número asignado, el tipo de resolutivo y la fecha de emisión en el Sistema de Control Interno (SCI) y se asegura que se turne físicamente y a través de Sistema de Control Interno el expediente a la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental para su resguardo y al DCCIS DGZOFEMATAC para su envío y notificación. Nota: El personal de Enlace de Apoyo Técnico Secretarial fotocopia la resolución autorizada para su glosa en el expediente y concluye el trámite electrónicamente en el Sistema Nacional de Trámite (SINAT).
	34	Recibe físicamente las resoluciones, fotocopia y elabora la "Relación por Estado", arma la valija y envía a la Delegación Federal correspondiente para su notificación a la o el promovente. Nota: En este momento hay un tiempo de espera y una interrelación entre la Delegación Federal y la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
	35	Recibe por parte de la Delegación Federal involucrada, el oficio con la relación de acuses de notificación de resolutivos. <i>NO FUE NOTIFICADO</i>
	36	Entrega físicamente el oficio y resolutivo devuelto por la Delegación Federal correspondiente a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros para lo siguiente: ⇒ Analice el motivo de la devolución.

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
 TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
 714-DGZFMTC.01-1
 5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Gire instrucciones necesarias a la Subdirección de Seguimiento y Atención de Trámites (SSAT) para que registre en la base de datos implementada el documento devuelto, y en su caso los documentos no conformes. ⇒ Turne por conducto de la Subdirección de Seguimiento y Atención de Trámites (SSAT) para su corrección o estudio al área correspondiente, o en su caso, al archivo para glosa al expediente respectivo. <i>SI FUE NOTIFICADO</i>
	37	Turna físicamente los acuses de notificación de la resolución a la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental para su glosa al expediente resguardado.
TOTAL DE ACTIVIDADES:	37	
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución de concesión	
PROCEDIMIENTO(S):		

