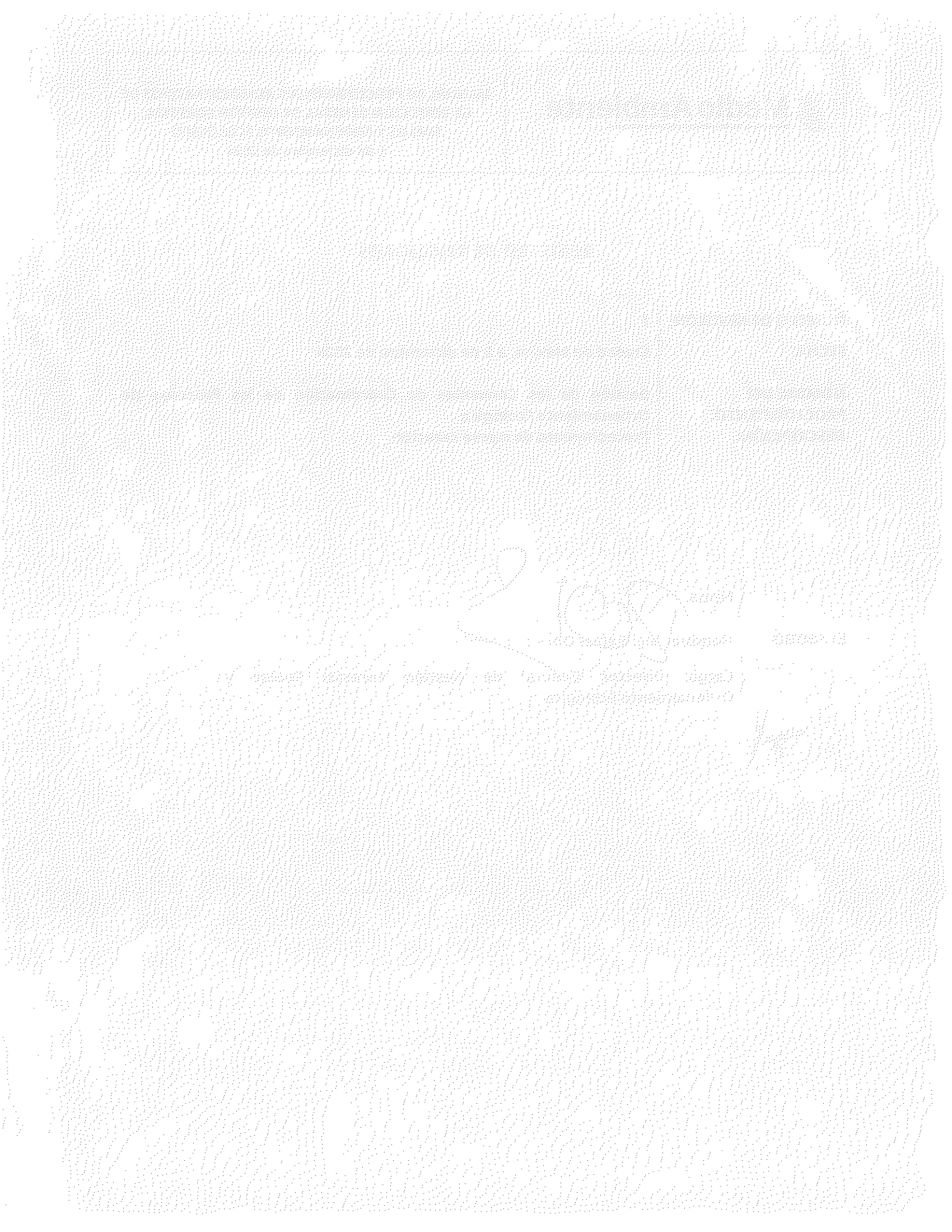
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de los Convenios de Coordinación de los Procesos de Ordenamiento Ecológico
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ	Firma: Nombre: Ing. Rafael Obregón Viloria Cargo: Director General de Gestión Forestal Suelos y Ordenamiento Ecológico





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN:	00434/2025	**NÚMERO DE REGISTRO:**	SEMARNAT-418-2-PROC-2025
FECHA:	3 de junio de 2025	**FECHA:**	17 de junio de 2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Gestión de los Convenios de Coordinación de los Procesos de Ordenamiento Ecológico

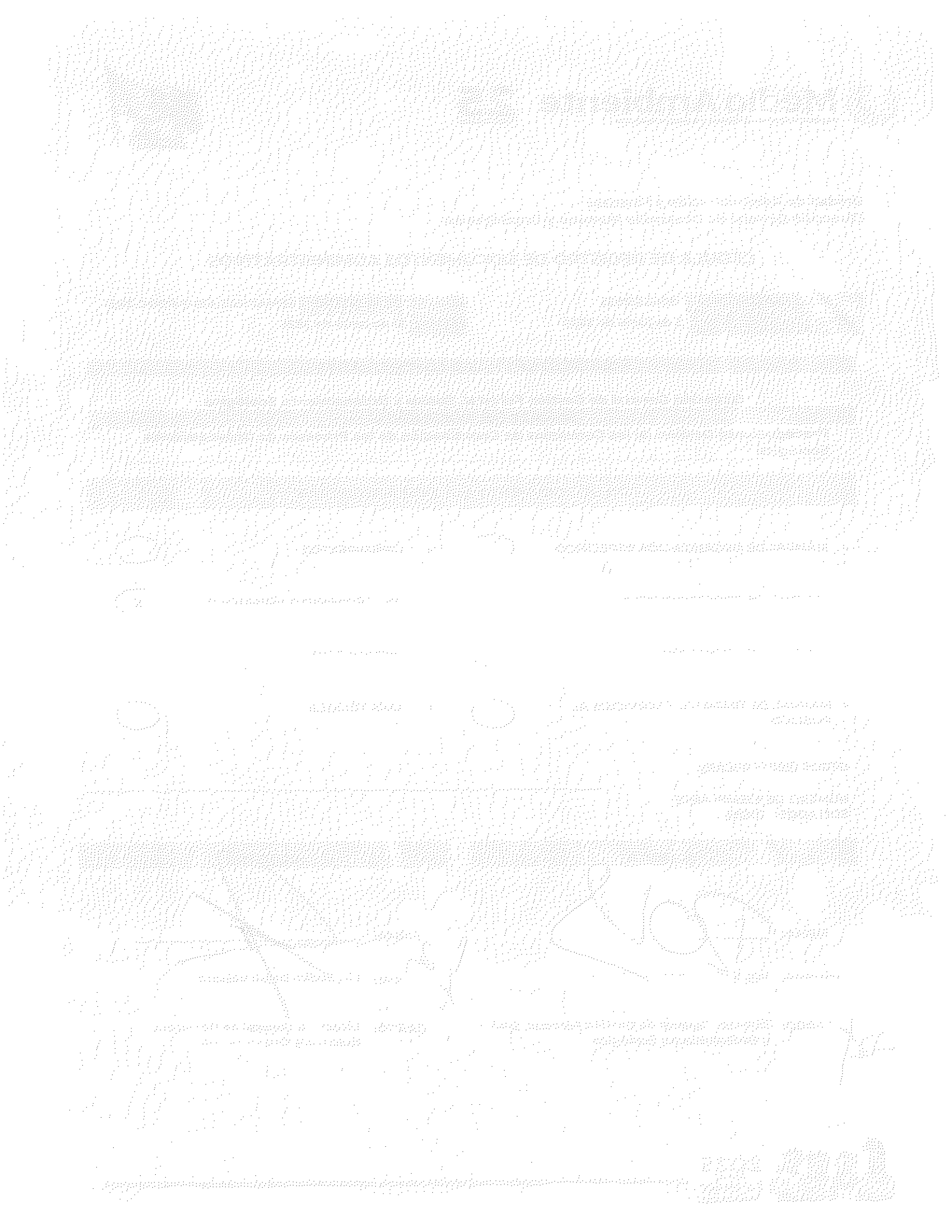
TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO		• LINEAMIENTOS	
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	X
• MANUAL DE OPERACIÓN		• INSTRUCTIVO	
• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		• GUÍA TÉCNICA	

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA	REGISTRA
FIRMA:	**FIRMA:**
NOMBRE: Ing. Rafael Obregón Viloria	**NOMBRE:** Lic. Judith Rojas Velasco
CARGO: Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico	**CARGO:** Directora General de Desarrollo Humano y Organización



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 00434 /2025

Ciudad de México, a 03 JUN 2025

Julieta González Méndez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas
Presente

Con fundamento a lo establecido por el artículo 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y derivado de la aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT, le notifico que he tenido a bien expedir el procedimiento denominado GESTIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, de la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico.

Derivado de lo anterior, le instruyo a efecto de que proceda a su registro, así como a la publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), Normateca Interna de la SEMARNAT e informar a la Unidad Administrativa correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

La Secretaria

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RECIBIDO
03 JUN 2025
Original 6 anexos
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Recibió: Hora: 18:30

C.c.e.p Judith Rojas Velasco. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. - Presente

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.
Tel (55) 5490 0900 www.gob.mx/semarnat

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Emisión de Opinión Técnica de Congruencia en Materia de Ordenamiento Ecológico
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ	**Firma:** **Nombre:** Ing. Rafael Obregón Viloria **Cargo:** Director General de Gestión Forestal Suelos y Ordenamiento Ecológico





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN:	00431/2025	**NÚMERO DE REGISTRO:**	SEMARNAT-418-2-PROC-2025
FECHA:	3 de junio de 2025	**FECHA:**	17 de junio de 2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Emisión de Opinión Técnica de Congruencia en Materia de Ordenamiento Ecológico

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	( )	• LINEAMIENTOS	( )
• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	( )	• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	(X)
• MANUAL DE OPERACIÓN	( )	• INSTRUCTIVO	( )
• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	( )	• GUÍA TÉCNICA	( )

OTROS (ESPECIFICAR): _____

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA	REGISTRA
FIRMA: _____	**FIRMA:** _____
NOMBRE: Ing. Rafael Obregón Viloria	**NOMBRE:** Lic. Judith Rojas Velasco
CARGO: Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico	**CARGO:** Directora General de Desarrollo Humano y Organización



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 00431 **/2025**

Ciudad de México, a 03 JUN 2025

Julieta González Méndez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas
Presente

Con fundamento a lo establecido por el artículo 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y derivado de la aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT, le notifico que he tenido a bien expedir el procedimiento denominado EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE CONGRUENCIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, de la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico.

Derivado de lo anterior, le instruyo a efecto de que proceda a su registro, así como a la publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), Normateca Interna de la SEMARNAT e informar a la Unidad Administrativa correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

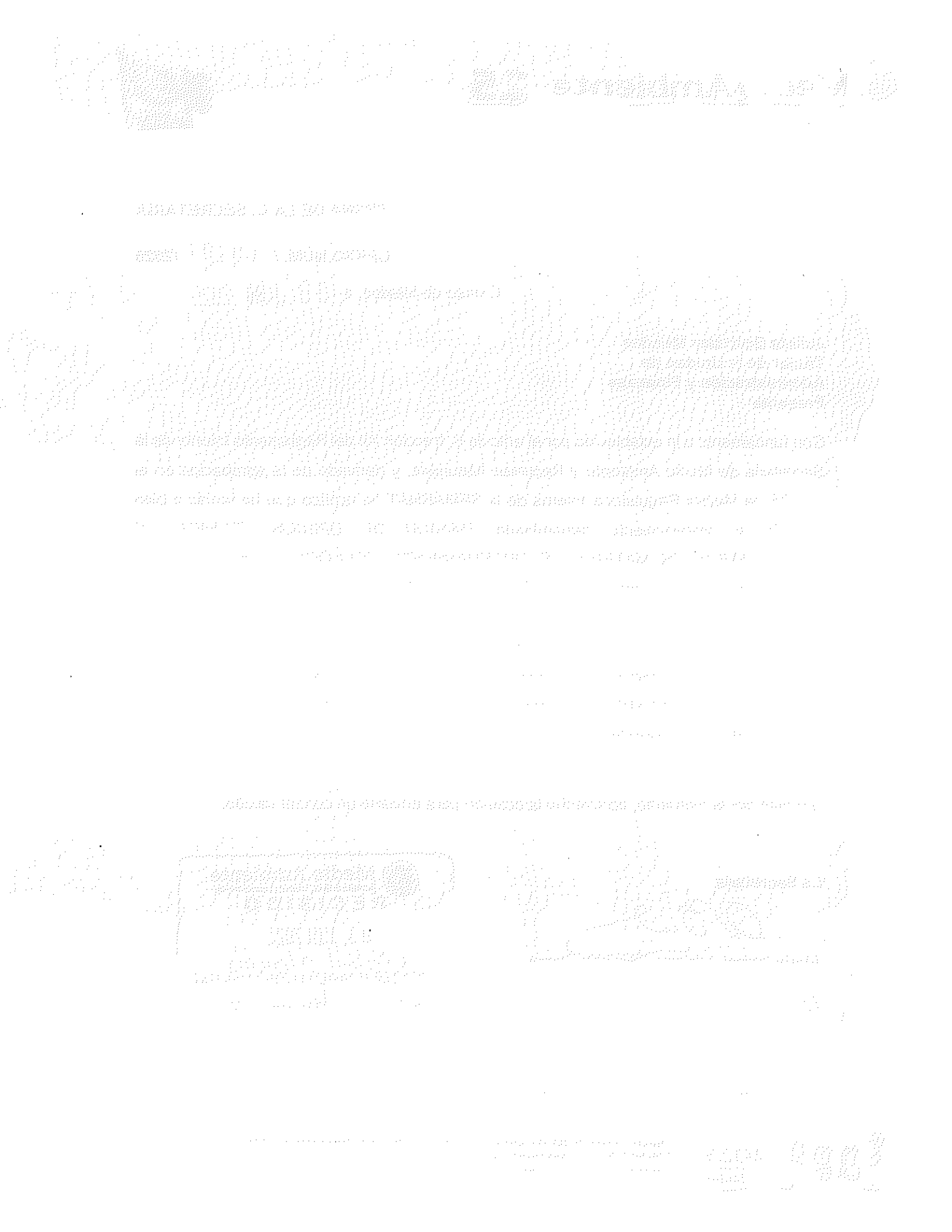
La Secretaria

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra

Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RECIBIDO
03 JUN 2025
Original c/anexos
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Recibió: María Helen Hora: 18:30

C.c.e.p Judith Rojas Velasco. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. - Presente

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.
Tel (55) 5490 0900 www.gob.mx/semarnat



NOMBRE

AUTORIZACIÓN Y AVISO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DE TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES

OBJETIVO

Autorizar el funcionamiento de Centros de Almacenamiento y de Transformación de Materias Primas Forestales y el aviso correspondiente, a través de la asignación del código de identificación para el funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un Centro de Transformación primaria, cuya materia prima, lo constituyan productos maderables en escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada, a fin de mantener debidamente actualizada la base de datos del Registro Forestal Nacional (RFN) para su control y regulación.

PROCESO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Centro de Almacenamiento.- Lugar donde se depositan temporalmente materias primas forestales para su conservación y posterior traslado.

Centro de Transformación.- Instalación industrial o artesanal, fija o móvil, donde por procesos físicos, mecánicos o químicos se elaboran productos derivados de materias primas forestales.

Madera con Escuadría.- Materia prima maderable con un nivel primario de transformación, consistente en cortes angulares en cuya elaboración se han utilizado herramientas o equipos manuales o mecánicos.

Madera en Rollo.- Troncos de árboles derribados o seccionados, con un diámetro mayor a 10 centímetros en cualquiera de sus extremos, sin incluir la corteza y sin importar la longitud.

Madera Labrada.- Materia prima con cortes angulares provenientes de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos manuales o motosierra.

Materias Primas Forestales.- Productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.

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

Producto Forestal Maderable.- Bien obtenido del resultado de un proceso de transformación de materias primas maderables, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

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

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

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

DGCITMP.- Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas.

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

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SAMTMP.- Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización y el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales, está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 111, 112, 117 y 1187 de su Reglamento vigente; 194-N-3 de la Ley Federal de Derechos; 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 32 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Para dar trámite a la "Solicitud de autorización y al aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DE TRANSFORMACIÓN

Datos:

I) Lugar y fecha de la solicitud.
II) Unidad Administrativa ante la que se presenta la solicitud de autorización para el funcionamiento.
III) Datos de quien presenta la solicitud: Nombre, denominación o razón social del Titular.
IV) Domicilio del titular: Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C.P. / Población; Municipio, Estado.
V) Nombre comercial del establecimiento mercantil respectivo.
VI) Descripción de la materia prima forestal.
VII) Especies forestales que se pretenda almacenar o transformar.
VIII) Productos que serán elaborados en el caso de centros de transformación.
IX) Clave Única de Registro de Población (CURP), tratándose de personas físicas.
X) Firma(s) de la (las) persona (s) que presenta (n) la solicitud.

Documentos:

a) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo). Tratándose de ejidos y comunidades agrarias, acta de asamblea en la que conste el nombramiento del responsable del centro (original y copia para su cotejo).
b) Acta constitutiva, en cuyo objeto social se establezca la realización de actividades relativas al almacenamiento, transformación o comercialización de materias primas forestales (original y copia para su cotejo).
c) Comprobante de domicilio (original y copia para su cotejo).
d) Croquis de localización del centro (original y copia para su cotejo).
e) Licencia o permiso que ampare el giro del establecimiento otorgada por el Municipio o Delegación para el caso del Distrito Federal (original y copia para su cotejo).
f) Relación de maquinaria y capacidad de almacenamiento o de transformación del centro (original y copia).
g) Documentos que los Promoventes podrán presentar copia de los contratos o cartas de abastecimiento respectivos (original y copia para su cotejo) para identificar las fuentes de abastecimiento de las materias primas forestales.
h) Comprobante de pago de derechos (original).
i) Copia de la inscripción en el Sistema de Información Empresarial (SIEM), en caso de estar inscrito el Promovente.

AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE CARPINTERÍAS, MADERERÍAS, CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MUEBLES Y OTROS NO INTEGRADOS A UN CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, CUYA MATERIA PRIMA LA CONSTITUYAN PRODUCTOS MADERABLES EN ESCUADRÍA, CON EXCEPCIÓN DE MADERA EN ROLLO Y LABRADA

Datos:

I) Lugar y fecha de la emisión del aviso.
II) Unidad Administrativa ante la que se presenta el aviso de funcionamiento.
III) Datos de quien presenta la solicitud: Nombre, denominación o razón social del Titular.
IV) Datos de la Carpintería, Maderería, Centro de Producción de Muebles y otros no integrados a un Centro de Transformación primaria: Nombre, denominación o razón social; Giro Mercantil Específico de sus actividades.
V) Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de personas físicas.
VI) Domicilio del Titular: Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C.P. / Población; Municipio, Estado.
VII) Firma(s) de la(las) persona(s) que presenta(n) el aviso.

Documentos:

a) Comprobante de domicilio de ubicación del centro (original o copia certificada y copia simple para su cotejo).
b) Licencia o permiso vigente expedido por la autoridad municipal o tratándose del Distrito Federal, o por la autoridad delegacional, que ampare el giro del establecimiento (original y copia simple para su cotejo).
c) Identificación oficial del solicitante o instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal (original y copia para su cotejo).
d) Para personas morales acta constitutiva en cuyo objeto social se establezca la realización de actividades relativas al almacenamiento, transformación o comercialización de materias primas forestales (original o copia certificada, así como copia simple para su cotejo).
e) Tratándose de ejidos o comunidades agrarias, acta de asamblea en la que conste el nombramiento del responsable del centro (original o copia certificada y copia simple para su cotejo).