9



DIAGRAMA DE FLUJO

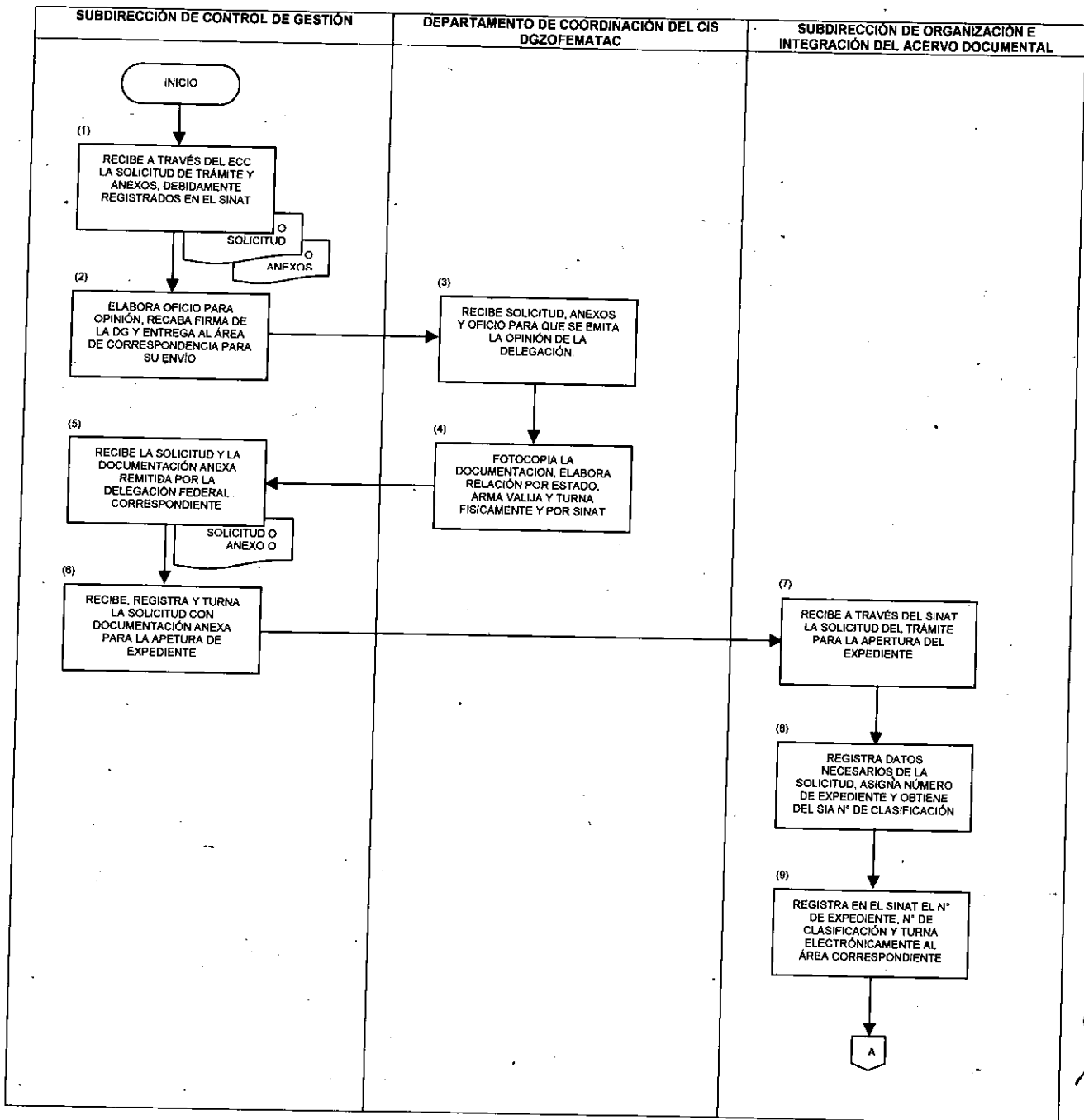
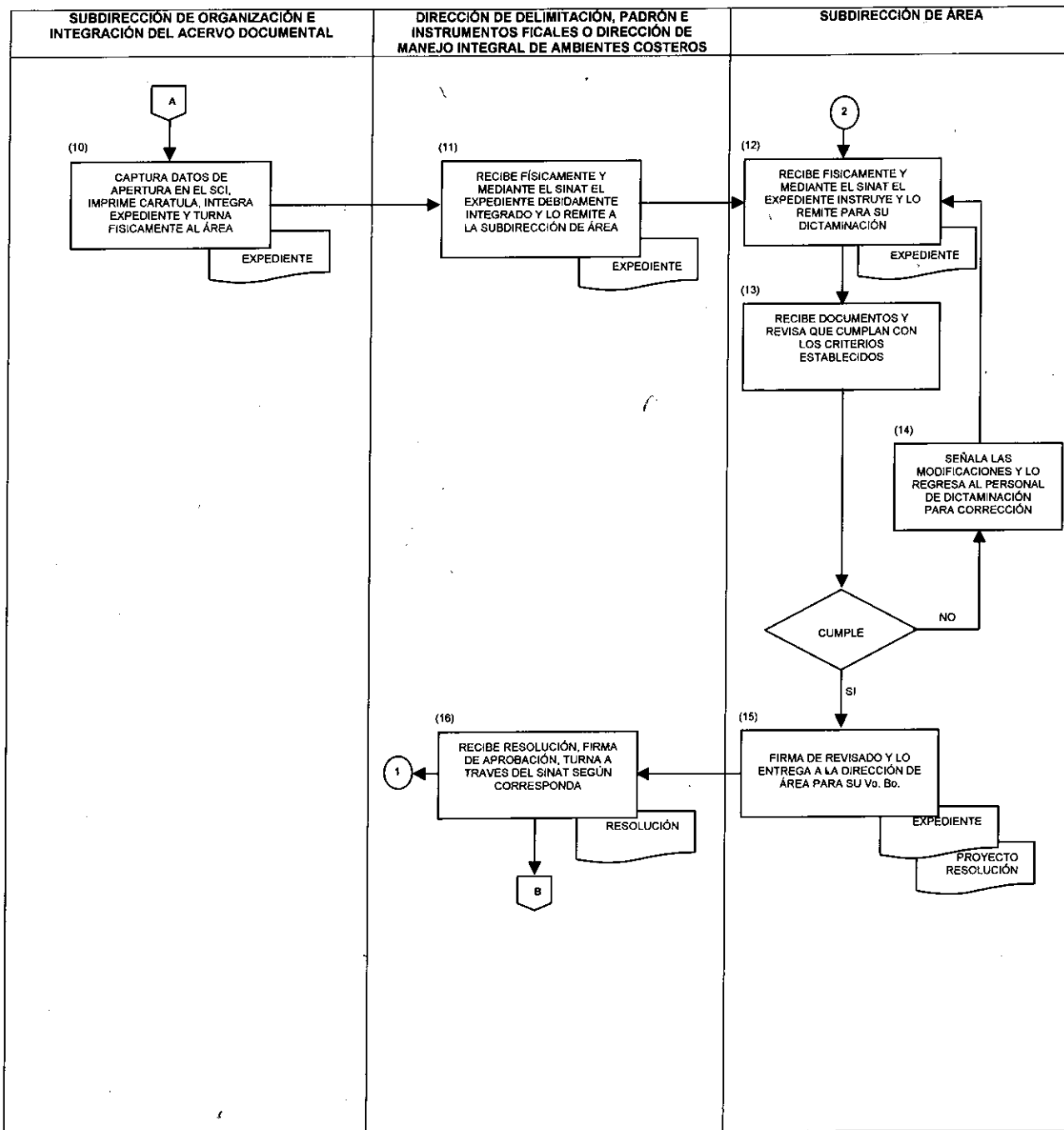