- Los criterios de revisión de la "Autorización y el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales", serán los que a continuación se relacionan:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y DE TRANSFORMACIÓN

1. Que el giro del centro sea congruente con la información de la solicitud y con la licencia otorgada por el Municipio o Delegación en el Distrito Federal.
2. Que, en su caso, la capacidad de transformación sea acorde con la maquinaria relacionada.
3. Que esté su abastecimiento garantizado.
4. Que no exista falsedad en la información proporcionada.

AVISO DE FUNCIONAMIENTO DE CARPINTERÍAS, MADERERÍAS, CENTROS DE PRODUCCIÓN DE MUEBLES Y OTROS NO INTEGRADOS A UN CENTRO DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, CUYA MATERIA PRIMA LA CONSTITUYAN PRODUCTOS MADERABLES EN ESCUADRÍA, CON EXCEPCIÓN DE MADERA EN ROLLO Y LABRADA

1. Que el giro del centro sea congruente con la información de la solicitud y con la licencia otorgada por el Municipio o Delegación en el Distrito Federal.
2. Que se trate de Carpinterías, Madererías, Centros de Producción de Muebles, Carbonería y otros no integrados a un Centro de Transformación primaria, cuya materia prima la constituyan productos maderables en escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada.
3. Que no exista falsedad en la información proporcionada.

- La Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas tendrá un plazo de 30 días hábiles para la entrega de la resolución al Promovente respecto a la "Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales".

- Asimismo, 10 días hábiles para la asignación del código de identificación para el "Aviso para el funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un Centro de Transformación primaria", cuya materia prima la constituyan productos maderables en escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada y constancia de inscripción al Registro Forestal Nacional (RFN) del Centro de Almacenamiento y de Transformación, contados a partir de la recepción de la solicitud o el aviso respectivo.

- Los oficios de prevención, de otorgamiento, de autorización o de asignación del Código de Identificación de la "Autorización y el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales", tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Aprovechamiento de Maderas y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención, de otorgamiento, de autorización o de asignación del Código de Identificación de la "Autorización y el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" elaborados, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos no conformes / No. total de proyectos evaluados)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas (SAMTMP) la solicitud de "Autorización o aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación) enviados por el Promovente. Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas realiza el registro de la solicitud de autorización o aviso remitido en el formato de "Datos del control de registro de la SAMTMP" (anexo 1).
	2	Revisa que la solicitud de "Autorización o aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" recibida se encuentre registrada en el "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN O AVISO*
	3	Turna la solicitud de autorización o aviso al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, y una vez efectuado el mismo, anota la información necesaria en el formato denominado "Control de registro de DGCITMP" (anexo 3), continuando en la actividad No. 4. *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN O AVISO*
	4	Verifica la solicitud y los documentos presentados, con base en los criterios de revisión establecidos (ver políticas de operación) para el otorgamiento de la autorización o el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Determina si la información y documentación respecto a la solicitud de "Autorización o aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" cumple o no con los requisitos de la normatividad emitida en la materia. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	6	Elabora oficio de prevención dirigido al Promovente para que realice las adecuaciones pertinentes o remita la documentación faltante de su solicitud, de acuerdo a lo siguiente: ⇒ Para el caso de autorización de centros, dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación emitida. ⇒ Para el caso de aviso de funcionamiento dentro de los 10 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación elaborada.
	7	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en dicho oficio. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención emitido, efectúa los cambios necesarios.
	8	Procede a registrar el oficio de prevención firmado en su carpeta de control y lo entrega a la Ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	9	Recibe de la SAMTMP información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por Centro Integral de Servicios Forestales. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente haya desahogado el requerimiento, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)
	10	Revisa de nueva cuenta la solicitud de "Autorización o aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" y define si la información y/o documentación se encuentra correcta y completa. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ COMPLETA Y CORRECTA*
	11	Indica al Promovente en el oficio de respuesta, los motivos principales de rechazo a la solicitud presentada, rúbrica el oficio elaborado y obtiene la firma del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas en dicho documento.
	12	Recaba rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta emitido. Nota: En el caso de que el oficio de respuesta requiera adecuaciones, efectúa las correcciones procedentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Registra el oficio de respuesta debidamente firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del CISFOR para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	14	Captura información recibida en la Base de Datos implantada y elabora oficio de otorgamiento de autorización o aviso de funcionamiento del centro de almacenamiento o transformación de materias primas forestales para titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación, conforme a los plazos y criterios de revisión establecidos. Nota: Se tendrá el plazo que restare para completar los 15 días hábiles a partir de recibida la solicitud, que se tienen para resolverla.
	15	Elabora oficio de autorización para el funcionamiento de Centros de Almacenamiento y de Transformación y la constancia de inscripción al Registro Forestal Nacional (RFN), o el oficio de asignación del Código de Identificación para el aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un Centro de Transformación primaria, cuya materia prima la constituyan productos maderables en escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Rúbrica oficios de otorgamiento, de autorización o de asignación elaborados y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en dichos documentos. Nota: En el caso de que el oficio de autorización para el funcionamiento o de asignación del Código de Identificación para el aviso de funcionamiento de Centros de Almacenamiento y de Transformación requiera modificaciones, identifica el documento no conforme (anexos 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios.
	17	Recibe mediante la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) el oficio de otorgamiento, de autorización o de asignación del Código de Identificación de la "Autorización y el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" debidamente registrado con la fecha de resolución de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
	18	Registra la documentación recibida, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y los remite a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que los distribuyan como sigue: ⇒ Original.- Promovente para los efectos procedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	19	Integra expediente respectivo, adjuntando los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficios de prevención, de otorgamiento, de autorización o de asignación del Código de Identificación de la "Autorización y el aviso para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales"
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

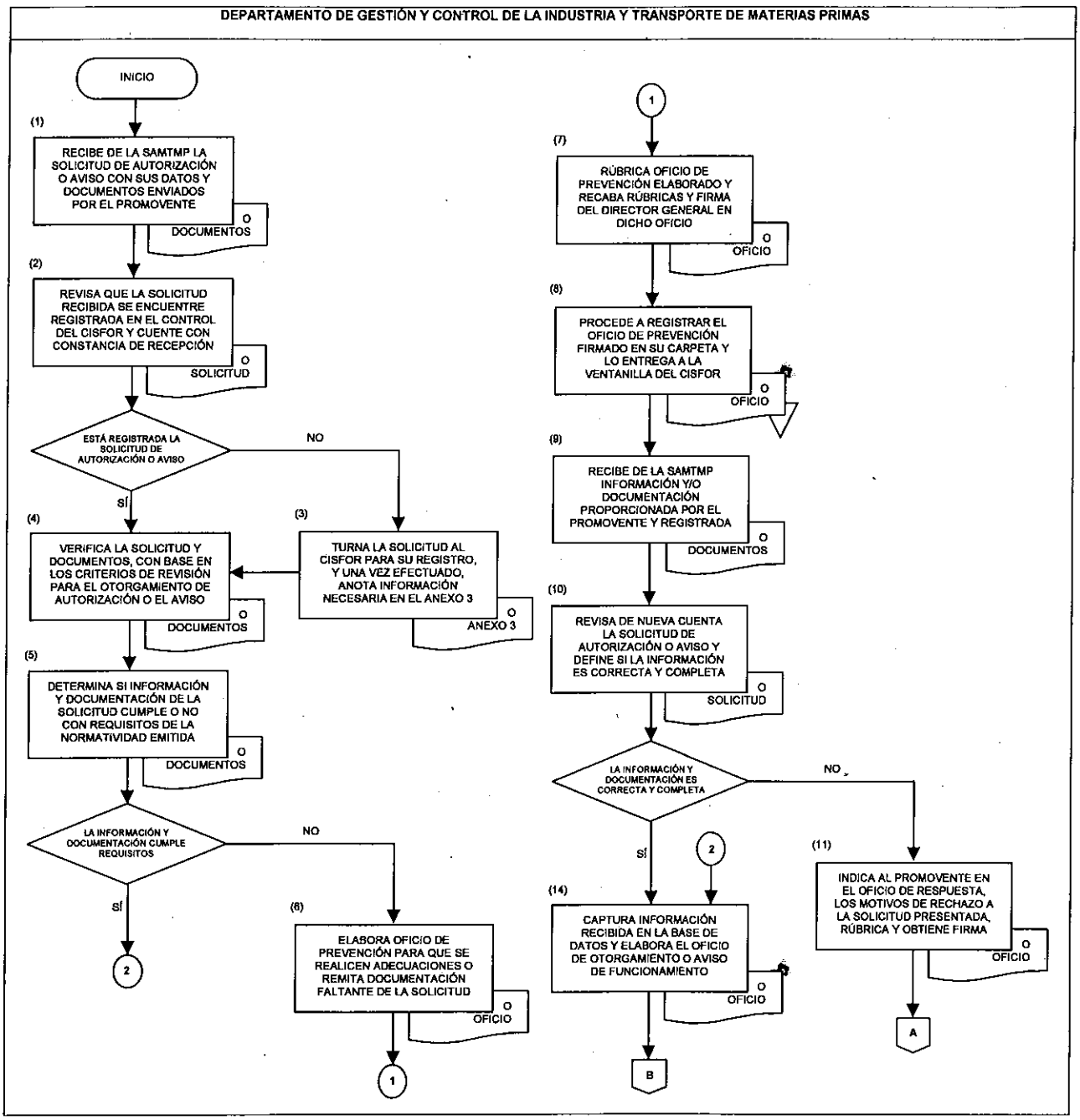
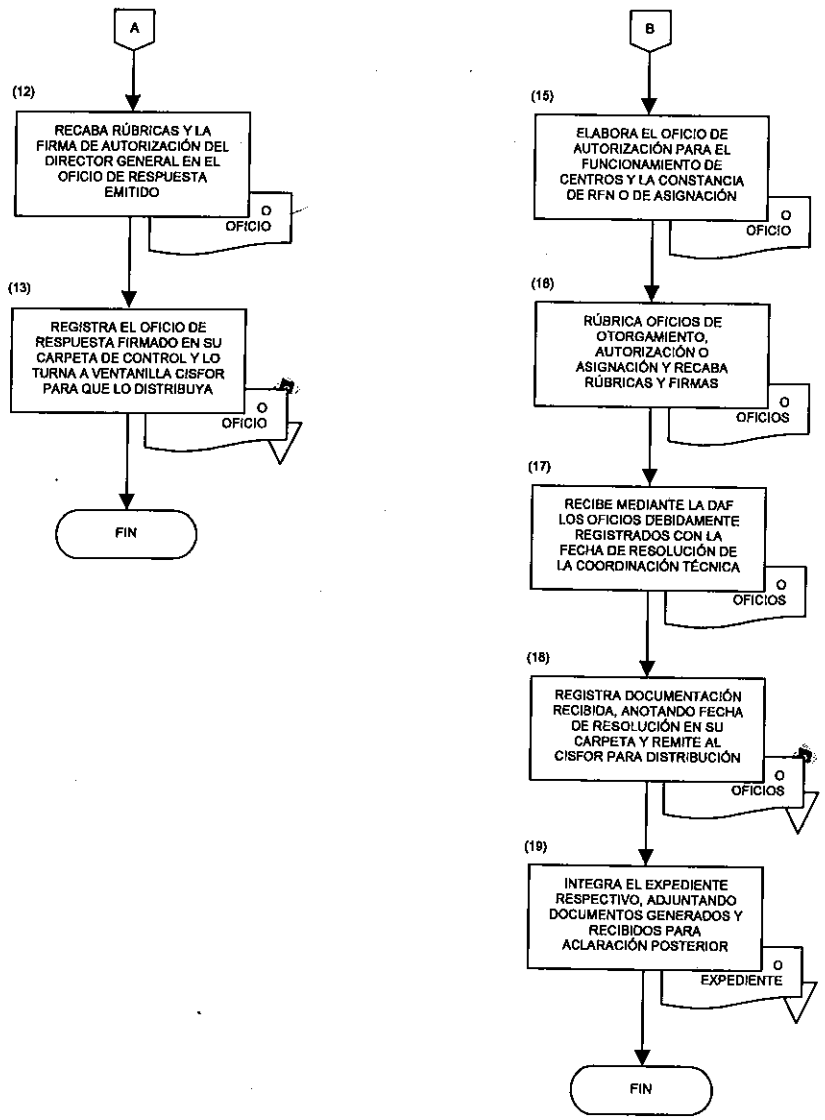


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**

SEMARNAT

Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	**Número de bitácora:** (2)
	Fecha de recepción: (3)
Tipo de trámite: (4)	
Situación del trámite: Recepcion del transite en, VENTANILLA (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del gestor o promovente: (8)	
Número del documento: (9)	
Monto pagado: (10)	
Deseo se me notifique por: (11)	
Clave de pago: (12)	
Referencia de pago: (13)	
(14) El gestor o promovente	(15) El técnico receptor

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

FECHA	No. del CISFOR	PROCEDENCIA	OFICIO/VOLANTE	ASUNTO	TURNADO	ATENDIDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP

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

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

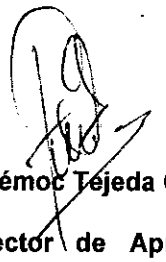
ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Cuauhtémoc Tejeda Godínez**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, DEL CAMBIO O TERMINACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES O DE LA RENUNCIA A LOS DERECHOS DERIVADOS DE LAS AUTORIZACIONES O AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES

OBJETIVO

Disponer de la información de los avisos de modificación o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, cambio y terminación de los servicios técnicos forestales, renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o aprovechamiento de recursos forestalesa, mediante su análisis e integración correspondiente, con el objeto de evitar el comercio ilegal de materias primas y el incremento de actividades clandestinas de los recursos forestales maderables, así como, mantener debidamente actualizada la base de datos del Registro Forestal Nacional (RFN) correspondiente.

PROCESO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Centro de Almacenamiento.- Lugar donde se depositan temporalmente materias primas forestales para su conservación y posterior traslado.

Centro de Transformación.- Instalación industrial o artesanal, fija o móvil, donde por procesos físicos, mecánicos o químicos se elaboran productos derivados de materias primas forestales.

Madera con Escuadría.- Materia prima maderable con un nivel primario de transformación, consistente en cortes angulares en cuya elaboración se han utilizado herramientas o equipos manuales o mecánicos.

Madera en Rollo.- Troncos de árboles derribados o seccionados, con un diámetro mayor a 10 centímetros en cualquiera de sus extremos, sin incluir la corteza y sin importar la longitud.

Madera Labrada.- Materia prima con cortes angulares provenientes de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos manuales o motosierra.

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

Materias Primas Forestales.- Productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.

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

Producto Forestal Maderable.- Bien obtenido del resultado de un proceso de transformación de materias primas maderables, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

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

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

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

Servicios Técnicos Forestales.- Actividades realizadas para la planificación y ejecución de la silvicultura, el manejo forestal y la asesoría y capacitación a los propietarios o poseedores de recursos forestales para su gestión.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

DGCITMP.- Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas.

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

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SAMTMP.- Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales, está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 30, 83, 114 y 116 del reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 15, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 32 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Para dar trámite al "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales" el Interesado deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

TRÁMITE SEMARNAT-03-025 AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN

Modalidad A: Modificación de datos del nombre, denominación o razón social y domicilio del titular; nombre y ubicación del centro de almacenamiento de transformación.

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre, denominación o razón social del titular.
d) Domicilio del titular.
e) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional.

f) Datos que pretenden ser modificados, explicando la causa de su modificación.
g) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

a) Copia(s) simple(s) de la autorización de funcionamiento expedida por la Secretaría.
b) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
c) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple del registro.
d) Pago de derecho por cotejo.

Modalidad B: Modificación del giro mercantil especifico del centro.

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre, denominación o razón social del titular.
d) Domicilio del titular.
e) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional.
f) Datos que pretenden ser modificados, explicando la causa de su modificación.
g) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

a) Copia(s) simple(s) de la autorización de funcionamiento expedida por la Secretaría.
b) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
c) Copia(s) simple(s) de la Licencia Municipal o Delegacional.
d) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple del registro.
e) Pago de derecho por cotejo.

Modalidad C: Modificación de la capacidad instalada.

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre, denominación o razón social del titular.
d) Domicilio del titular.
e) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional.

f) Datos que pretenden ser modificados, explicando la causa de su modificación.
g) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

a) Copia(s) simple(s) de la autorización de funcionamiento expedida por la Secretaría.
b) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
c) Original(es) de la relación de las nuevas fuentes de abastecimiento que justifiquen el incremento de la capacidad instalada.
d) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple del registro.
e) Pago de derecho por cotejo, en su caso.

TRÁMITE SEMARNAT-03-045 AVISO DE CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre, denominación o razón social del titular y del responsable.
d) Domicilio del centro de almacenamiento o de transformación.
e) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional.
f) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

a) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

TRÁMITE SEMARNAT-03-028 AVISO DEL CAMBIO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES

Datos:

a) Lugar y fecha de la emisión del aviso.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el aviso.
c) Datos de inscripción en el registro del nuevo Prestador de Servicios Técnicos Forestales.
d) Fecha de inicio de la prestación de servicios técnicos forestales.

e) Nombre, denominación o razón social del nuevo Prestador de Servicios Técnicos Forestales.
f) Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
g) Petición que se formula.
h) Hechos o razones que dan motivo a la petición.
i) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

a) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

TRÁMITE SEMARNAT-03-053 AVISO DE TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES

Datos:

a) Lugar y fecha de la emisión del aviso.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el aviso.
c) Nombre, denominación o razón social de quién o quienes presentan el aviso, o en caso representante legal.
d) Domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
e) Petición que se formula.
f) Hechos o razones que dan motivo a la petición.
g) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

a) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

TRÁMITE SEMARNAT-03-048 AVISO DE RENUNCIA A LOS DERECHOS DERIVADOS DE LAS AUTORIZACIONES O AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES

Datos:

a) Lugar y fecha de la emisión del aviso.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el aviso.

c) Nombre, denominación o razón social del titular de la autorización o aviso.
d) Número del oficio de la autorización o fecha de recepción del aviso, según corresponda.

Documentos:

a) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
b) Original y copia simple para acuse del informe del finiquito del aprovechamiento, en que se indique el estado que guardan las actividades y los compromisos de conservación y de mitigación de impactos ambientales establecidos en el programa de manejo forestal, así como en la autorización o aviso correspondiente, avalado, en su caso, por el Prestador de Servicios Forestales.

- Los criterios de revisión del "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales", serán los que a continuación se relacionan:

TRÁMITE SEMARNAT-03-025 AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN

Modalidad A: Modificación de datos del nombre, denominación o razón social y domicilio del titular; nombre y ubicación del centro de almacenamiento de transformación.

1) Que coincidan los datos a modificar con los documentos presentados.
2) Que coincidan los datos del solicitante con los documentos que acrediten su personalidad.

Modalidad B: Modificación del giro mercantil especifico del centro.

1) Que coincidan los datos a modificar con los documentos presentados.
2) Que coincidan los datos del solicitante con los documentos que acrediten su personalidad.

3) Que coincidan los datos del nuevo giro con los de la licencia municipal o delegacional.

Modalidad C: Modificación de la capacidad instalada.

1) Que coincidan los datos a modificar con los documentos presentados.
2) Que coincidan los datos del solicitante con los documentos que acrediten su personalidad.
3) Que sea congruente la nueva capacidad instalada (en caso de que se incremente) con las nuevas fuentes de abastecimiento.

TRÁMITE SEMARNAT-03-045 AVISO DE CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES

1) Que coincidan los datos del titular y del responsable, así como del centro de almacenamiento y transformación de materias primas forestales con los de la autorización o aviso y con la cédula de inscripción en el RFN.

TRÁMITE SEMARNAT-03-028 AVISO DEL CAMBIO DE PRESTADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES

1) Que coincidan los datos del aprovechamiento maderable, no maderable o de plantación forestal comercial con los de la autorización o aviso correspondiente.
2) Que el nuevo Prestador de Servicios Técnicos Forestales esté inscrito en el registro o cuente con la constancia de prestación.

TRÁMITE SEMARNAT-03-053 AVISO DE TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES

1) Que coincidan los datos del aprovechamiento maderable, no maderable o de plantación forestal comercial con los de la autorización o aviso correspondiente.

TRÁMITE SEMARNAT-03-048 AVISO DE RENUNCIA A LOS DERECHOS DERIVADOS DE LAS AUTORIZACIONES O AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES

1) Que coincidan los datos del aprovechamiento maderable, no maderable o de plantación forestal comercial con los de la autorización o aviso correspondiente.
2) Que el informe contenga la información señalada en el párrafo segundo del Artículo 30 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Sustentable.

- Los oficios de prevención y de notificación del "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales", tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Aprovechamiento de Maderas y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención, de otorgamiento, de autorización o de asignación del Código de Identificación de la "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales" elaborados, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de respuesta

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas

Periodicidad: Mensual

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

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas

Periodicidad: Mensual

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas (SAMTMP) el "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales" con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación) entregados por el interesado. Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas realiza el registro de la solicitud de constancia enviada en el formato denominado "Datos del control de registro de la SAMTMP" (anexo 1).
	2	Verifica que el aviso se encuentre registrado en el "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADO EL AVISO*
	3	Envía el aviso al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, recibe debidamente registrado el mismo y procede a anotar la información necesaria en el formato denominado "Control de registro de DGCITMP" (anexo 3), continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ ESTÁ REGISTRADO EL AVISO*
	4	Revisa el "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales" y la documentación recibida, conforme a los criterios de revisión establecidos, según sea el caso (ver políticas de operación).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Determina si la información y documentos presentados del "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales" están correctos y completos. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTOS NO ESTÁN CORRECTOS Y COMPLETOS*
	6	Elabora oficio de prevención dirigido al Interesado, con el objeto de que efectúe las adecuaciones pertinentes o remita los documentos faltantes de su aviso, dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación presentada.
	7	Rúbrica el oficio de prevención emitido y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el documento. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención elaborado, realiza los cambios necesarios.
	8	Registra el oficio de prevención debidamente firmado en su carpeta de control y lo entrega a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Interesado para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Recibe por conducto de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas la información y/o documentación complementaria enviada por el Interesado y debidamente registrada por el CISFOR. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Interesado haya desahogado el requerimiento, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)
	10	Verifica nuevamente el "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales" y define si cumple o no con los requisitos establecidos en la normatividad emitida en la materia. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	11	Elabora el oficio de respuesta negativa, en el que se indican al Interesado los motivos principales de rechazo al aviso presentado, rúbrica el oficio elaborado y obtiene la rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas en dicho documento.
	12	Recaba rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta negativa elaborado. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta negativa expedido, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y efectúa los cambios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Procede a registrar el oficio de respuesta debidamente firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Interesado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, por correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	14	Ingresa en la Base de Datos del Registro Forestal Nacional (RFN) implantada el "Aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales", registrando la información siguiente: ⇒ Modificación de la autorización del centro de almacenamiento y transformación de materias primas ⇒ Conclusión de actividades del centro de almacenamiento y transformación de materias primas ⇒ Cambio de Prestador de Servicios Técnicos Forestales ⇒ Terminación de la prestación de servicios técnicos forestales o ⇒ Renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales *NO SE GENERA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Integra y archiva en el expediente la documentación correspondiente para aclaraciones posteriores. (Fin de procedimiento) *SE GENERA MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN*
	16	Elabora oficio mediante el cual se informa al Interesado la asignación del nuevo código de identificación, lo rúbrica y recaba la rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas en el oficio elaborado.
	17	Obtiene rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de asignación del nuevo código de identificación. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio asignación del nuevo código de identificación expedido, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios.
	18	Registra el oficio debidamente firmado en su carpeta de control y los remite a la Ventanilla del CISFOR para que los distribuyan como sigue: ⇒ Original.- Interesado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	19	Integra el expediente respectivo y le anexa los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficios de prevención, de notificación del aviso u constancia de recepción del aviso de modificación de la autorización o conclusión de actividades de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, del cambio o terminación de los servicios técnicos forestales o de la renuncia a los derechos derivados de las autorizaciones o avisos de aprovechamiento de recursos forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

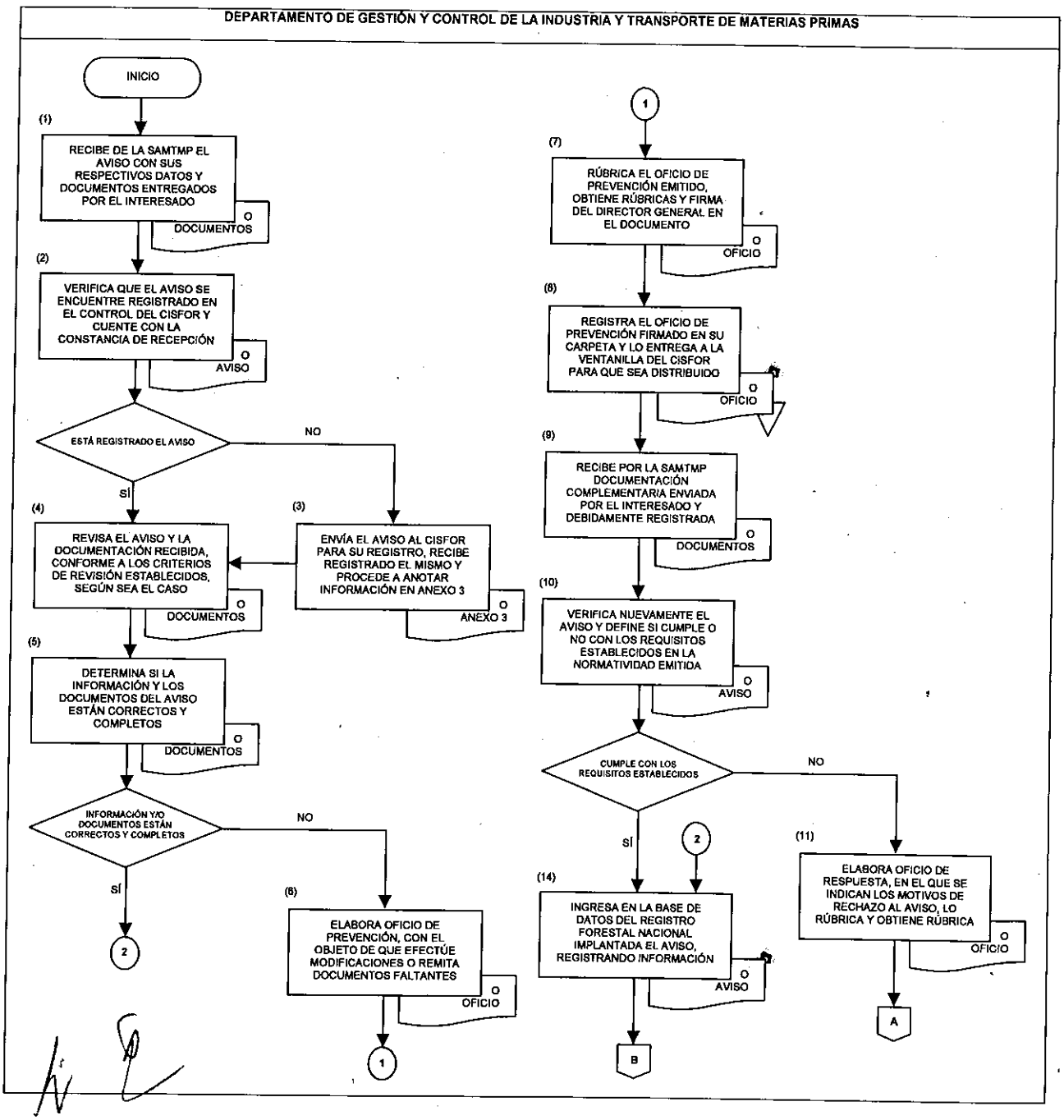
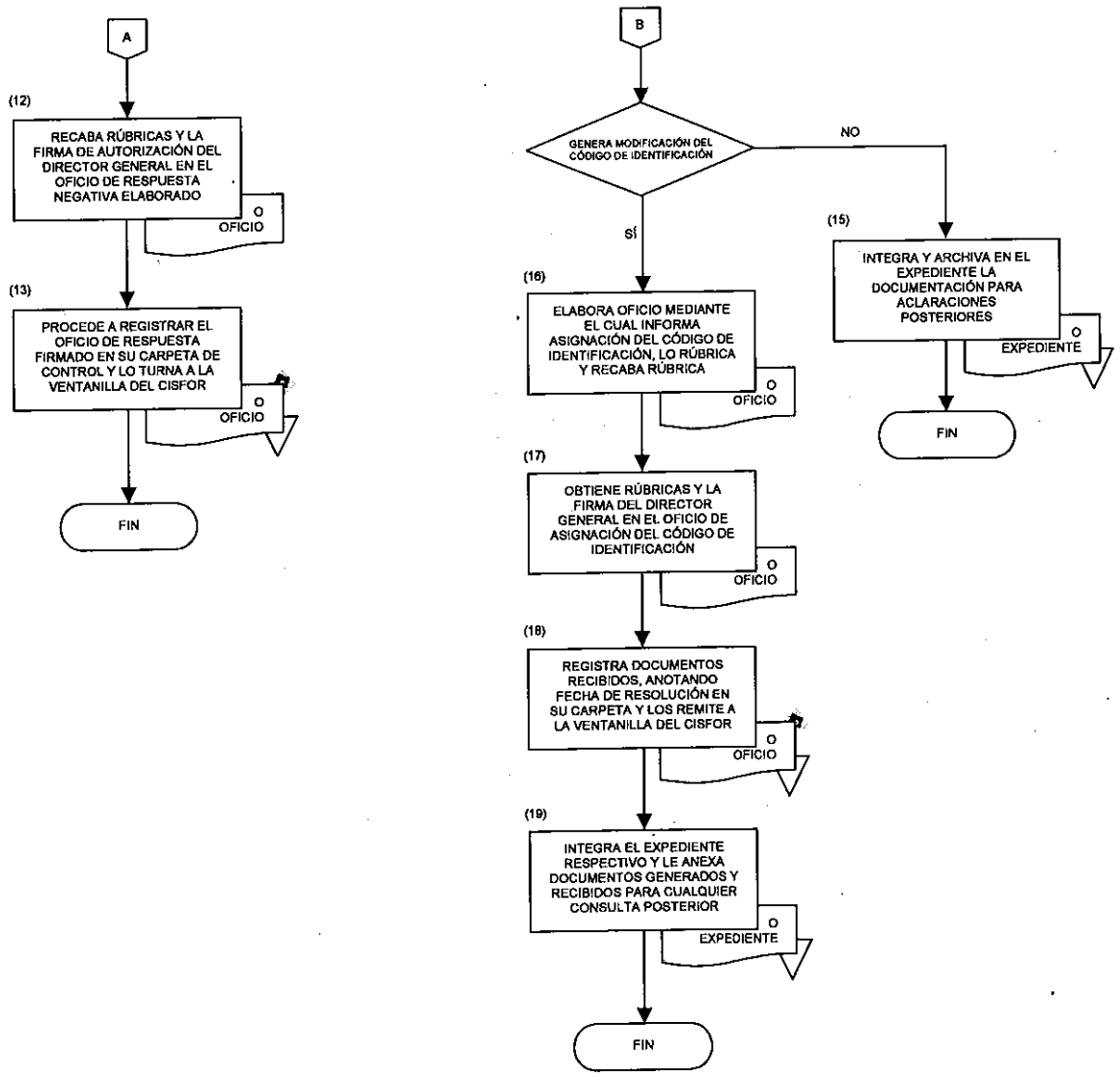


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

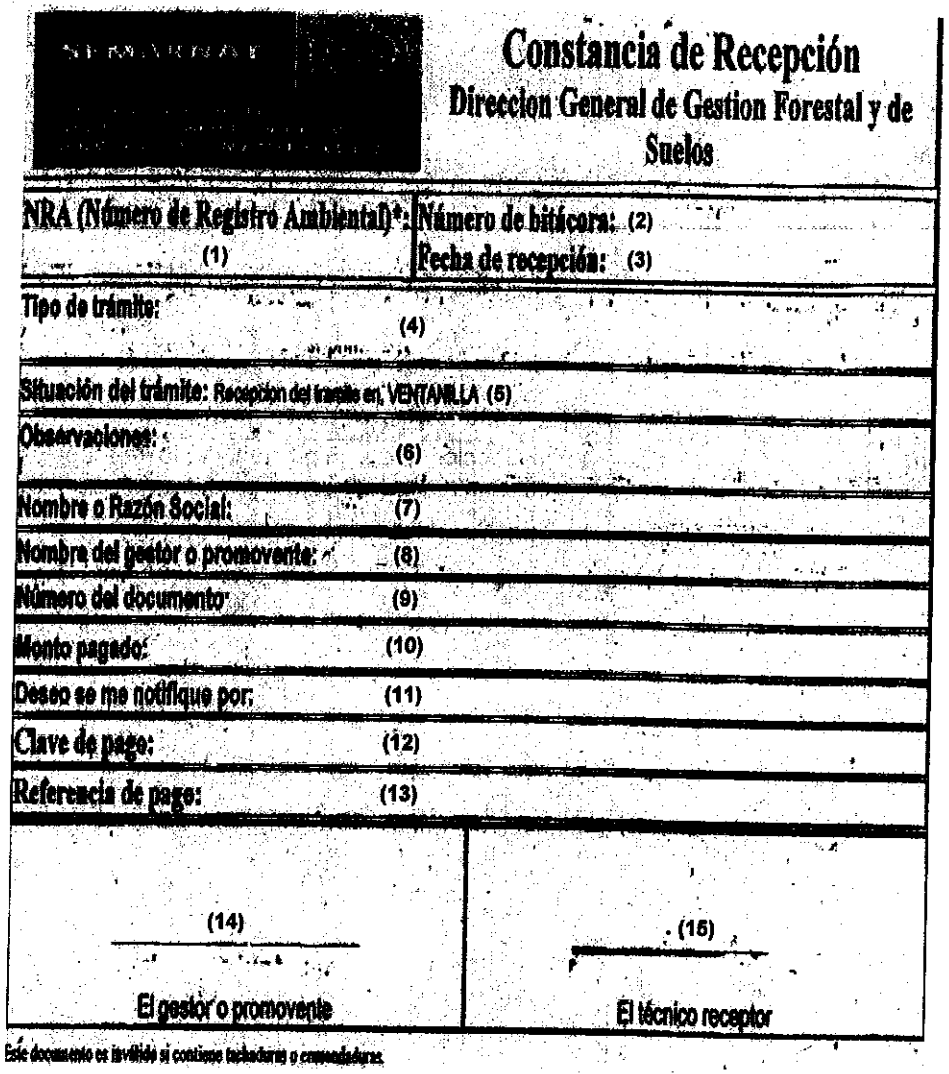
ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**



Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	**Número de bitácora:** (2) **Fecha de recepción:** (3)
Tipo de trámite: (4)	
Situación del trámite: Recepcion del tramite en; VENTANILLA (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del gestor o promovente: (8)	
Número del documento (9)	
Monto pagado: (10)	
Deseo se me notifique por: (11)	
Clave de pago: (12)	
Referencia de pago: (13)	
(14) El gestor o promovente	(15) El técnico receptor

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP

FECHA	No. del CISFOR	PROCEDENCIA	OFICIO/VOLANTE	ASUNTO	TURNADO	ATENDIDO
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP

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

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Cuauhtémoc Tejeda Godínez**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

NOTIFICACIÓN DE TRANSMISIÓN DE LA PROPIEDAD O DERECHOS DE USO Y USUFRUCTO SOBRE TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES

OBJETIVO

Inscribir en el Registro Forestal Nacional (RFN) la información de los actos de transmisión de la propiedad, de derechos de uso o usufructo de terrenos que cuenten con autorización de cambio de uso de suelo, programa de manejo forestal, programa de manejo de plantación forestal comercial o aviso de plantación forestal comercial, mediante su análisis e integración correspondiente, a fin de solicitar en tiempo y forma el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el previo propietario y que transmite al adquirente, así como mantener debidamente actualizada la base de datos establecida.

PROCESO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Cambio de Uso del Suelo en Terreno Forestal.- Remoción total o parcial de la vegetación de los terrenos forestales para destinarlos a actividades no forestales.

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

DGCITMP.- Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas.

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

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SAMTMP.- Subdirección de Aprovechamiento de Maderas y Transporte de Materias Primas.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales, está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 15, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 32 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Para dar trámite al "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Datos:

a) Nombre del Fedatario Público.
b) Número del Fedatario Público.
c) Domicilio del Fedatario Público.
d) Lugar de Transmisión.
e) Fecha de Transmisión.
f) Nombre de quién transfiere la propiedad o derechos de uso o usufructo.
g) Nombre del adquiriente.
h) Ubicación del predio.
i) Datos de identificación del predio.
j) Sello del Fedatario Público.
k) Firma del Fedatario Público.
l) Clave Única de Registro de Población (CURP) del adquiriente.

Documentos:

a) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
b) Copia certificada (para cotejo) y copia simple del instrumento de transmisión.

- Los criterios de revisión de la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales", serán los que a continuación se relacionan:

1. Que el documento o instrumento de la transmisión de la propiedad o derecho de uso y usufructo de la propiedad, demuestre fehacientemente la transmisión.
2. Que exista autorización de cambio de uso del suelo, programa de manejo forestal y de suelos, programa de plantación forestal comercial o aviso de plantación forestal comercial.
3. Que coincidan los datos de quien transmite con respecto a los establecidos en la autorización de cambio de uso de suelo, programa de manejo forestal y de suelos, programa de manejo de plantación forestal comercial o aviso de plantación forestal comercial.

- La Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas tendrá un plazo de 10 días hábiles para elaborar el oficio de prevención, contados a partir de la fecha de recepción de la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales", asimismo, otorgará al Promovente 5 días hábiles para que efectúe las modificaciones necesarias o remita los documentos adicionales de su notificación, contados a partir de la fecha en que surta efecto la misma.