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO

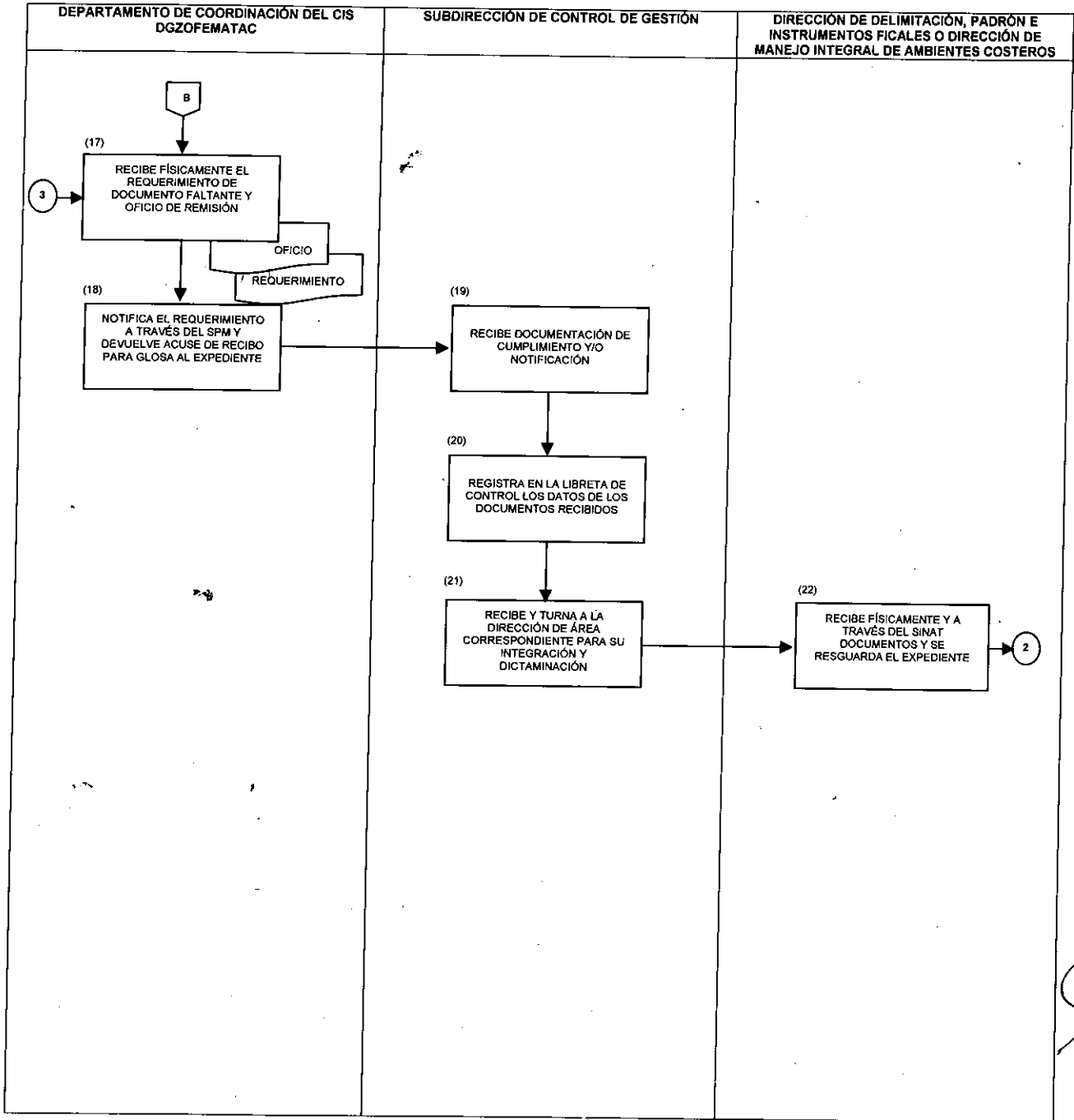




DIAGRAMA DE FLUJO

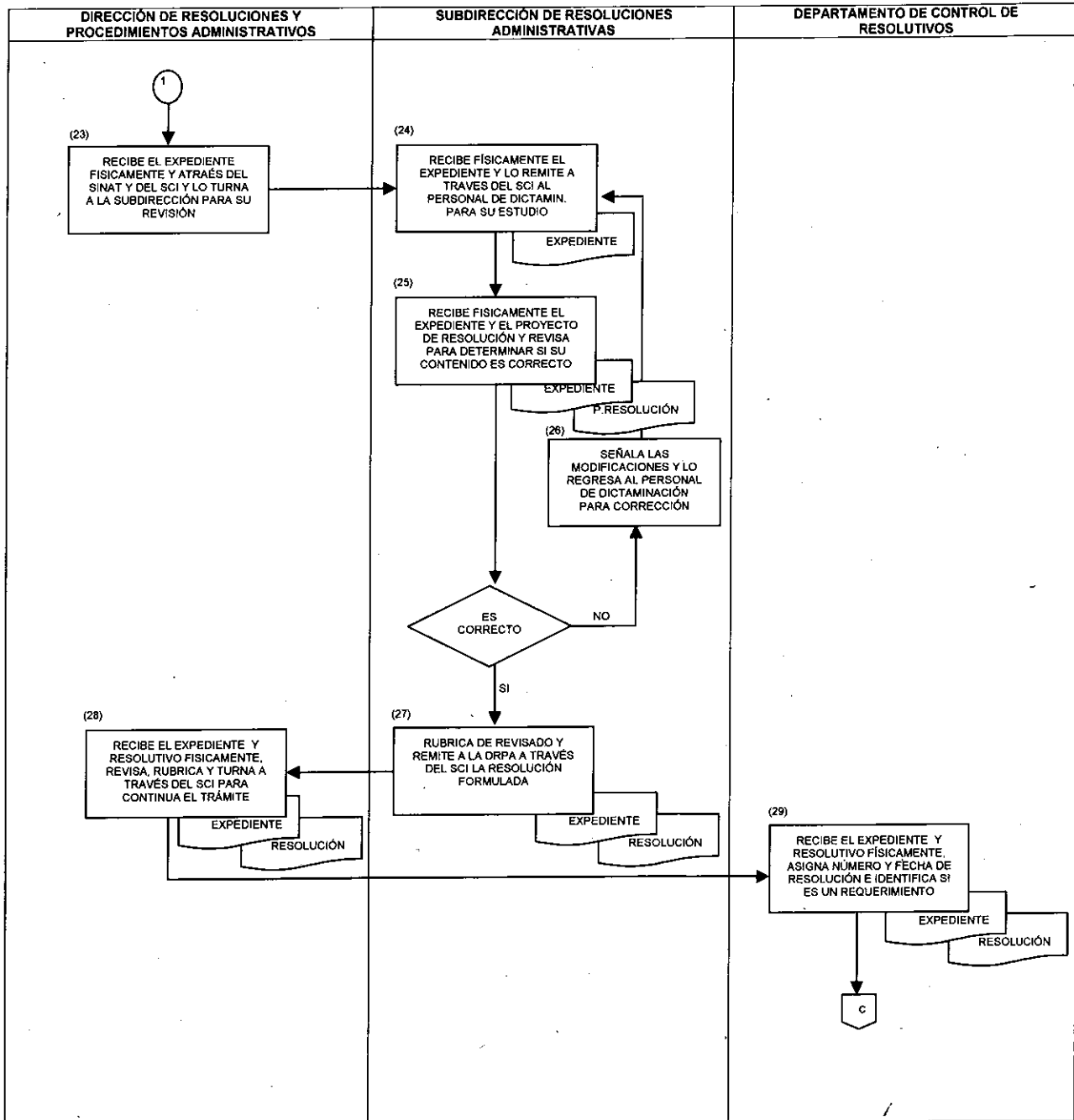
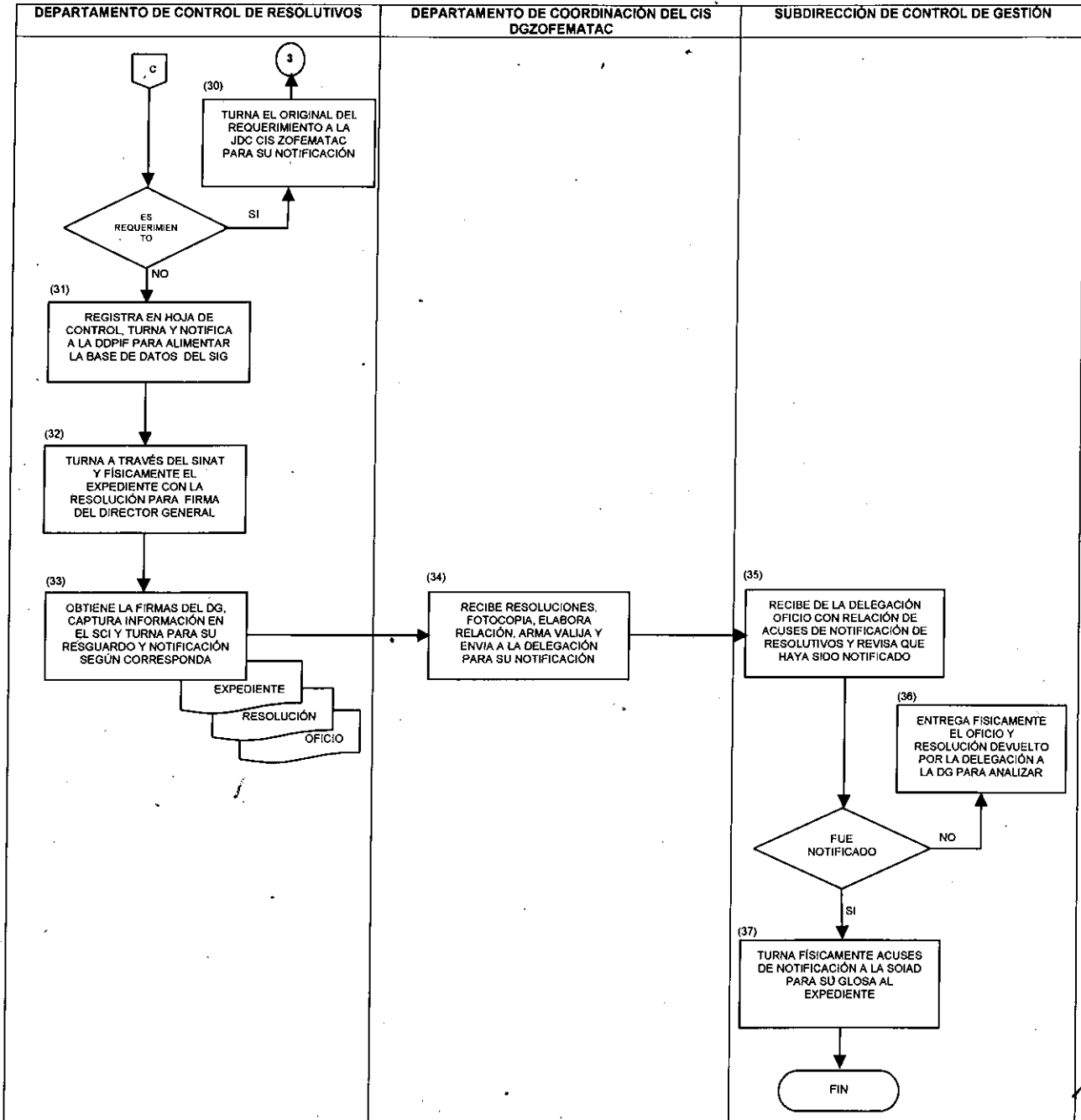




DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO PARA OPINIÓN DE LA DELEGACIÓN FEDERAL RESPECTO AL TRÁMITE SOLICITADO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
OFICIO N° SGPA/DGZFMTAC/ (1) /

México, D. F., a (2).

"Por un uso responsable del papel, las copias
de conocimiento de este asunto, son remitidas
vía electrónica"

(3)
DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEMARNAT
EN EL ESTADO DE
PRESENTE

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican publicado en Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2011, anexo remito a usted solicitud (original y copia) de (4), para obtener (5) de una superficie de (6) ubicada en (7).

Lo anterior, a efecto de que esa Delegación a su digno cargo, realice las acciones establecidas en el Programa de Mejora Regulatoria, y que una vez concluidas sea remitido el original de la solicitud con sus anexos, la opinión fundada y motivada para continuar su gestión y resolución a esta Dirección General.

Cabe señalar que este trámite fue ingresado al SINAT con la bitácora (8) para su atención y seguimiento.

Sin otro particular, quedo(a) de usted.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL (LA) DIRECTOR(A) GENERAL

(9)

ANEXOS: (Solicitud y documentación en original y copia)

C.c.p. -----(10)-----.-Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.- Presente
-----.- Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.- Presente
-----.- Subdirector(a) de Control de Gestión de la DGZFMTAC.- Presente

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO-
 TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
 714-DGZFMATAC.01-1
 5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO PARA OPINIÓN DE LA DELEGACIÓN FEDERAL RESPECTO AL TRÁMITE SOLICITADO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Oficio No.	1	Número de oficio asignado por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFMATAC) y los dos últimos dígitos del año en curso.
Fecha	2	Día, mes y año de envío del oficio para opinión de la Delegación Federal respecto al trámite solicitado.
Delegado(a) Federal	3	Nombre completo de la o del Delegado Federal al que se dirige el oficio para opinión de la Delegación Federal respecto al trámite solicitado.
Nombre de la o del promovente	4	Nombre completo de la o del promovente.
Concesión	5	Especificar si se trata de una concesión.
Superficie	6	Medida total de la superficie en metros cuadrados.
Ubicación	7	Ubicación detallada de la superficie de la concesión solicitada.
Bitácora	8	Número de bitácora asignado al proyecto.
Directora(or) General	9	Nombre completo y firma autógrafa de la o del titular de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
Copias	10	Nombre completo y cargo oficial de las y los involucrados.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
 TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
 714-DGZFMTAC.01-1
 5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OPINIÓN TÉCNICA PROCEDENTE**



DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
 TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS

DIRECCIÓN DE ÁREA (1)

OPINIÓN TÉCNICA No. SGPA-DGZFMTAC-(2)- (3) /10

PROCEDENTE

Fecha: (4)

Solicitante:

I. TIPO DE TRÁMITE

(5)

II. INFORMACIÓN GENERAL (6)

Estado:	No. de Bitácora:
Municipio:	No. de Expediente:
Localidad:	Fecha de solicitud:
Ubicación del área solicitada:	

III.- SUPERFICIES:

Superficie Solicitada: (7)

m²

Superficie Autorizada: (8)

Zona Federal Marítimo Terrestre: (9)

Terrenos Ganados al Mar: (10)

Total: (11)

SUPERFICIE	
	m ²
	m ²
	m ²

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
 TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
 714-DGZFMTAC.01-1
 5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OPINIÓN TÉCNICA PROCEDENTE

IV.- DESCRIPCIÓN TÉCNICA TOPOGRÁFICA: (12)

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre:

V	COORDENADAS	
	X	Y

En caso de requerir rumbos y distancias del presente cuadro, remitirse al plano que obra en el expediente.

Cuadro de coordenadas de terrenos ganados al mar:

V	COORDENADAS	
	X	Y

En caso de requerir rumbos y distancias del presente cuadro, remitirse al plano que obra en el expediente.

V.- CONSIDERACIONES CARTOGRÁFICAS: (13)

(En el caso de que exista un traslape con otra solicitud)

No omito informarle que la superficie establecida en esta opinión técnica se traslapa con la solicitada por:

Nombre de la o el promovente:

Expediente:

Bitácora:

Estado:

Municipio:

Localidad:

Tipo de trámite:

Superficie Solicitada:

m²

Fecha de solicitud:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre:

V	COORDENADAS	
	X	Y

En caso de requerir rumbos y distancias del presente cuadro, remitirse al plano que obra en el expediente.

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OPINIÓN TÉCNICA PROCEDENTE

Superficie que se traslapa: m²

(ANEXAR CROQUIS DEL TRASLAPE)

VI.- USO DEL SUELO (14)

Constancia de uso de suelo:

Uso autorizado:

VII.- OBRAS (15)

Obras existentes:

Obras autorizadas:

VIII.- INVERSIONES: (16)

Monto de la inversión:

Programa de aplicación por etapas de la inversión:

IX.- Impacto Ambiental: (17)

X.- Condicionantes de orden técnico: (18)

XI.- Conclusiones: (19)

REVISOR(A) TÉCNICO(A)
(20)

(NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL
SUBDIRECTOR(A))

DICTAMINADOR(A) TÉCNICO(A)
(21)

(NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL
DICTAMINADOR(A))

AUTORIZACIÓN TÉCNICA
(22)

(NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL QUE AUTORIZA)
DIRECTOR(A) DE ÁREA

5

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
 TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
 714-DGZFM-TAC.01-1
 5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OPINIÓN TÉCNICA PROCEDENTE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección de Área	1	Nombre de la Dirección de Área que emite la opinión técnica.
Opinión técnica N°	2	Iniciales de la Dirección de área que emite la opinión Técnica.
Opinión técnica N°	3	Número de oficio consecutivo asignado por la Dirección de Área responsable de emitir la opinión técnica.
Fecha	4	Día, mes y año de emisión de la opinión técnica.
Tipo de trámite	5	Nombre del trámite que se solicita.
Información general	6	Información detallada de la solicitud de concesión en estudio.
Superficie solicitada	7	Medida total de la superficie solicitada en metros cuadrados.
Superficie autorizada	8	Superficie en metros cuadrados autorizada por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros (DGZFM-TAC).
Zona federal marítimo terrestre	9	Superficie en metros cuadrados de zona federal.
Terrenos ganados al mar	10	Superficie en metros cuadrados de terrenos ganados al mar.
Total	11	Suma tanto de la zona federal como de los terrenos ganados al mar en metros cuadrados.
Descripción técnica topográfica	12	Coordenadas que conforman el polígono y vértices, coordenada "X" y coordenada "Y".
Consideraciones cartográficas	13	Información detallada en caso de existir un traslape.
Uso del suelo	14	Nombre del uso autorizado.
Obras	15	Descripción clara y precisa de las obras que existen en la superficie o de las obras autorizadas.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OPINIÓN TÉCNICA PROCEDENTE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Inversiones	16	Descripción del monto de la inversión y el programa calendarizado de aplicar la inversión.
Impacto ambiental	17	Tipo de resolución en materia de impacto ambiental.
Condicionantes de orden técnico	18	Aspectos técnicos que el área considere necesario mencionar.
Conclusiones	19	Descripción detallada de la opinión que el área considere necesario.
Revisora(or) Técnica(o)	20	Nombre completo y cargo de la o del Subdirector de Área que revisó la Opinión Técnica.
Dictaminadora(or) Técnica(o)	21	Nombre completo y cargo de la o del Dictaminador que elaboró la Opinión Técnica.
Autorización Técnica	22	Nombre completo de la o del titular de la Dirección de Área que firma la Opinión Técnica Procedente.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: **OPINIÓN TÉCNICA IMPROCEDENTE**