- Los oficios de prevención y de aceptación de la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales", tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención y de aceptación de la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" elaborados, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos no conformes / No. total de proyectos evaluados)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas (SAMTMP) la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" entregada por el Promovente con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación). Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas realiza el registro de la notificación enviada en el formato denominado "Datos del control de registro de la SAMTMP" (anexo 1).
	2	Revisa que la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" se encuentre anotada en el "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADA LA NOTIFICACIÓN* 3 Turna la notificación al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, recibe debidamente registrada la misma y anota los datos pertinentes en el formato denominado "Control de registro de DGCITMP" (anexo 3), continuando en la actividad No. 4. *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA NOTIFICACIÓN* 4 Verifica la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" y los documentos presentados, con base a los criterios de revisión establecidos (ver políticas de operación). 5 Determina si la documentación remitida de la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" cumple con los requisitos señalados en la normatividad emitida en la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
	6	Elabora oficio de prevención dirigido al Promovente para que realice las modificaciones procedentes o envíe la documentación faltante de su notificación, dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación formulada.
	7	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el documento. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención emitido, efectúa los cambios necesarios.
	8	Registra el oficio de prevención debidamente firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico.
	9	Recibe mediante la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas la información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por el Centro Integral de Servicios Forestales. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente haya desahogado la prevención, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Revisa de nueva cuenta el contenido de la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" y define si la información y documentación se encuentra correcta y completa o no. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	11	Indica al Promovente a través de oficio de respuesta desfavorable, los motivos principales de rechazo a la notificación presentada, rúbrica el oficio elaborado y obtiene la rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas en dicho documento.
	12	Recaba rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta desfavorable elaborado. Nota: En caso de requerir adecuaciones el oficio de respuesta desfavorable emitido, realiza los cambios necesarios.
	13	Procede a registrar el oficio de respuesta desfavorable firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del CISFOR para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. (Fin del procedimiento) *CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Captura información en la Base de Datos implantada la "Notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales" y elabora oficio de aceptación, donde se informa al adquiriente los cambios en la titularidad de la autorización o aviso respectivo.
	15	Rúbrica el oficio de aceptación elaborado y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el documento. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de aceptación expedido, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y efectúa los cambios necesarios.
	16	Recibe a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) el oficio debidamente registrado con la fecha de resolución de la Coordinación Técnica de la DGGFS.
	17	Registra documentación recibida, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y los remite a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que se distribuyan como sigue: ⇒ Original.- Promovente para los efectos procedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico.
	18	Integra el expediente respectivo, adjuntando los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficios de prevención, oficios de negativa y oficios de notificación de transmisión de la propiedad o derechos de uso y usufructo sobre terrenos forestales o preferentemente forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

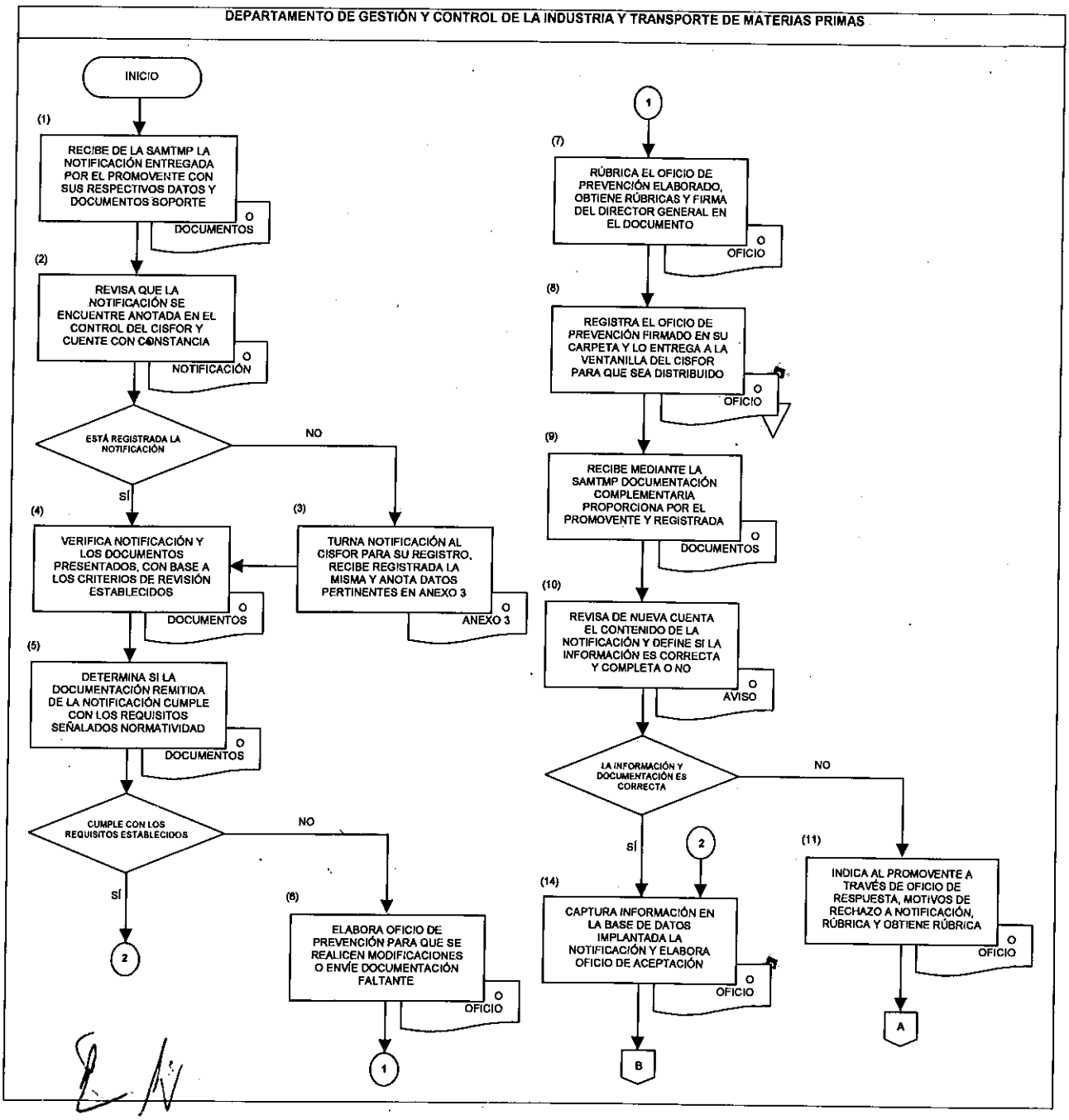
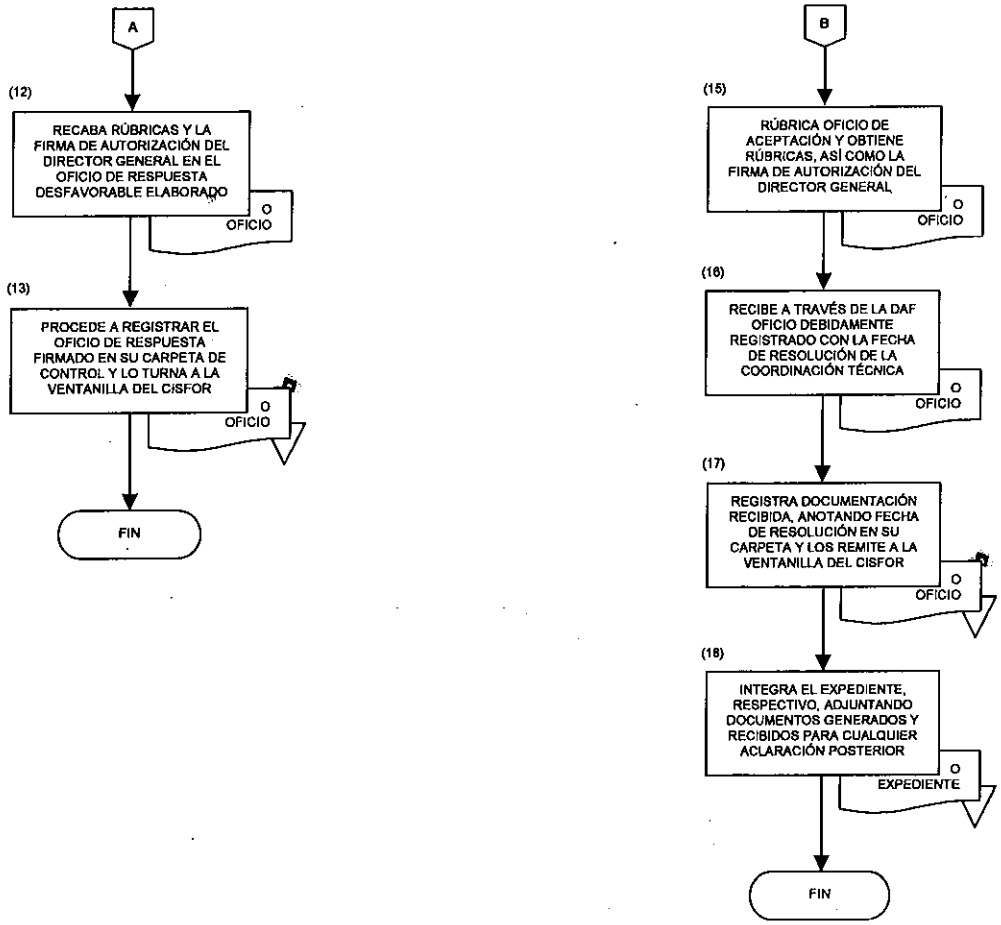


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

[redacted]

Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	Número de bitácora: (2) Fecha de recepción: (3)
Tipo de trámite: (4)	
Situación del trámite: Recepcion del tramite en VENTANILLA (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del gestor o promovente: (8)	
Número del documento (9)	
Monto pagado: (10)	
Deseo se me notifique por: (11)	
Clave de pago: (12)	
Referencia de pago: (13)	

(14) El gestor o promovente	(15) El técnico receptor

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

NOMBRE DE QUIEN TRANSFIERE	NOMBRE DEL ADQUIRIENTE	LUGAR DE LA TRANSMISIÓN	FECHA DE LA TRANSMISIÓN	NUMERO Y FECHA DEL CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de quien transfiere	1	Nombre completo de la persona que otorga sus derechos y obligaciones.
Nombre del adquiriente	2	Nombre completo de la persona que recibe los derechos y obligaciones.
Lugar de la transmisión	3	Nombre completo del lugar de la transmisión.
Fecha de la transmisión	4	Día, mes y año de la transmisión.
Número y fecha del CISFOR	5	Número del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) y fecha (día, mes y año) de dicho control.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Cuauhtémoc Tejeda Godínez**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

SOLICITUD DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES

OBJETIVO

Resolver en tiempo y forma la entrega de las remisiones y reembarques forestales, mediante el análisis de las solicitudes presentadas y el otorgamiento de los folios correspondientes, a fin de demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales que requieren los titulares de aprovechamientos y plantaciones forestales comerciales, así como los titulares o responsables de centros de almacenamiento o de transformación.

PROCESO

AUTORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PLANTACIONES Y NO MADERABLES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Centro de Almacenamiento.- Lugar donde se depositan temporalmente materias primas forestales para su conservación y posterior traslado.

Centro de Transformación.- Instalación industrial o artesanal, fija o móvil, donde por procesos físicos, mecánicos o químicos se elaboran productos derivados de materias primas forestales.

Madera con Escuadría.- Materia prima maderable con un nivel primario de transformación, consistente en cortes angulares en cuya elaboración se han utilizado herramientas o equipos manuales o mecánicos.

Madera en Rollo.- Troncos de árboles derribados o seccionados, con un diámetro mayor a 10 centímetros en cualquiera de sus extremos, sin incluir la corteza y sin importar la longitud.

Madera Labrada.- Materia prima con cortes angulares provenientes de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos manuales o motosierra.

Materias Primas Forestales.- Productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.

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

Producto Forestal Maderable.- Bien obtenido del resultado de un proceso de transformación de materias primas maderables, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

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

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

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

DGCITMP.- Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas.

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

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SAMTMP.- Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación", está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 115 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 94, 95 fracciones I y II, 96, 97, 101, 102, 103, 105 y 106 de su respectivo Reglamento vigente; 194-N-5 de la Ley Federal de Derechos; 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 32 fracción I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

- Para dar trámite a la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales u Titulares o Responsables de Centros de Almacenamiento y Transformación" el Interesado deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Modalidad A Trámite por primera vez sin inscripción en el SIEM

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre del solicitante.
d) Denominación o razón social del solicitante.
e) Tipo de resolución otorgada: Autorización de aprovechamiento forestal maderable; Autorización de plantación forestal comercial; Constancia de aviso de plantación forestal comercial; Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos preferentemente forestales; Notificación para saneamiento forestal.
f) Número de oficio de resolución.
g) Fecha de oficio.
h) Código de identificación forestal asignado.
i) Cantidad de folios solicitados.

j) Cantidad por tipo de materia prima forestal, productos o subproductos a transportar.
k) Datos de Inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN).
l) Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.

Documentos:

a) En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el programa de manejo forestal o previsto en el aviso de aprovechamiento forestal, así como saldos. Tratándose de plantaciones forestales comerciales, no se requerirá la relación de marqueo.
b) Acreditación de la personalidad cuando el trámite se realice a través de su representante legal.
c) Pago de derechos por los documentos solicitados.
d) Pago de derechos, en su caso, por el cotejo de documentos.

Modalidad C Trámite por primera vez con inscripción en el SIEM

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre del solicitante.
d) Denominación o razón social del solicitante.
e) Tipo de resolución otorgada: Autorización de aprovechamiento; Aviso de aprovechamiento de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal comercial; Constancia de aviso de plantación forestal comercial; Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos preferentemente forestales; Notificación para saneamiento forestal.
f) Número de oficio de resolución.
g) Fecha de oficio de resolución.
h) Código de identificación forestal asignado.
i) Cantidad de folios solicitados.
j) Cantidad por tipo de materia prima forestal, productos o subproductos a transportar.
k) Datos de Inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN).
l) Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.

Documentos:

a) En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el programa de manejo forestal o previsto en el aviso de aprovechamiento forestal, así como saldos. Tratándose de plantaciones forestales comerciales, no se requerirá la relación de marqueo.

b) Acreditación de la personalidad cuando el trámite se realice a través de su representante legal.
c) Pago de derechos por los documentos solicitados.
d) Pago de derechos, en su caso, por el cotejo de documentos.

Modalidad B Trámites subsecuentes

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre del solicitante.
d) Denominación o razón social del solicitante.
e) Número de oficio de la entrega de los folios inmediatos anteriores.
f) Fecha de oficio de la entrega de los folios inmediatos anteriores.
g) Cantidad de folios solicitados.
h) Cantidad por tipo de materia prima forestal, productos o subproductos a transportar.
i) Relación de folios no utilizados y cancelados.
j) Volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad correspondiente.
k) Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.

Documentos:

a) En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el programa de manejo forestal o previsto en el aviso de aprovechamiento forestal, así como saldos. Tratándose de plantaciones forestales comerciales, no se requerirá la relación de marqueo.
b) Relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el programa de manejo forestal o previsto en el aviso de aprovechamiento forestal, así como saldos. En caso de plantaciones forestales comerciales no se requerirá la relación de marqueo.
c) Pago de derechos por los documentos solicitados.

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de las "Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales", serán los que a continuación se relacionan:

Trámite por primera vez

1. Que se encuentre vigente la autorización de aprovechamiento, autorización de plantación forestal, constancia de aviso de plantación forestal, autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, notificación para saneamiento forestal.
2. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización o aviso correspondiente.
3. Que la distribución de productos sea congruente con el número de folios que solicita.
4. Que las remisiones forestales que requisite el titular del aprovechamiento forestal o de la plantación forestal comercial no excedan el volumen de aprovechamiento autorizado o previsto en el aviso correspondiente para la anualidad respectiva, de conformidad con el programa de manejo forestal o el estudio técnico relativo. En el caso de plantaciones forestales no aplica este criterio.

Trámites subsecuentes

1. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización o aviso correspondiente.
2. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.
3. Que las remisiones forestales que requisite el titular, no exceda el volumen del saldo.

- Para dar trámite a la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" el Interesado deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Modalidad A Trámite por primera vez sin inscripción en el SIEM

Datos:

a) Lugar y fecha.

b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre del solicitante.
d) Denominación o razón social del solicitante.
e) Tipo de resolución otorgada: autorización o aviso de funcionamiento.
f) Número de oficio de resolución.
g) Fecha de oficio de resolución.
h) Código de identificación forestal asignado.
i) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN).
j) Cantidad de folios solicitados.
k) Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.

Documentos:

a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del Centro de Almacenamiento o de Transformación.
b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
c) Pago de derechos por los folios solicitados.
d) Pago de derechos, en su caso, por el cotejo de documentos.

Modalidad C Trámite por primera vez con inscripción en el SIEM

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite
c) Nombre del solicitante.
d) Denominación o razón social del solicitante.
e) Tipo de resolución otorgada: Oficio de autorización de funcionamiento; Aviso de funcionamiento.
f) Número de oficio de resolución.
g) Fecha de oficio.
h) Código de identificación forestal asignado.
i) Datos de Inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN).
j) Cantidad de folios solicitados.

Documentos:

a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del Centro de Almacenamiento o de Transformación.

b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
c) Copia simple de su registro en el SIEM.
d) Pago de derechos por los documentos solicitados.
e) Pago de derechos, en su caso, por el cotejo de documentos.

Modalidad B Trámites subsecuentes

Datos:

a) Lugar y fecha.
b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite.
c) Nombre del solicitante.
d) Denominación o razón social del solicitante.
e) Número de oficio de la entrega de los folios inmediatos anteriores.
f) Fecha de oficio de folios inmediatos anteriores.
g) Cantidad de folios solicitados.
h) Relación de folios utilizados por destinatario.
i) Relación de folios no utilizados.
j) Relación de folios cancelados.
k) Entradas y salidas de materias primas forestales y de productos forestales, durante la vigencia de los folios inmediatos anteriores.
l) En su caso la equivalencia de materia prima transformada.
m) Coeficiente de transformación obtenido.
n) Clave Única de Registro de Población, en caso de personas físicas.

Documentos:

a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del Centro de Almacenamiento o de Transformación.
b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
c) Pago de derechos por los folios solicitados.
d) Pago de derechos, en su caso, por el cotejo de documentos.

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de los "Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación", serán los que a continuación se relacionan:

Trámite por primera vez

1. Que se cuente con una: Autorización para el funcionamiento; Aviso de funcionamiento.
2. La solicitud de Reembarques Forestales es para el transporte de las materias primas forestales, sus productos y subproductos, señaladas en el Artículo 94 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
3. Que el tipo de materias primas sea congruente con el tipo de documento que se solicita.
4. Que los datos del registro de existencias sean congruentes.

Trámites subsecuentes

1. Cuando no se trate de trámite por primera vez.
2. Que el libro de entradas, salidas y registro de existencias coincidan con los folios y el último período de la entrega inmediata anterior de reembarques.
3. Que los datos del registro de existencias sean congruentes.

- Los oficios de prevención y de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En el caso de ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención y de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales formulados, podrán ser firmados por el Director de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas

Periodicidad: Mensual

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

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas

Periodicidad: Mensual

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas (SAMTMP) la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación) entregados por el Interesado. Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas realiza el registro de la solicitud en el formato denominado "Datos del Control de Registro de la SAMTMP" (anexo 1).
	2	Verifica que la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" se encuentre anotada en el "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD*
	3	Envía la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR), obteniendo su registro correspondiente y anota los datos necesarios en el formato denominado "Control de registro de DGCITMP" (anexo 3). *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD*
	4	Revisa la solicitud y los documentos presentados, con base en los criterios de revisión para el otorgamiento de remisiones y reembarques forestales (ver políticas de operación) y determina si cumple o no con los requisitos establecidos en la normatividad emitida en la materia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
	5	Elabora oficio de prevención dirigido al Interesado para que realice las adecuaciones pertinentes o remita la documentación faltante de su solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación presentada.
	6	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y recaba la rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas en dicho documento. Nota: En el caso de que el oficio de prevención requiera modificaciones, realiza los cambios necesarios.
	7	Obtiene las rúbricas del Director de Aprovechamiento Forestal y el Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales, así como la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio emitido, procede a registrarlo en su carpeta de control y lo envía al CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Interesado para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento por vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	8	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas información y/o documentación complementaria proporcionada por el Interesado y debidamente registrada por el Centro Integral de Servicios Forestales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que se desahogue el Interesado la prevención, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)
	9	Verifica nuevamente la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" y determina si la información y documentación contenida en la misma se encuentra correcta y completa o no. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	10	Indica al Interesado en el oficio de respuesta, los motivos principales de rechazo a la solicitud presentada, así como, rúbrica el oficio elaborado y obtiene la rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas en dicho documento.
	11	Recaba , rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta formulado. Nota: En caso de requerir adecuaciones el oficio de respuesta elaborado, realiza los cambios necesarios.
	12	Procede a registrar el oficio de respuesta desfavorable firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del CISFOR para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Interesado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento por vía correo electrónico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Copia.- Minutario del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. (Fin del procedimiento) *CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	13	Captura la información recibida en la Base de Datos implantada y procede a elaborar oficio de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales, conforme a los plazos y criterios de revisión establecidos. Nota: Se tendrá el plazo que restare para completar los 15 días hábiles a partir de recibida la solicitud, que se tienen para resolverla.
	14	Rúbrica el oficio elaborado y recaba la rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, asimismo, obtiene rúbricas del Director de Aprovechamiento Forestal y el Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales, asimismo, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en dicho documento. Nota: En el caso de que el oficio de otorgamiento requiera modificaciones, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios.
	15	Recibe a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal el oficio de otorgamiento debidamente registrado y con la fecha de resolución de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Registra la documentación recibida, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y lo envía al Centro Integral de Servicios Forestales para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Interesado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento por vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	17	Integra el expediente respectivo, adjuntando los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficio de prevención, oficio de negativa y/o otorgamiento de remisiones o reembarques forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

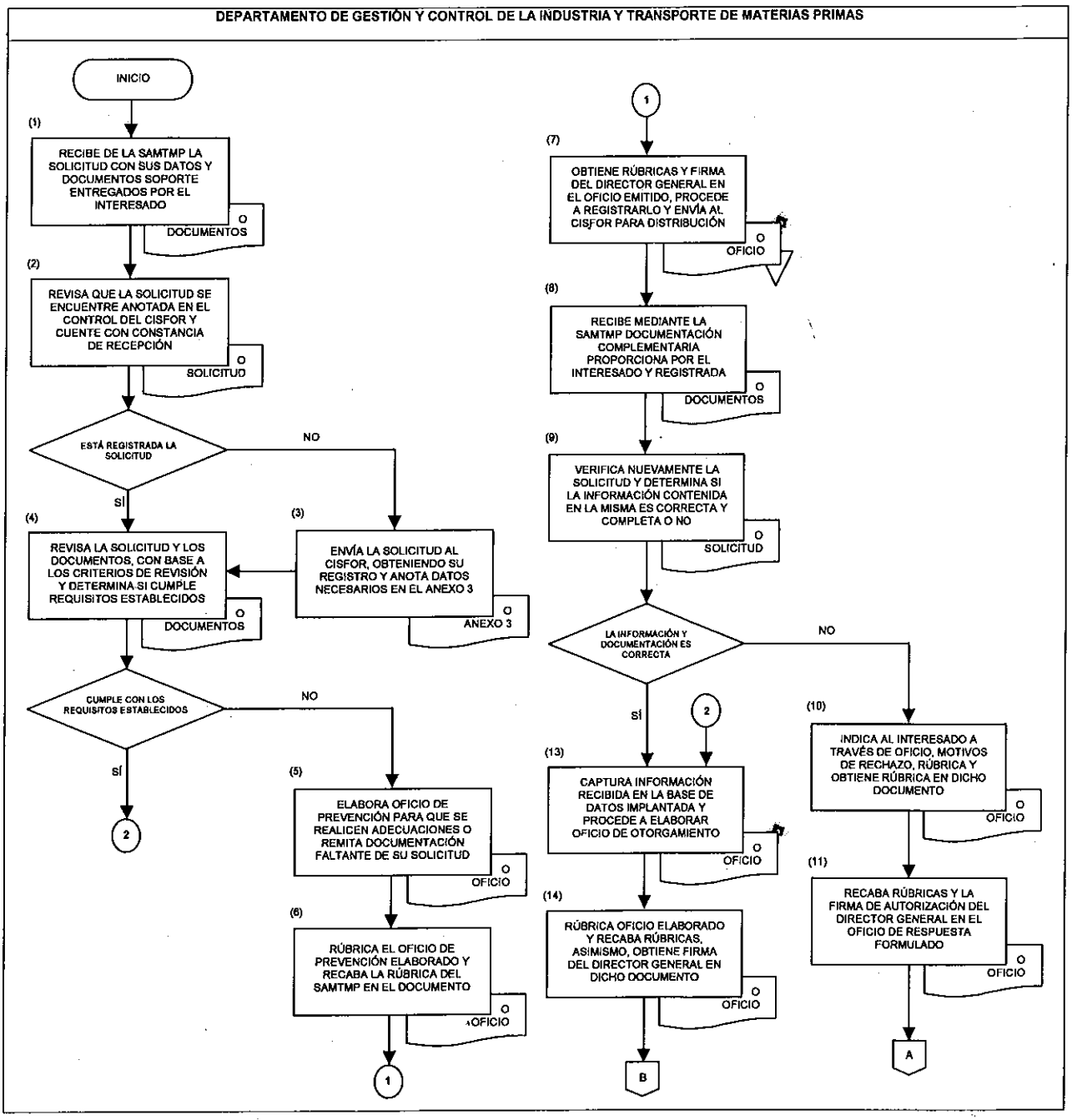
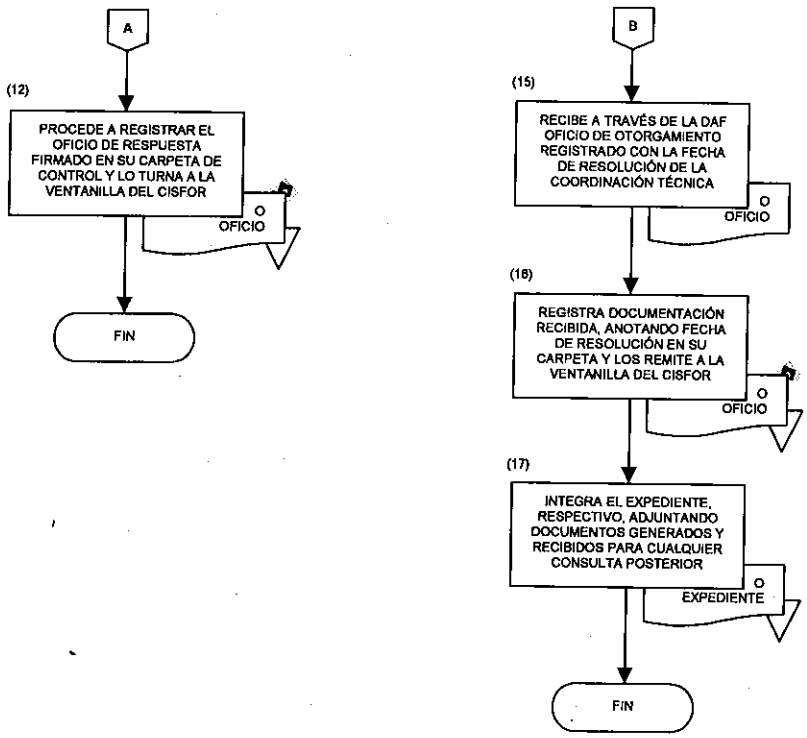


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

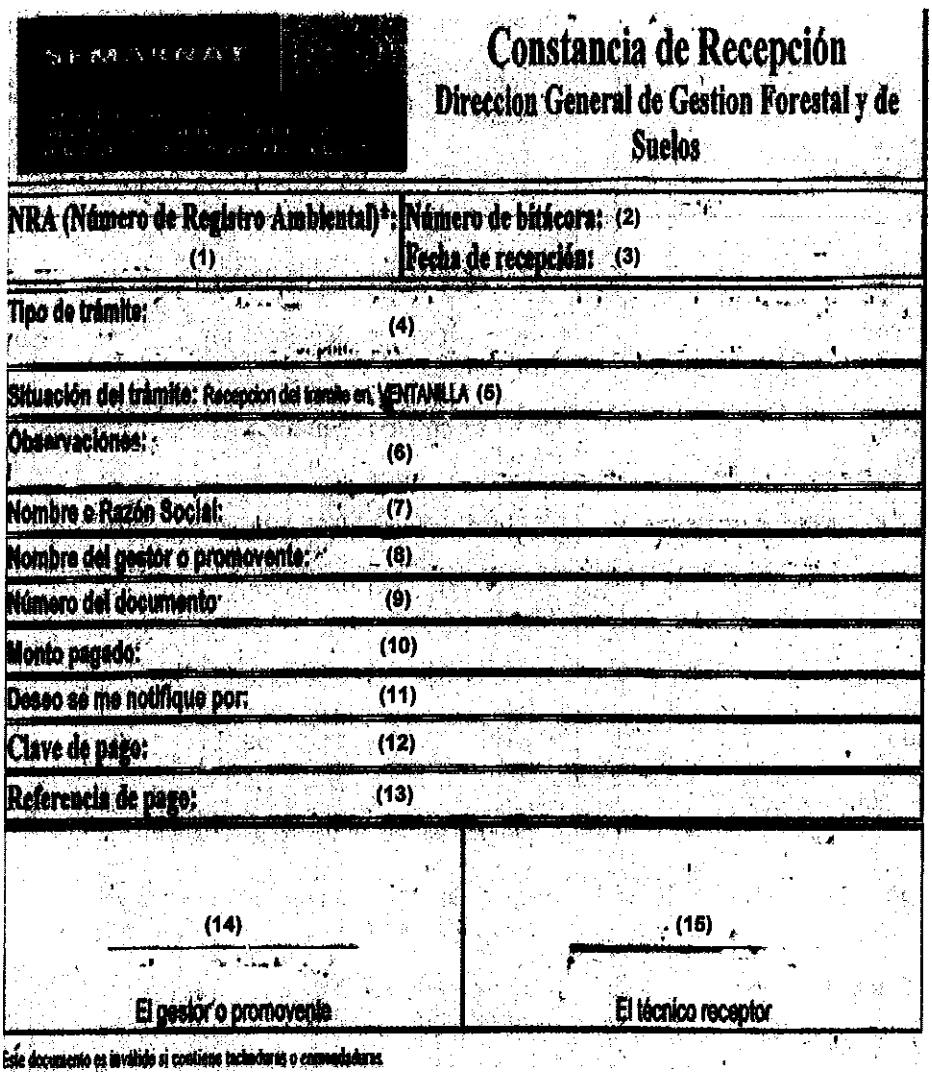
ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**



Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	Número de bitácora: (2) Fecha de recepción: (3)
Tipo de trámite:	(4)
Situación del trámite: Recepcion del tramite en: VENTANILLA (5)	
Observaciones:	(6)
Nombre o Razón Social:	(7)
Nombre del gestor o promovente:	(8)
Número del documento	(9)
Monto pagado:	(10)
Deseo se me notifique por:	(11)
Clave de pago:	(12)
Referencia de pago:	(13)

(14) El gestor o promovente

(15) El técnico receptor

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

RAZÓN SOCIAL	TIPO DE FORMATO	FOLIOS	CUANTOS FOLIOS	NUMERO Y FECHA DEL CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Razón social	1	Denominación o razón social del Interesado.
Tipo de formato	2	Nombre del formato que solicita.
Folios	3	Número de folios solicitados, número inicial y número final.
Cuantos folios	4	Total de número de folios solicitados.
Número y fecha del CISFOR	5	Número de bitácora del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) y fecha (día, mes y año) de dicho control.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Cuauhtémoc Tejeda Godínez**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES QUE PROVENGAN DE TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES

OBJETIVO

Otorgar la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos diversos a los forestales bajo un marco de sustentabilidad, con base al cumplimiento de las normas y principios emitidos en la materia, a fin de proteger la biodiversidad de los terrenos forestales y preferentemente forestales dentro del Territorio Nacional.

PROCESO

AUTORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PLANTACIONES Y NO MADERABLES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

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

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La emisión de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales, está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 109 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 32 fracción I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

- Para dar trámite a la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" el Interesado deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

1. Datos:

I) Nombre, denominación o razón social del propietario o poseedor del predio.
II) Domicilio del propietario o poseedor del predio.
III) Ubicación del predio.
IV) Denominación del predio.
V) Cuantificación de los recursos forestales por aprovechar y transportar, indicando la especie y superficie.
VI) Destino de los recursos forestales.
VII) Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de personas físicas.

2. Documentos:

I) Original y copia simple para cotejo del documento que acredite la personalidad del solicitante.

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales, serán los siguientes:

1. Al efectuar la visita al predio donde se ubican los recursos forestales, constatar la veracidad de la información contenida en la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" presentada.
2. Que los datos y documentos proporcionados estén completos y sean congruentes con lo que se presenta en la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales".
3. Que no exista falsedad en la información proporcionada.

- La Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales (SANMPF) tendrá 13 días hábiles para la entrega de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

- Los oficios de prevención, respuesta y emisión de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares de la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal, y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención y emisión de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales emitidos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos atendidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales

Periodicidad: Mensual

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

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales

Periodicidad: Mensual

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales	1	Recibe de la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales", con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación) proporcionados por el Interesado.
	2	Verifica que se encuentre debidamente registrada la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" en el control de registro del Centro Integral de Servicios Forestales y cuente con la "Constancia de Recepción del CISFOR" (anexo 1). *NO ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD*
	3	Devuelve la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" al Centro Integral de Servicios Forestales para su registro correspondiente, y una vez registrada, anota los datos pertinentes en el formato denominado "Datos del control de registro de SANMPF" (anexo 2), continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD*
	4	Revisa la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" y los documentos presentados, de acuerdo a los criterios de revisión para el otorgamiento de la constancia de verificación (ver políticas de operación).
	5	Realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, visita de campo al predio sujeto de aprovechamiento, con el objeto de constatar que la información proporcionada en la solicitud es veraz y completa, así como, elabora el informe de verificación de campo, el cual integra en el expediente respectivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Determina si la información y los documentos recibidos de la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" está correcta y completa. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	7	Elabora y rúbrica el oficio de prevención dirigido al Interesado, con el objeto de que efectúe las modificaciones necesarias o remita los documentos adicionales de su solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación presentada.
	8	Recaba las rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, asimismo, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio emitido. Nota: En caso de requerir adecuaciones el oficio de prevención elaborado, realiza los cambios necesarios.
	9	Procede a registrar el oficio de prevención en su carpeta de control y lo envía a la ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ➢ Original.- Interesado para su atención correspondiente. ➢ Copia.- Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales para su minutario. ➢ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. ➢ Copias.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico.
	10	Recibe la información y/o documentación complementaria enviada por el Interesado y debidamente registrada por el Centro Integral de Servicios Forestales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención por parte del interesado, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)
	11	Revisa nuevamente la "Solicitud de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales" y define si cumple o no con los requisitos establecidos en la normatividad en la materia. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	12	Elabora oficio de respuesta, por medio del cual se indica al Interesado los motivos principales de rechazo a la solicitud presentada, así como, rúbrica el oficio.
	13	Obtiene las rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio elaborado. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta emitido, efectúa las correcciones pertinentes.
	14	Registra el oficio de respuesta en su carpeta de control y lo turna a la ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que lo distribuya de la siguiente manera: ➢ Original.- Interesado para su atención correspondiente. ➢ Copia.- Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales para su minutario. ➢ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. ➢ Copias.- Áreas involucradas para su conocimiento, mediante correo electrónico. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA, Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
	15	Captura la información recibida en la Base de Datos implantada y procede a elaborar y rubricar el oficio de otorgamiento de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales, conforme a los plazos y criterios de revisión establecidos. Nota: Se tendrá el plazo que restare para completar los 13 días hábiles a partir de recibida la solicitud, que se tienen para resolverla.
	16	Recaba las rúbricas del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, asimismo, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio emitido. Nota: En el caso de que el oficio de otorgamiento requiera modificaciones, identifica el documento no conforme (anexo 3, 4 y 5) y realiza los cambios necesarios.
	17	Recibe a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal el oficio de otorgamiento de la "Constancia de verificación" debidamente registrado y con el folio de resolución de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).
	18	Registra la documentación recibida, anotando folio de resolución en su carpeta de control y lo envía a la ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ➢ Original.- Interesado, anexando "Constancia de verificación" para su conocimiento. ➢ Copia.- Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales para su minutario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		➢ Copia.- Acuse de recibido para su archivo. ➢ Copias.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico.
	19	Integra el expediente respectivo, adjuntando los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficios de prevención, de respuesta y otorgamiento de constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

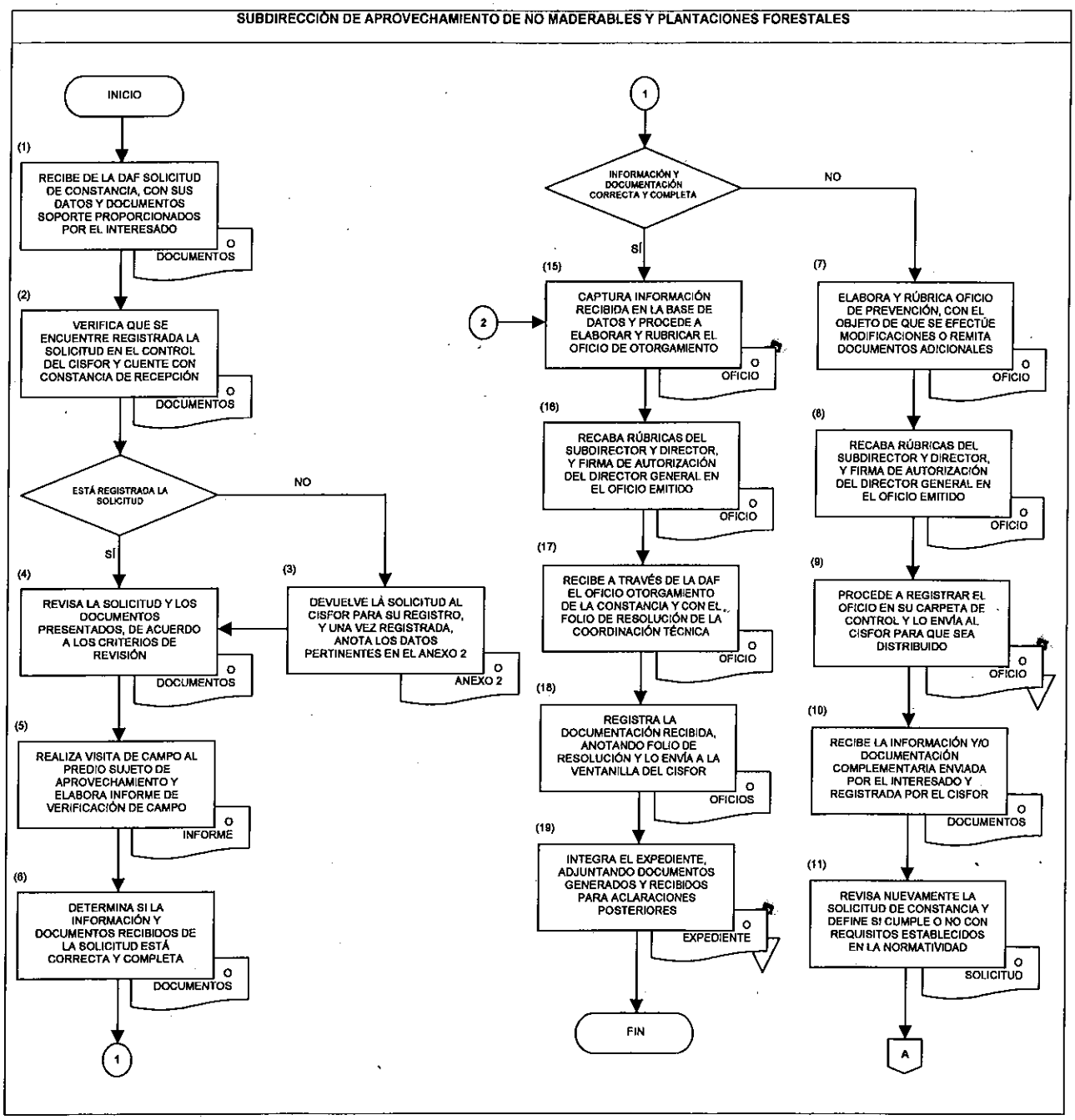
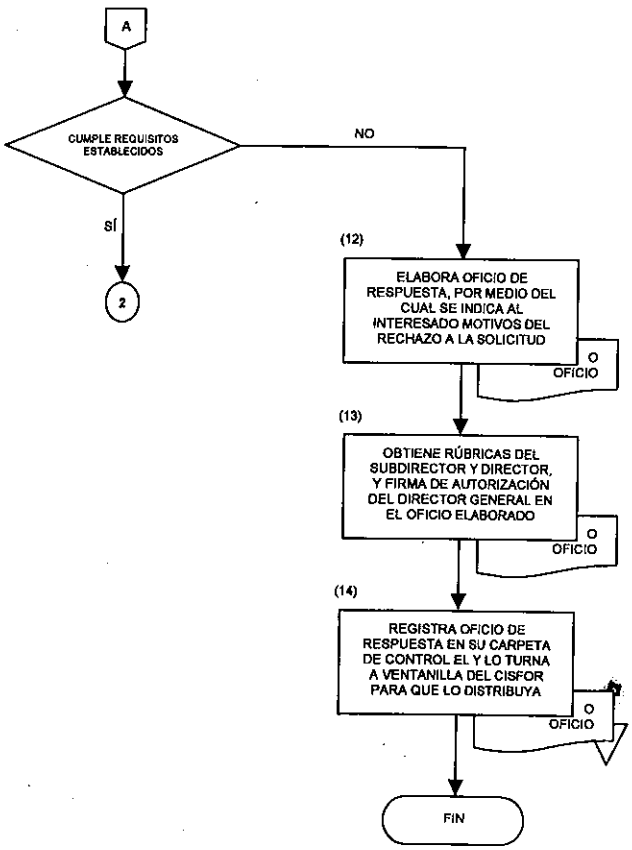


DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE NO MADERABLES Y PLANTACIONES FORESTALES



ANEXO No. 1

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**

Constancia de Recepción

Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	**Número de bitácora:** (2) **Fecha de recepción:** (3)
Tipo de trámite: (4)	
Situación del trámite: Recepcion del tramite en, VENTANILLA (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del gestor o promovente: (8)	
Número del documento (9)	
Monto pagado: (10)	
Deseo se me notifique por: (11)	
Clave de pago: (12)	
Referencia de pago: (13)	
(14) El gestor o promovente	(15) El técnico receptor

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

Mes	Trámite	Documentos no conformes	No. del CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

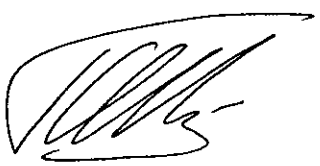
ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lorenzo Arzate Faurrieta**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

OBJETIVO

Suspender las autorizaciones de aprovechamiento forestal cuya propiedad o posesión esté en conflicto ante autoridad competente, mediante la aplicación de un mecanismo expedito ante la propia autoridad administrativa, con el propósito de proteger la sustentabilidad y biodiversidad de los terrenos forestales y preferentemente forestales.

PROCESO

AUTORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PLANTACIONES Y NO MADERABLES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

Preclusión.- Principio que inspira la legislación procesal en virtud del cual para que los autos procesales sean eficaces, han de realizarse en el momento procesal oportuno, careciendo de validez en otro caso.

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

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

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

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La suspensión de autorizaciones de aprovechamiento forestales, está previsto en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 65 fracción II de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en el Artículo 31 fracción II de su Reglamento, así como, en los artículos 15, 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Artículo 32 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Para dar trámite a la "Solicitud de suspensión de autorizaciones de aprovechamiento forestal" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

1. Datos:

a) Lugar y fecha
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite
c) Nombre, denominación o razón social de quién o quienes promuevan, en su caso de su representante legal
d) Domicilio para recibir notificaciones
e) Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas
f) Petición que se formula
g) Hechos o razones que dan motivo a la petición, en donde se indique expresamente la autoridad que conozca del conflicto
h) El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal, a menos que no sepa firmar, caso en el cual, se imprimirá su huella digital
i) Clave Única de Registro de Población (CURP), en el caso de personas físicas
j) Indicar expresamente a la autoridad que conozca del conflicto

2. Documentos:

a) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de documentos que acrediten la personalidad del solicitante
b) Original(es) (para cotejo) y copia(s) simple(s) de las constancias que acrediten la existencia del conflicto respecto de la propiedad o posesión del predio

- Los criterios de revisión y resolución del trámite de "Solicitud de suspensión de autorizaciones de aprovechamiento forestal", serán los que a continuación se relacionan:

1. Que se presente(n) documento(s) escrito(s) en el que se indique(n) la existencia de conflicto respecto a la propiedad o posesión de un predio en el cual se haya autorizado un aprovechamiento forestal, donde se indique expresamente la autoridad que conozca del conflicto.
2. Que se presente(n) constancia(s) que acredite(n) lo referido al punto anterior.
3. Se haya girado solicitud a la autoridad competente sobre la confirmación de dicho conflicto dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
4. Que se cuente con la confirmación de la autoridad competente (si es el caso), en donde se indique a la Secretaría el estado procesal en que se encuentra dicho conflicto.
5. Que se haya notificado al titular dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud de suspensión, y se anexen las constancias presentadas por el solicitante, en dicha notificación se le indicará que deberá comparecer en un plazo de 10 días hábiles en forma escrita su manifestación a lo que su derecho le convenga y exhiba a su vez la(s) constancia(s) que estime pertinente(s).
6. Si no se presenta dicho escrito en tiempo y forma conforme a lo señalado en el punto anterior se considerará como precluido su derecho.
7. Se emitirá la resolución administrativa estableciendo claramente la superficie del predio sobre la que se ordenará la suspensión.
8. Se tendrá un plazo de 20 días hábiles para la respuesta a dicha solicitud, si en este plazo la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- Los oficios de prevención y de otorgamiento de suspensión de autorizaciones de aprovechamiento forestal, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales, Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención y de otorgamiento de suspensión de autorizaciones de aprovechamiento forestal emitidos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta (20 días hábiles)
Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes
Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos no conformes / No. total de proyectos evaluados)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales (SANMPF) la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal", con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación) entregados por el Promovente.
	2	Realiza el registro de la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" recibida en el formato denominado "Datos del control de registro de la SANMPF" (anexo 1).
	3	Verifica que la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" se encuentre debidamente registrada en el control del Centro Integral de Servicios Forestales y cuente con el documento de la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN*
	4	Envía y obtiene del Centro Integral de Servicios Forestales el registro de la solicitud de suspensión formulada, procede a registrar dicho documento en el formato "Control de registro de DRCPF" (anexo 3) y continúa en la actividad No. 5. *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN*
	5	Revisa la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" y la documentación soporte enviada por el Promovente, con base en los criterios de revisión y resolución establecidos (ver políticas de operación).
	6	Define si la información y los documentos presentados de la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" se encuentran correctos y completos. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora oficio de prevención dirigido al Promovente, con el fin de que realice las adecuaciones procedentes o envíe los documentos faltantes de su solicitud, dentro de los 7 días hábiles siguientes, el Promovente tendrá 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación emitida.
	8	Rúbrica, obtiene las rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Director de Aprovechamiento Forestal y el Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de prevención emitido. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención, efectúa los cambios necesarios.
	9	Procede a registrar en su carpeta de control el oficio de prevención y lo envía a Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de notificación para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	10	Recibe a través de la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales o en su caso de la Dirección de Aprovechamiento Forestal información y/o documentación complementaria enviada por el Promovente y debidamente registrada por el CISFOR. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que se haya desahogado el requerimiento, se desechará el trámite requerido. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Revisa nuevamente la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" y determina si cumple con los requisitos de contenido establecidos en la normatividad. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	12	Elabora oficio de respuesta en el que se indican al Promovente los motivos principales de rechazo a la solicitud presentada y lo rúbrica.
	13	Recaba rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Director de Aprovechamiento Forestal y del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta elaborado. Nota: En el caso de que el oficio de respuesta requiera adecuaciones, realiza las correcciones pertinentes.
	14	Registra en su carpeta de control el oficio de respuesta y lo remite a Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para su distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	15	Captura información de la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" en la Base de Datos establecida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Elabora oficio dirigido a la autoridad señalada como competente, solicitando la confirmación de la existencia del conflicto, y si es el caso, se indique el estado procesal en que se encuentra, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
	17	Emite oficio de notificación al Titular del aprovechamiento, indicándole que deberá comparecer por escrito para manifestar lo que a su derecho convenga y exhiba las constancias que estime pertinentes otorgándole un plazo de 10 días hábiles para comparecer, en caso de no hacerlo se tendrá por precluido su derecho.
	18	Rúbrica, obtiene las rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Director de Aprovechamiento Forestal y el Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en los oficios elaborados. Nota: En caso de requerir modificaciones los oficios, efectúa las correcciones procedentes.
	19	Procede a registrar en su carpeta de control los oficios emitidos y los turna al Centro Integral de Servicios Forestales para su registro y envío como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Autoridad competente y al Titular del aprovechamiento para su atención. ⇒ Copias.- Acuses de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copias.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico. ⇒ Copias.- Minutario para su archivo.
	20	Recibe mediante la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales o en su caso de la Dirección de Aprovechamiento Forestal información y/o documentación solicitada, sobre la existencia del conflicto y la comparecencia del Titular del aprovechamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Analiza la información recibida y se resuelve si es procedente o no la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal". *NO ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN*
	22	Informa al Promovente por medio de oficio de notificación, los motivos principales de rechazo a la "Solicitud de suspensión de autorización de aprovechamiento forestal" remitida y lo rúbrica.
	23	Recaba rúbrica del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Director de Aprovechamiento Forestal y del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de notificación debidamente registrado con folio y fecha de la Coordinación Técnica de la DGGFS. Nota: En el caso de que el oficio de notificación requiera adecuaciones, realiza las correcciones pertinentes.
	24	Registra en su carpeta de control el oficio de notificación firmado y lo remite a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para su registro (fecha y folio de resolución) y distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Titular del aprovechamiento para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *SÍ ES PROCEDENTE LA SOLICITUD DE SUSPENSIÓN*
	25	Elabora el oficio de notificación de la suspensión de la autorización de aprovechamiento forestal, indicando el motivo de la resolución y rúbrica el oficio elaborado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	26	Obtiene las rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Director de Aprovechamiento Forestal y del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de notificación de la suspensión emitido, debidamente registrado con folio y fecha de la Coordinación Técnica de la DGGFS. Nota: En el caso de que el oficio de notificación de la suspensión requiera modificaciones, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios.
	27	Recibe a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal el oficio de notificación de la suspensión debidamente registrado y con la fecha de resolución correspondiente.
	28	Registra la documentación recibida, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y lo envía a Ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Titular del aprovechamiento para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	29	Integra el expediente correspondiente y le anexa los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior. Nota: Se registra suspensión de la autorización de aprovechamiento forestal en el Registro Forestal Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de solicitud de información complementaria, oficio de solicitud de confirmación de la existencia de conflicto respecto a la propiedad o posesión de un predio, oficio de notificación al titular de la autorización en conflicto, oficio de notificación para la suspensión de la autorización de aprovechamiento forestal
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

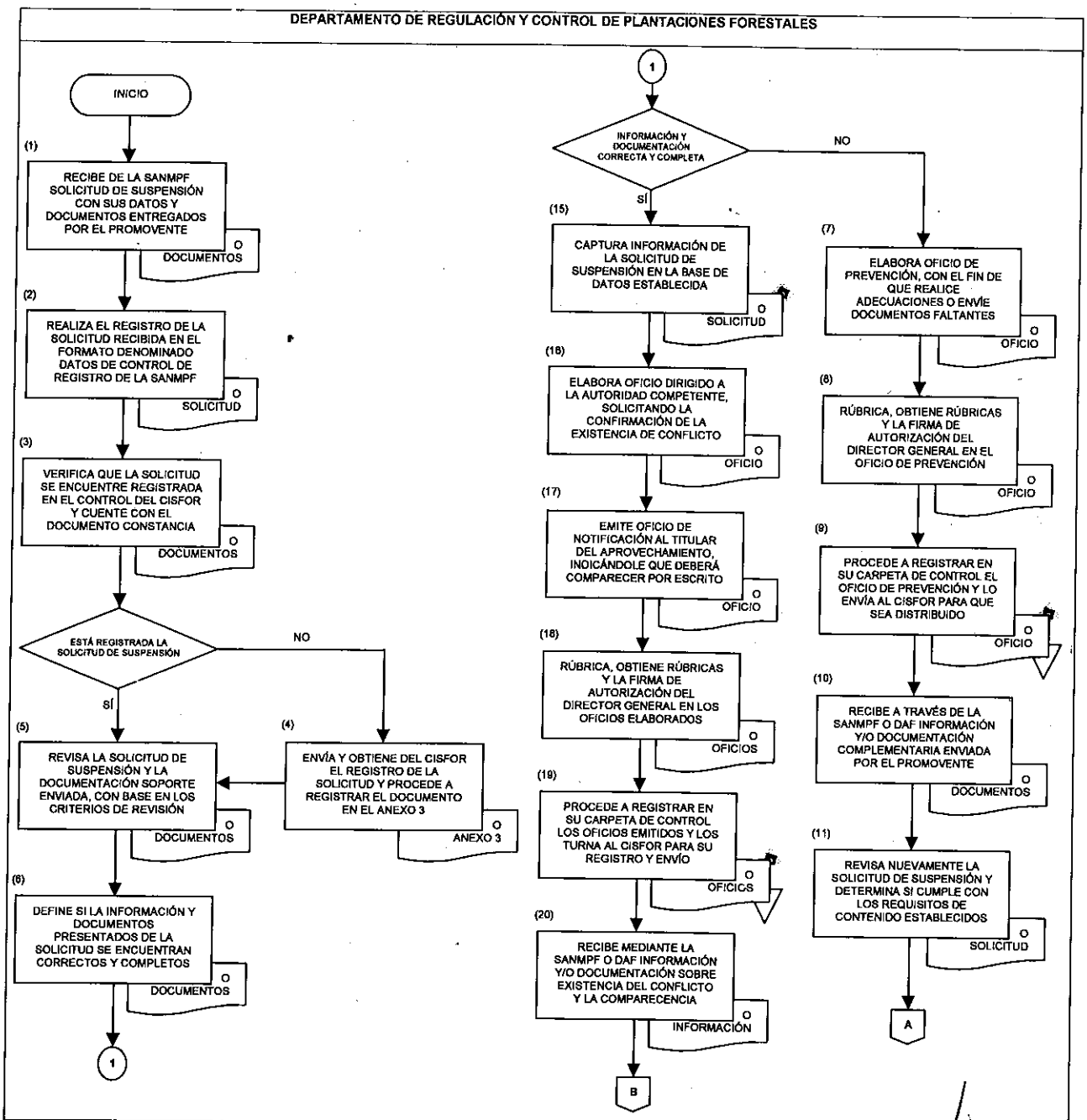
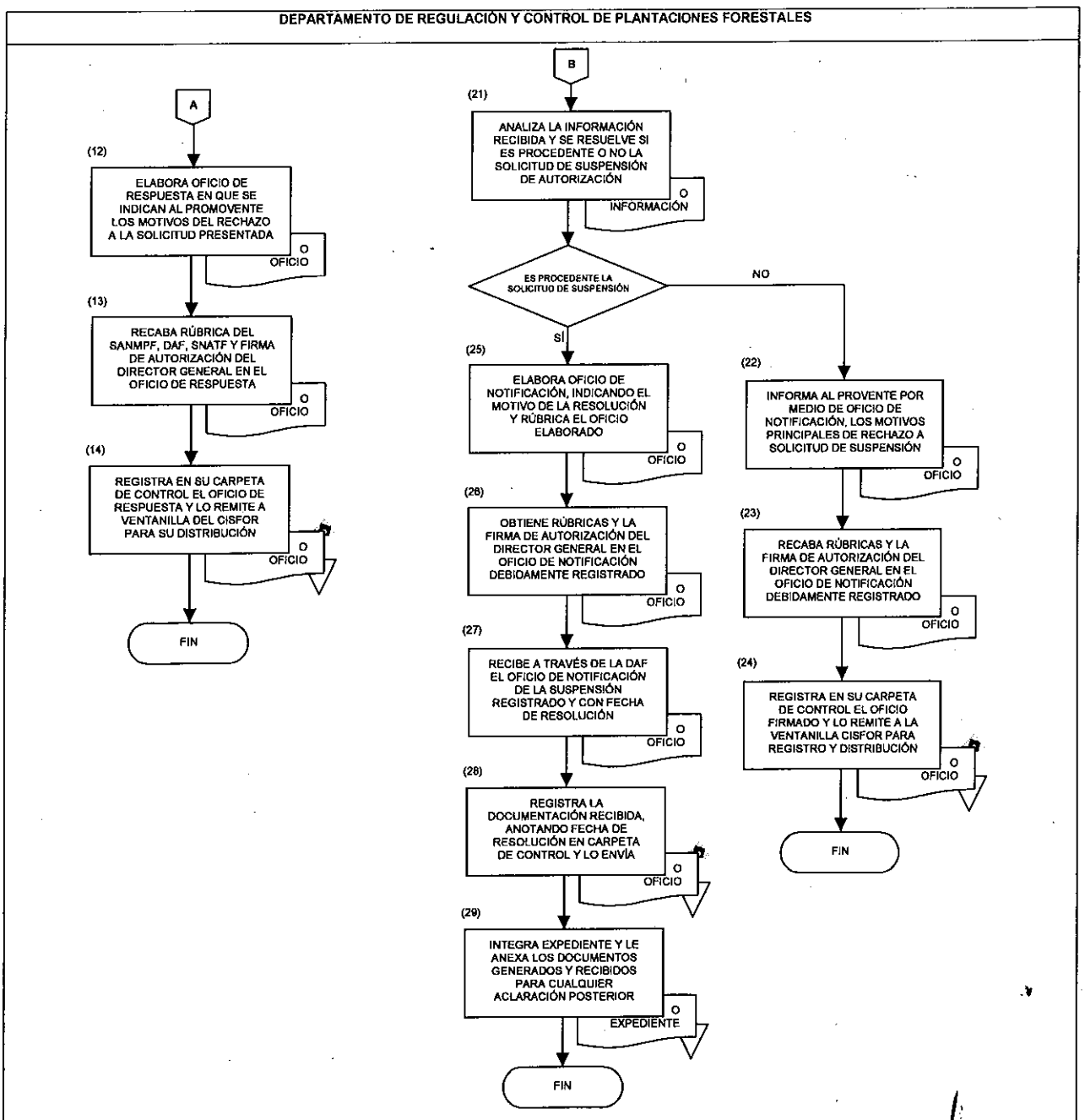


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

SEMARNAT

Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	Número de bitácora: (2)
	Fecha de recepción: (3)
Tipo de trámite: (4)	
Situación del trámite: Recepcion del tramite en; VENTANILLA (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del gestor o promovente: (8)	
Número del documento (9)	
Monto pagado: (10)	
Deseo se me notifique por: (11)	
Clave de pago: (12)	
Referencia de pago: (13)	

(14)	(15)
El gestor o promovente	El técnico receptor

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR	TIPO DE AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE OFICIO DE LA AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	NÚMERO Y FECHA DEL CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Denominación o razón social del titular	1	Persona Física.- Nombre completo del Titular. Persona Moral.- Nombre de la razón social del Titular. Así como, el nombre del tipo de aprovechamiento para el cual se solicitó la suspensión de autorización.
Tipo de autorización	2	Tipo de aprovechamiento, el cual puede ser: ⇒ Autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables ⇒ Autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables ⇒ Autorización para la plantación forestal comercial
Número de oficio de la autorización	3	Siglas de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, asimismo, el número de determinante de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, número de folio consecutivo y el año de expedición, separados con una diagonal, ejemplo: SGPA/DGGFS/712/0555/08.
Fecha de autorización	4	Día, mes y año en que se expidió el oficio de autorización correspondiente.
Número y fecha del CISFOR	5	Número de folio y día, mes y año asignado por el Sistema a la "Constancia de recepción del CISFOR".