SEMARNAT



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL
MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS

DIRECCIÓN DE ÁREA (1)

OPINIÓN TÉCNICA No. SGPA-DGZFMTAC-(2) - (3) /10

IMPROCEDENTE

Fecha: (4)

Solicitante:

I. Tipo de trámite (5)

[Empty box for type of process]

II. Información general (6)

Estado:	No. de Bitácora:
Municipio:	No. de Expediente:
Localidad:	Fecha de solicitud:
Ubicación del área solicitada:	

(ANEXAR CROQUIS DEL TRASLAPE) (7)

(Otras causas de improcedencia) (8)

REVISOR(A) TÉCNICO(A)
(9)
(NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL
SUBDIRECTOR(A))

DICTAMINADOR(A) TÉCNICO(A)
(10)
(NOMBRE Y CARGO DE LA O DEL
DICTAMINADOR(A))

AUTORIZACIÓN TÉCNICA
(11)
(NOMBRE DE LA O DEL DIRECTOR DE ÁREA QUE FIRMA LA OPINIÓN
DIRECCIÓN DE ÁREA

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
 TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
 714-DGZFMTC.01-1
 5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: OPINIÓN TÉCNICA IMPROCEDENTE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección de Área	1	Nombre de la Dirección de Área que emite la opinión técnica.
Opinión técnica N°	2	Iniciales de la Dirección de área que emite la opinión técnica.
Opinión técnica N°	3	Número de oficio consecutivo asignado por la Dirección de Área responsable de emitir la opinión técnica.
Fecha	4	Día, mes y año de emisión de la opinión técnica.
Tipo de trámite	5	Nombre del trámite que se solicita.
Información general	6	Información detallada de la solicitud de concesión en estudio.
Anexar croquis del traslape	7	Representación gráfica de las superficies involucradas en alguna causal de improcedencia.
Otras causas de improcedencia	8	Razonamientos específicos de la improcedencia de la solicitud de concesión.
Revisor(a) Técnico(a)	9	Nombre completo y cargo de la o del Subdirector de Área que supervisó la Opinión Técnica.
Dictaminador(a) Técnico(a)	10	Nombre completo y cargo de la o del Dictaminador que elaboró la Opinión Técnica.
Autorización Técnica	11	Nombre completo de la o del titular de la Dirección de Área que firma la Opinión Técnica Improcedente.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTAC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y
AMBIENTES COSTEROS
DIRECCIÓN DE ÁREA(1)
SGPA-DGZFMTAC-(2)-REQ- (3)/10**

Expediente: (4)
C.A. (5)

Bitácora: (6)
Ciudad de

«Nombre de la o del solicitante» (8)
«Nombre de la o el representante_legal»
México, a (7)
«Dirección_solicitante» (9)
Presente

Me refiero a su solicitud para obtener en concesión una superficie de (10) m² de zona federal marítimo terrestre, ubicada en (11), Municipio de (12), Estado de (13), para uso de (14). Al respecto, con base en el estudio efectuado a los documentos que integran el expediente de su solicitud de concesión, se determinó que deberá exhibir los siguientes documentos, en original o copia certificada:
Requerimientos:(15)

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en el artículo 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 17-A, 46, 69-A, 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; y el "el Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado con aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen las medidas de simplificación administrativa que se indican", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de febrero de 2011, se le concede un término de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente, para que exhiba ante esta Dirección General la documentación antes mencionada, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo dentro del término señalado se tendrá por no presentada su solicitud.



Mucho agradeceré anexar copia del presente a su contestación.

Atentamente
DE LA O DEL DIRECTOR DE ÁREA (16)

NOMBRE Y FIRMA DE LA O DEL DIRECTOR DE ÁREA

C.c.p (17).- Delegado(a) Federal de la SEMARNAT en el Estado de (18).- Para su conocimiento
Archivo.- Integrar en su expediente.