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

Mes	Trámite	Documentos no conformes	No. del CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

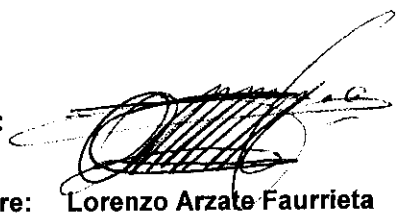
ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lorenzo Arzate Faurrieta**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES, NO MADERABLES Y PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES

OBJETIVO

Otorgar la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales en superficies mayores a 800 hectáreas y en sustitución de vegetación nativa, que cuenten o no con Prestador de Servicios Técnicos Forestales, mediante el análisis de las solicitudes presentadas y vigilando el cumplimiento de la normatividad establecida en la materia, con el objeto de adelantar el plan de corta, alterar el calendario aprobado o modificar el programa de manejo forestal e inclusión del aprovechamiento de recursos forestales no maderables que permitan el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales no maderables.

PROCESO

AUTORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PLANTACIONES Y NO MADERABLES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Código de Identificación.- Clave alfanumérica que otorga de oficio la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para efectos de identificar la procedencia de las materias primas forestales.

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

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

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

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

Vegetación Forestal.- Conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

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

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

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

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

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales en superficies mayores a 800 hectáreas y en sustitución de vegetación nativa, que cuenten o no con Prestador de Servicios Técnicos Forestales, está previsto en los artículos 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 75 de la Ley Agraria; 60, 62 fracción VI, 63, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 88, 92, 94 y 97 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable; 3, 4, 21, 24, 25, 26, 29, 33, 34, 35, 37, 38, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 55, 56, 57, 58, 59, 60 y 61 de su respectivo Reglamento vigente; 15, 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 194-K y 194-L de la Ley Federal de Derechos y 32 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- Para dar trámite a la "Solicitud de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES

1. Datos: MODALIDADES A, B, C, D, E, F, G, H

a) El nombre, denominación o razón social del propietario o poseedor del predio, o de quien tenga el derecho a realizar el aprovechamiento.
b) Clave Única del Registro de Población (CURP), para personas físicas.
c) Domicilio del propietario o poseedor del predio o de quién tenga el derecho a realizar el aprovechamiento: Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C. P./Población; Municipio, Estado.

2. Documentos:

MODALIDADES A, B, C

a) Copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión del terreno o terrenos objeto de la solicitud.
b) Plano georeferenciado indicando ubicación y colindancias del predio.
c) Programa de manejo forestal, con un nivel avanzado, intermedio o simplificado, según sea el caso, conforme al Artículo 77 de la LGDFS y los artículos 37, 38 y 39 del RLGDFS.
d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o predios y, en su caso, sobre conflictos agrarios.
e) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).
f) En su caso, comprobante de pago de derechos correspondiente de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, en sus artículos 194-K fracción I exento, fracción II $3,388.00, fracción III $4,630.00 y fracción IV $5,929.00; 194-L fracción I exento, fracción II $2,142.00, fracción III $2,892.00 y fracción IV $3,749.00.

MODALIDAD D

a) Copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión del terreno o terrenos objeto de la solicitud.
b) Plano georeferenciado indicando ubicación y colindancias del predio.
c) Programa de manejo forestal, con un nivel avanzado, intermedio o simplificado, según sea el caso, conforme al Artículo 77 de la LGDFS y los artículos 37, 38 y 39 del RLGDFS.
d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o predios y, en su caso, sobre conflictos agrarios.
e) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).
f) En su caso, comprobante de pago de derechos correspondiente de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, en sus artículos 194-K fracción I exento, fracción II $3,388.00, fracción III $4,630.00 y fracción IV $5,929.00; 194-L fracción I exento, fracción II $2,142.00, fracción III $2,892.00 y fracción IV $3,749.00.
g) Autorización en materia de impacto ambiental.

MODALIDAD E, F, G

a) Copia certificada del título que acredite el derecho de propiedad o posesión del terreno o terrenos objeto de la solicitud.
b) Plano georeferenciado indicando ubicación y colindancias del predio.
c) Programa de manejo forestal, con un nivel avanzado, intermedio o simplificado, según sea el caso, conforme al Artículo 77 de la LGDFS y los artículos 37, 38 y 39 del RLGDFS.
d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o predios y, en su caso, sobre conflictos agrarios.

e) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).
f) En su caso, comprobante de pago de derechos correspondiente de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, en sus artículos 194-K fracción I exento, fracción II $3,388.00, fracción III $4,630.00 y fracción IV $5,929.00; 194-L fracción I exento, fracción II $2,142.00, fracción III $2,892.00 y fracción IV $3,749.00.
g) Acta de asamblea que contenga el acuerdo del núcleo agrario para llevar a cabo el aprovechamiento de conformidad con la Ley Agraria.
h) Copia certificada del Reglamento Interno, en el cual se definan las obligaciones y formas de participación en las labores de cultivo, protección y fomento de sus recursos.

MODALIDAD H

a) Título que acredite el derecho de propiedad o posesión del terreno o terrenos objeto de la solicitud.
b) Plano georeferenciado indicando ubicación y colindancias del predio.
c) Programa de manejo forestal, con un nivel avanzado, intermedio o simplificado, según sea el caso, conforme al Artículo 77 de la LGDFS y los artículos 37, 38 y 39 del RLGDFS.
d) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o predios y, en su caso, sobre conflictos agrarios.
e) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).
f) En su caso, comprobante de pago de derechos correspondiente de acuerdo a la Ley Federal de Derechos, en sus artículos 194-K fracción I exento, fracción II $3,388.00, fracción III $4,630.00 y fracción IV $5,929.00; 194-L fracción I exento, fracción II $2,142.00, fracción III $2,892.00 y fracción IV $3,749.00.
g) Acta de asamblea que contenga el acuerdo del núcleo agrario para llevar a cabo el aprovechamiento de conformidad con la Ley Agraria.
h) Copia certificada del Reglamento Interno en el cual se definan las obligaciones y formas de participación en las labores de cultivo, protección y fomento de sus recursos.
i) Autorización en materia de impacto ambiental.

AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES

1. Datos:

MODALIDADES A, B

a) Lugar y fecha de la emisión de la solicitud de autorización.
b) Órgano administrativo al que se dirige la solicitud de autorización.
c) Datos del titular: Nombre, denominación o razón social del titular o titulares del predio o conjunto de predios; Domicilio del titular o titulares del predio o conjunto de predios (Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C. P./Población; Municipio,

Estado); Nombre, denominación o razón social del quien tenga derecho a realizar los trabajos de plantación; Domicilio de quien tenga derecho a realizar los trabajos de plantación (Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C. P./Población; Municipio, Estado); Clave Única de Registro de Población (CURP).
d) Nombre y los datos de inscripción en el registro del Prestador de Servicios Técnicos Forestales responsable de la elaboración, ejecución y evaluación del programa de manejo forestal.

2. Documentos:

MODALIDADES A, B

a) Original o copia certificada y copia simple para su cotejo del título de propiedad o posesión de que se trate, inscrito en el registro público que corresponda.
b) Original o copia certificada y copia simple para su cotejo del instrumento que conste el derecho para realizar las actividades de plantación, que deberá contener vigencia igual o mayor a la establecida en el programa de manejo de la plantación.
c) Original o copia certificada y copia simple para su cotejo para ejidos y comunidades, acta de asamblea en la que conste su consentimiento para la realización de la plantación, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda.
d) Original y copia simple del programa de manejo de plantación forestal comercial, conforme al Artículo 46 del RLGDFS.
e) Original y copia de pago de derechos por recepción y evaluación y dictamen del programa de manejo de plantación forestal por $4,630.00 (vigente en 2007) y en el formato SAT-5 Declaración General de Pago de Derechos.
f) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).

AUTORIZACIÓN PARA ADELANTAR EL PLAN DE CORTA, ALTERAR EL CALENDARIO APROBADO, MODIFICAR EL PROGRAMA DE MANEJO FORESTAL E INCLUSIÓN DE UN APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES

1. Datos:

MODALIDAD A

a) Lugar y fecha de la solicitud.
b) Órgano administrativo al que se dirige.
c) Datos del Promovente: Nombre, denominación o razón social; Clave Única de Registro de Población (CURP).
d) Domicilio para recibir notificaciones: Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C. P./Población; Municipio, Estado.
e) Petición que se formula.

f) Hechos o razones que dan motivo a la petición.
g) Firma del Promovente.

MODALIDAD B
a) Lugar y fecha de la solicitud.
b) Órgano administrativo al que se dirige.
c) Datos del Promovente: Nombre, denominación o razón social; Clave Única de Registro de Población (CURP), para personas físicas.
d) Domicilio para recibir notificaciones: Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C. P./Población; Municipio, Estado.
e) Petición que se formula.
f) Hechos o razones que dan motivo a la petición.
g) Firma del Promovente.

2. Documentos:

MODALIDAD A
a) Original y copia simple del documento en que se demuestren las causas económicas, meteorológicas o sanitarias en las que basa y justifica la modificación.
b) Original y copia simple del programa de manejo forestal simplificado, que describa las modificaciones propuestas.
c) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).
d) Original del comprobante de pago de derechos.

MODALIDAD B
a) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).

AUTORIZACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES

1. Datos:

a) Lugar y fecha de la solicitud de autorización.
b) Órgano administrativo al que se dirige la solicitud de autorización.
c) Datos del Promovente: Nombre, denominación o razón social; Clave Única de Registro de Población (CURP).
d) Domicilio del Promovente: Calle y número/Km., Carretera/Paraje; Colonia/Nombre del Predio; C. P./Población; Municipio, Estado..
e) Nombre, denominación o razón social de la persona responsable de dirigir la ejecución del aprovechamiento, cuando exista.

f) Vigencia.
g) En su caso, datos de inscripción del Prestador de Servicios Técnicos Forestales en el Registro Forestal Nacional.
h) En su caso, número de oficio y fecha de la autorización en materia de impacto ambiental.
i) Firma de la persona que presenta la solicitud de autorización.

2. Documentos:

a) Original o copia certificada y copia simple del título de propiedad o posesión del predio o conjunto de predios, inscrito en el registro público que corresponda (Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional).
b) Original o copia certificada del instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de aprovechamiento, mismo que deberá tener una vigencia igual o mayor a la establecida en el programa de manejo forestal simplificado.
c) En el caso de ejidos y comunidades, original y copia simple del acta de asamblea donde conste el consentimiento para realizar el aprovechamiento, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda (Registro Agrario Nacional).
d) Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o conjunto de predios, y en su caso, sobre la existencia de conflictos relativos a la propiedad de los mismos que se encuentren pendientes de resolución (una original y una copia).
e) Plano georeferenciado en el que se indiquen las áreas de aprovechamiento y ubicación de las unidades de manejo cuando ésta exista (uno "para cotejo" original y una copia).
f) Programa de Manejo Forestal Simplificado conforme al Artículo 57 del RLGDFS.
g) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo).

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales, serán los que a continuación se relacionan:

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES

MODALIDADES A, B, C, D, E, F, G, H

1) Que los datos y documentos proporcionados estén completos y sean congruentes, con lo que se presenta en el programa de manejo forestal.
2) Que no exista falsedad en la información proporcionada.
3) El tipo de aprovechamiento solicitado.

4) Que el aprovechamiento no comprometa la biodiversidad de la zona.
5) Que el aprovechamiento no comprometa la capacidad de regeneración y de producción de los terrenos en cuestión.
6) Que las medidas de prevención y mitigación de impacto ambiental, sean acordes con las características de las áreas.
7) Que sean factibles las obras o actividades propuestas en el programa sobre los recursos forestales y ecosistemas forestales considerando el conjunto de elementos que los integran.
8) Que no se contravenga lo establecido en la LGDFS, su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas o en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
9) Que no se trate de las áreas de protección a que se refiere la LGDFS.
10) Cuando se presenten conflictos agrarios de límites o de sobreposición de predios, se negará la autorización en las áreas de conflicto.
11) El programa de manejo forestal sea congruente y consistente con el estudio Regional Forestal de la Unidad de Manejo Forestal, cuando esta exista.

APROVECHAMIENTO DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES

MODALIDADES A, C

1) Que se trate de terrenos preferentemente forestales y con superficies mayores a 800 ha.
2) Que no se comprometa la biodiversidad de la zona y la regeneración y capacidad productiva de los terrenos en cuestión.
3) Que no exista falsedad en la información proporcionada por los promoventes.
4) Que no se sustituya vegetación nativa o forestal.

MODALIDADES B, D

1) Que no se ponga en riesgo la biodiversidad o la vegetación nativa tiene poco valor comercial o biodiversidad.
2) Que se demuestre mediante estudios específicos que la vegetación nativa tenga poco valor comercial o biodiversidad, y se juzgue conveniente promover plantaciones de especies provenientes de otros lugares que se adapten a la zona e inclusive favorezcan la fauna y los bienes y servicios ambientales.
3) Que no exista falsedad en la información proporcionada por los promoventes.

ADELANTAR EL PLAN DE CORTA, ALTERAR EL CALENDARIO APROBADO, MODIFICAR EL PROGRAMA DE MANEJO FORESTAL E INCLUSIÓN DE UN APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES

MODALIDAD A

1) Que el aprovechamiento no comprometa la biodiversidad de la zona.
2) Que el aprovechamiento no comprometa la capacidad de regeneración y de producción de los terrenos en cuestión.
3) Que demuestre fehacientemente las causas de la modificación.
4) Que no exista falsedad en la información proporcionada.

MODALIDAD B

1) Que el aprovechamiento no comprometa la biodiversidad de la zona.
2) Que el aprovechamiento no comprometa la capacidad de regeneración y de producción de los terrenos en cuestión.
3) Que no exista falsedad en la información proporcionada.

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES

1) Que el aprovechamiento no comprometa la biodiversidad de la zona.
2) Que el aprovechamiento no comprometa la capacidad de regeneración y de producción de los terrenos en cuestión.
3) Que no exista falsedad en la información proporcionada.
4) Que no se comprometa el ciclo de recuperación de la especie.

- En el caso de resolución favorable para la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales, deberá contener los siguientes datos:

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES

a) Tipo de aprovechamiento.
b) Nombre, la denominación o razón social y el domicilio del titular.
c) Denominación y ubicación del predio o predios correspondientes, así como la superficie total y por aprovecharse.
d) Vigencia de la autorización.
e) Programación anualizada o periódica de los volúmenes estimados y la superficie para su aprovechamiento, especificados en letra y número.

f) Restricciones de protección ecológica, conforme a la legislación aplicable y a las normas oficiales mexicanas y, en su caso, las condicionantes derivadas de la evaluación en materia de impacto ambiental.
g) Método para la identificación del arbolado por aprovechar.
h) Periodicidad de informes sobre la ejecución y cumplimiento del programa de manejo forestal.
i) Nombre y datos de inscripción en el registro del Prestador de Servicios Técnicos Forestales responsable de la ejecución del programa de manejo.
j) Código de identificación.

PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL

a) Nombre, denominación o razón social y domicilio del titular.
b) Nombre y ubicación del predio o conjunto de predios.
c) Superficie total del predio o conjunto de predios y la sujeta a plantación.
d) Nombre común y científico de las especies a plantar.
e) Periodicidad para rendir los informes de ejecución, desarrollo y cumplimiento del programa de manejo de la plantación forestal comercial.
f) Código de identificación.
g) En su caso, datos de inscripción en el registro del Prestador de Servicios Técnicos Forestales responsable de la ejecución del programa de manejo de la plantación forestal comercial.

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES

a) Nombre, denominación o razón social y domicilio del titular.
b) Denominación y ubicación del predio o conjunto de predios.
c) Ubicación georeferenciada del predio o conjuntos de predios.
d) Superficie total por aprovechar en hectáreas.
e) Especies y partes a aprovechar.
f) Calendario de aprovechamiento, indicando superficies de los terrenos y cantidades por producto.
g) Vigencia.
h) Código de identificación.
i) En su caso, el número de oficio y fecha de expedición de la autorización de la manifestación de impacto ambiental.
j) En su caso, nombre e inscripción en el registro del Responsable Técnico encargado de la ejecución del aprovechamiento.