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR 714-DGZFM-TAC.01-1 5-MARZO-2012	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección de Área	1	Nombre de la Dirección de Área que emite el requerimiento de información faltante.
Nº de oficio	2	Iniciales de la Dirección de Área que emite el requerimiento de información faltante.
Nº de oficio	3	Número de oficio consecutivo asignado por la Dirección de Área responsable de emitir el requerimiento de información faltante.
Expediente	4	Número de expediente.
Clasificación Archivística	5	Número de la clasificación archivística asignada por el archivo.
Bitácora	6	Número de bitácora.
Fecha	7	Día, mes y año de la emisión del requerimiento de documentación faltante.
Solicitante	8	Nombre de la persona física o moral a quien se dirige.
Dirección	9	Domicilio del solicitante para notificar el requerimiento.
Superficie	10	Superficie solicitada en concesión en m ² .
Ubicación	11	Ubicación detallada de la superficie solicitada.
Municipio	12	Nombre del municipio de la superficie solicitada.
Estado	13	Estado en donde se ubica la superficie solicitada.
Uso	14	Tipo de uso solicitado.
Requerimientos	15	Detalle de la documentación faltante.
Director(a) de área	16	Nombre completo de la o del Director de Área que firma el requerimiento.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegado(a) Federal	17	Nombre completo de la o del Delegado Federal correspondiente.
Estado	18	Entidad federativa en donde se ubica la superficie solicitada.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: OFICIO DE REMISIÓN A LA DELEGACIÓN FEDERAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y
AMBIENTES COSTEROS
DIRECCIÓN DE ÁREA (1)
SGPA-DGZFMTC-REM-REQ- (2) /10

Expediente: (3)
C.A. (4)
Bitácora: (5)
Ciudad de México, (6)

*Por un uso responsable del papel, las copias de
conocimiento de este asunto son remitidas vía
electrónica.*

«Delegado (a)» (7)
Delegación Federal de la SEMARNAT
en el Estado de «Estado» (8)
«Dirección_delegación» (9)
Presente

Me refiero a las gestiones que viene realizando «Solicitante» (10), a fin de obtener la concesión de una superficie de (11) m² de «zfmt», localizada en (12), para uso de (13). Al respecto, remito a usted en original y copia del oficio SGPA-DGZFMTC-REQ-«Oficio_Req»/10 (14), por medio del cual se le requiere al solicitante diversa documentación a fin de integrar debidamente el trámite de referencia.

Por lo anterior, le solicito que en apoyo de esta Dirección General, tenga a bien notificar el mencionado oficio dentro de un término de 5 días hábiles posteriores a su recepción, y el acuse del mismo me sea turnado dentro de los 3 días siguientes a su notificación; para ello, se adjuntan las cédulas de la notificación solicitada. Agradeceré nos proporcione los originales de los documentos con el sello de recepción legible que en su caso presente el (la) interesado(a) dentro de los 3 días siguientes a su recepción.



Le envío un cordial saludo.

Atentamente
DIRECCIÓN DE ÁREA

NOMBRE COMPLETO: (15)

C.c.p. (16) Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.- Para su conocimiento.
Archivo:- Integrar en su expediente.

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR 714-DGZFMTC.01-1 5-MARZO-2012	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: OFICIO DE REMISIÓN A LA DELEGACIÓN FEDERAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección de Área	1	Nombre de la Dirección de Área que emite el requerimiento del oficio de remisión a la Delegación Federal.
N° de oficio	2	Número de oficio consecutivo asignado por la Dirección de Área responsable de emitir el oficio de remisión.
Expediente	3	Número de expediente.
C. A. (Clasificación Archivística)	4	Número de la clasificación archivística asignada por el archivo.
Bitácora	5	Número de bitácora.
Fecha	6	Día, mes y año de la emisión del oficio de remisión.
Delegado(a)	7	Nombre completo de la o del Delegado Federal a quien va dirigido el oficio de remisión.
Estado	8	Entidad federativa en donde se debe notificar el requerimiento de documentación faltante.
Dirección	9	Domicilio de la Delegación Federal.
Solicitante	10	Nombre completo del solicitante.
Superficie	11	Superficie solicitada en concesión en m ² .
Localización	12	Ubicación detallada de la superficie solicitada.
Uso	13	Tipo de uso solicitado.
N° de oficio	14	Número de oficio del requerimiento que se envía.
Nombre	15	Nombre completo de la o del Director de Área que firma el oficio de remisión.
Nombre	16	Nombre completo de la o del Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

9

GESTIÓN PARA REALIZAR EL TRÁMITE DE CONCESIÓN DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO
TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR
714-DGZFMTC.01-1
5-MARZO-2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 5 de marzo de 2012
DESCRIPCIÓN: Actualización del lenguaje incluyente, según la Norma Mexicana para la igualdad laboral entre mujeres y hombre.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando García Rodríguez

Cargo: Subdirector de Instrumentos de Planeación y Evaluación de Programas

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando García Rodríguez

Cargo: Subdirector de Instrumentos de Planeación y Evaluación de Programas

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. José Luis Gutiérrez Miranda

Cargo: Director General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

9