- Los oficios de prevención y de otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales (cuando se trate de autorizaciones de plantaciones forestales comerciales), Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Dirección de Aprovechamiento Forestal y Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales de la Dirección General y deberán estar firmados por el Titular de la DGGFS.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención y de otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales emitidos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta
Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes
Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos no conformes / No. total de proyectos evaluados)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales	1	Recibe de la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) o Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales (SANMPF) la "Solicitud de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales", con sus respectivos datos y documentos (ver políticas de operación) entregados por el Promovente. Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales realiza el registro de la solicitud presentada en el formato denominado "Datos del control de registro de la SANMPF" (anexo 1).
	2	Revisa que la "Solicitud de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales" recibida se encuentre debidamente registrada en el formato denominado "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD*
	3	Envía la solicitud al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, y una vez registrada, procede a anotar los datos necesarios en el formato "Control de registro de DRCPF" (anexo 3) y continúa en la actividad No. 4. *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD*
	4	Revisa la "Solicitud de autorización" y la documentación soporte enviada por el Promovente, con base a los criterios de revisión (ver políticas de operación) establecidos.
	5	Realiza visita de campo al predio sujeto de aprovechamiento, con la finalidad de confrontar los datos y elementos técnicos que se encuentren en la superficie respecto de la que se solicita en la autorización, asimismo, elabora y se anexa al expediente el informe de verificación de campo y el predictamen técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Analiza y determina si la información y la documentación incorporada en la "Solicitud de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales" se encuentra correcta y completa. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	7	Elabora oficio de solicitud de información y/o documentación complementaria dirigido al Promovente, con el propósito de que se efectúen las modificaciones necesarias o envíe los documentos faltantes de su solicitud, dentro de los 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación expedida.
	8	Rúbrica el oficio de solicitud emitido y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio expedido. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, efectúa los cambios necesarios.
	9	Recibe oficio de solicitud firmado y procede a registrarlo en su carpeta de control y lo remite al CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido que se adjunta al expediente para su control y seguimiento.
	10	Recibe a través de la SANMPF información y/o documentación complementaria enviada por el Promovente y debidamente registrada por el Centro Integral de Servicios Forestales y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo (no mayor a los 15 días hábiles para aprovechamientos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales, contados a partir del día siguiente de la fecha de la notificación) sin que se desahogue la prevención por parte del Promovente, se desechará el trámite requerido. (Fin del procedimiento)
		LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA
	11	Ingresa información de la "Solicitud de autorización" en la Base de Datos establecida, emite dictamen técnico y procede a elaborar oficio de respuesta de rechazo o aceptación de dicha solicitud, conforme a los plazos y criterios de revisión establecidos. Nota: - Se tendrá el plazo que restare para completar los 30 ó 60 días hábiles según corresponda el aprovechamiento para dar resolución a la solicitud presentada, contados a partir de su fecha de recepción. - Se tendrá un plazo de 30 días hábiles para aquellos casos en que no se requiera autorización en materia de impacto ambiental y de 60 para aquellas solicitudes que si la requieran. En el caso de aprovechamientos forestales, la solicitud de autorización en materia de impacto ambiental se presenta ante la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
		LA RESPUESTA A LA SOLICITUD ES DE RECHAZO
	12	Elabora y rúbrica el oficio de resolución negativa, informándole al Promovente de los motivos por los cuales no procede la autorización solicitada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de resolución negativa emitido. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, realiza los cambios necesarios.
	14	Recibe oficio de respuesta firmado y lo registra en su carpeta de control, procediendo a entregarlo al Centro Integral de Servicios Forestales para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido que se anexa al expediente para su archivo. (Fin del procedimiento) *LA RESPUESTA A LA SOLICITUD ES DE ACEPTACIÓN*
	15	Revisa si existen aprovechamientos anteriores en el predio objeto de la solicitud de autorización y asigna o reasigna el "Código de Identificación" correspondiente, conforme a lo siguiente: ⇒ Tipo: Clave alfabética de una letra correspondiente al tipo de actividad ⇒ Estado: Clave numérica de dos dígitos. Los nombres de los estados y el D.F. se inicia con (01) Aguascalientes y termina con Zacatecas (32) ⇒ Municipio: Clave numérica de 3 dígitos de los municipios en base a la relación proporcionada por la Secretaria de Gobernación ⇒ Clave alfabética: De 3 letras por nombre del predio, ejido o comunidad ⇒ Clave secuencial: Clave numérica de 3 dígitos que se emplea para diferenciar homónimos al repetirse la combinación (estado, municipio, alfabéticos)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Elabora oficio de resolución para la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales, considerando los datos establecidos (ver políticas de operación).
	17	Rúbrica el oficio de resolución emitido y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en dicho documento. *EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN NO ESTÁ CORRECTO*
	18	Identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios al oficio de autorización emitido, continuando en la actividad No. 16 de este procedimiento. *EL OFICIO DE AUTORIZACIÓN ESTÁ CORRECTO*
	19	Recibe a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal el oficio de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales debidamente registrado.
	20	Registra el oficio de autorización recibido, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y lo envía al CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido que se anexa al expediente para su archivo.
	21	Integra el expediente respectivo y le anexa los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	21
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de autorización, oficio de negativa de autorización, oficio de prevención de requerimiento de información complementaria para el aprovechamiento de recursos forestales maderables, no maderables y plantaciones forestales comerciales en terrenos forestales o preferentemente forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

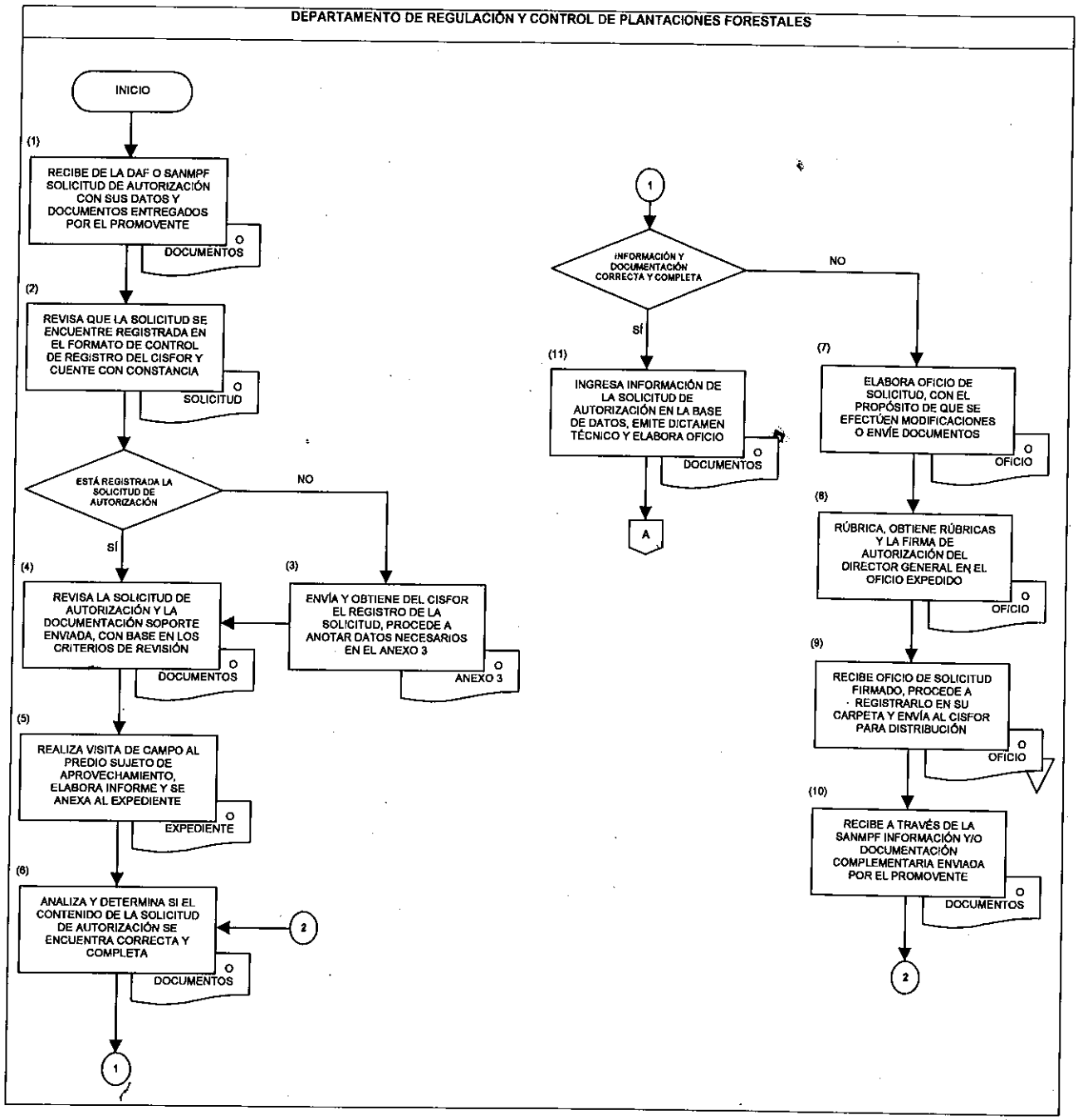
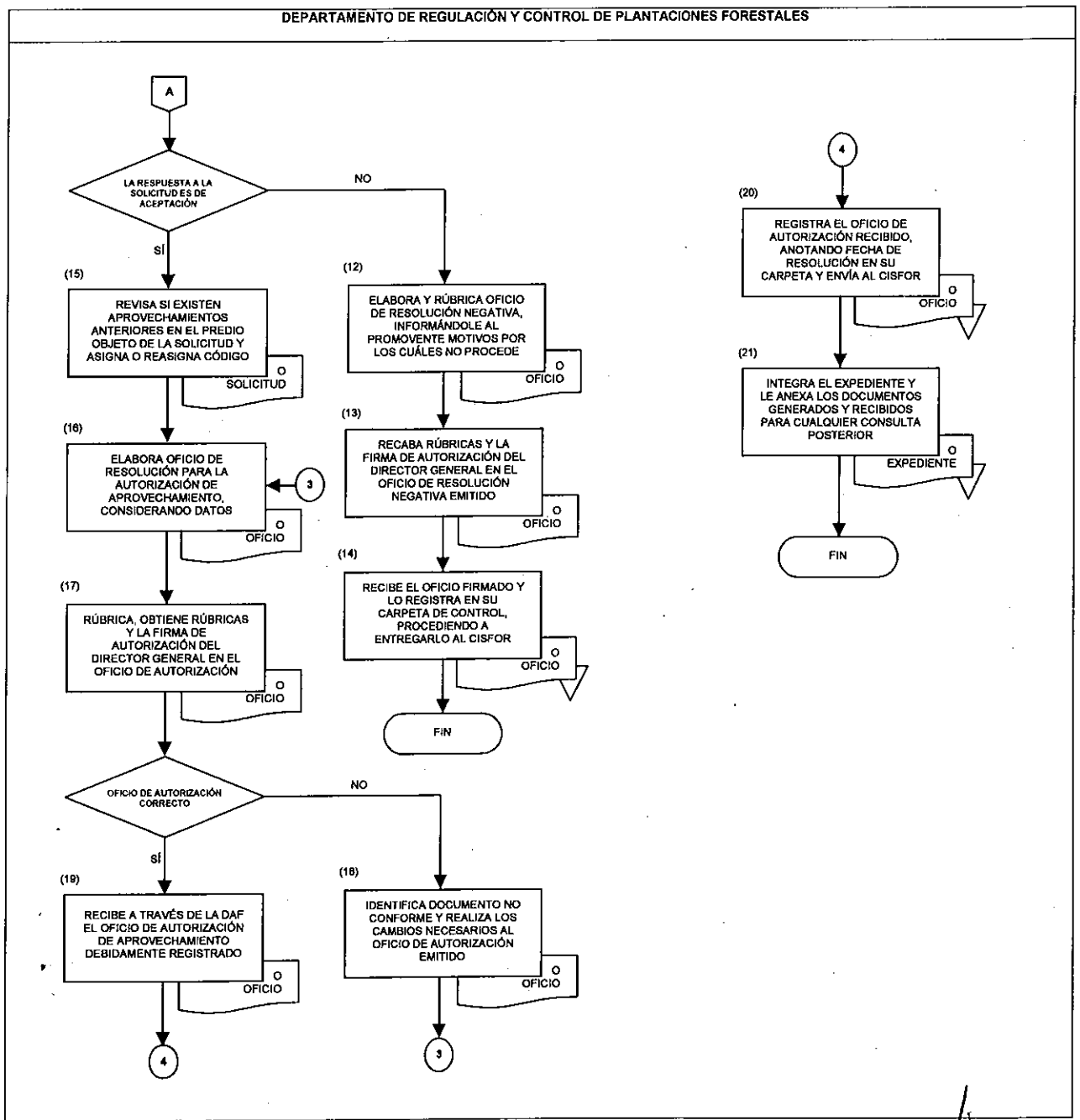


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

SEMARNAT

Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

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

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF**

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR	TIPO DE AUTORIZACIÓN	NÚMERO DE OFICIO DE LA AUTORIZACIÓN	FECHA DE AUTORIZACIÓN	NÚMERO Y FECHA DEL CISCFOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Denominación o razón social del titular	1	Nombre completo (si es una persona física) o el nombre de la razón social (si es una persona moral) del Titular.
Tipo de autorización	2	Tipo de aprovechamiento que se solicitó, el cual puede ser: - Autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables. - Autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables. - Autorización para la plantación forestal comercial.
Número de oficio de la autorización	3	Siglas de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, las siglas de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, número de determinante de la Dirección General, el número de folio consecutivo y el año de expedición, separados con una diagonal, ejemplo: SGPA/DGGFS/712/0555/07.
Fecha de autorización	4	Día, mes y año en que se expidió el oficio de autorización correspondiente.
Número y fecha del CISFOR	5	Número de folio y el día, mes y año asignado al documento por el "Sistema de Control de Registro del CISFOR".

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

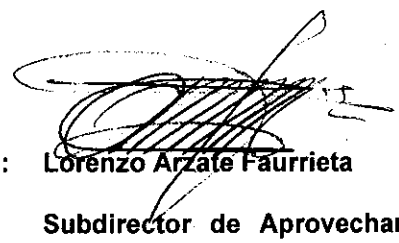
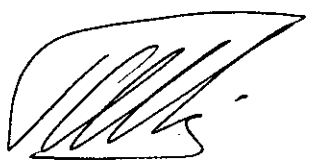
ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lorenzo Arzate Faurrieta**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

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

OBJETIVO

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

PROCESO

AUTORIZACIÓN DEL APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PLANTACIONES Y NO MADERABLES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

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

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

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

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- El informe anual sobre la ejecución, desarrollo y cumplimiento del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y del Programa de Aprovechamiento Forestal, deberán contener los datos y documentos que a continuación se relacionan:

PROGRAMA DE MANEJO DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL

1. Datos:

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

2. Documentos:

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

PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL

1. Datos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Firma del Titular

Firma del Prestador de Servicios Técnicos Forestales

2. Documentos:

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

- Los criterios de revisión y resolución del trámite de Informe Anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y de ejecución, desarrollo y cumplimiento del Programa de Aprovechamiento Forestal, serán los que a continuación se relacionan:

1. Que dichos informes sean presentados en los períodos establecidos en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y en su Reglamento, o en su caso en la autorización correspondiente.
2. Que la información contenida en los informes se apegue a los requisitos establecidos.
3. Que cuando sea el caso, los informes se avalen mediante firma del responsable técnico de la ejecución, desarrollo y cumplimiento de dichos programas.

- Los oficios de prevención o de respuesta negativa, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales, Subdirección de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención o de respuesta negativa emitidos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta
Responsable de obtenerlo: Departamento de Regulación y Control de Plantaciones Forestales
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

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

Periodicidad: Mensual

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Revisa nuevamente el "Informe anual sobre la ejecución del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial o del Programa de Aprovechamiento Forestal" y define si cumple con los requisitos de contenido establecidos en la materia. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	11	Elabora oficio de respuesta negativa, en el que se indican al Promovente los motivos principales de rechazo al informe anual presentado y lo rúbrica.
	12	Recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio de respuesta negativa emitido. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta negativa elaborado, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y realiza los cambios necesarios.
	13	Registra el oficio de respuesta negativa firmado en su carpeta de control y lo envía a la Ventanilla del CISFOR para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, mediante correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

DIAGRAMA DE FLUJO

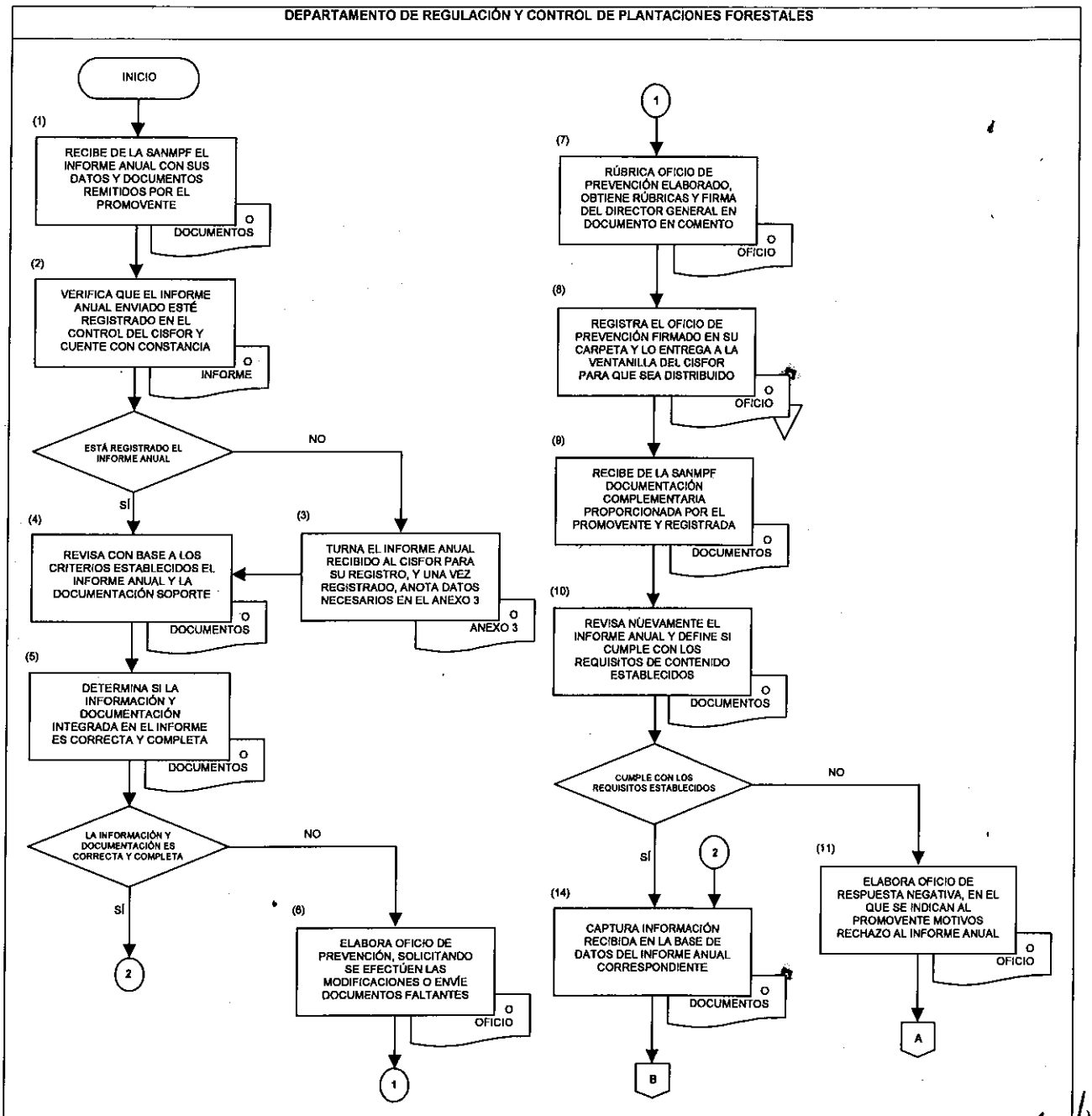
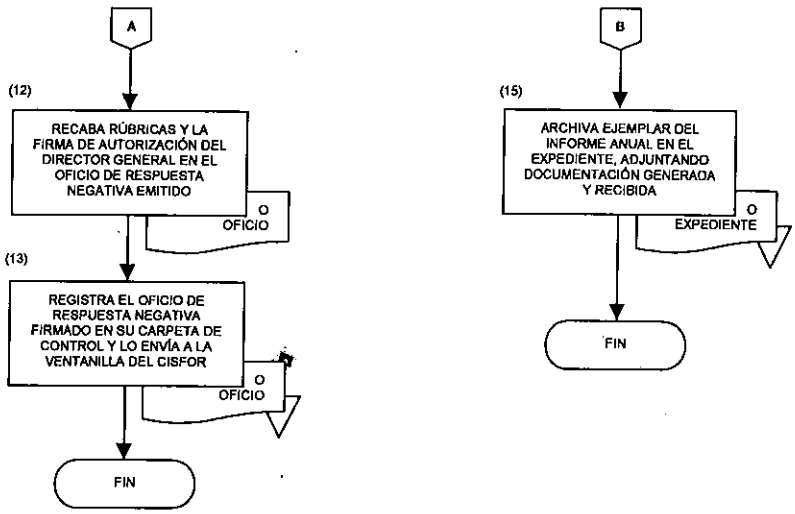


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL DE PLANTACIONES FORESTALES



ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

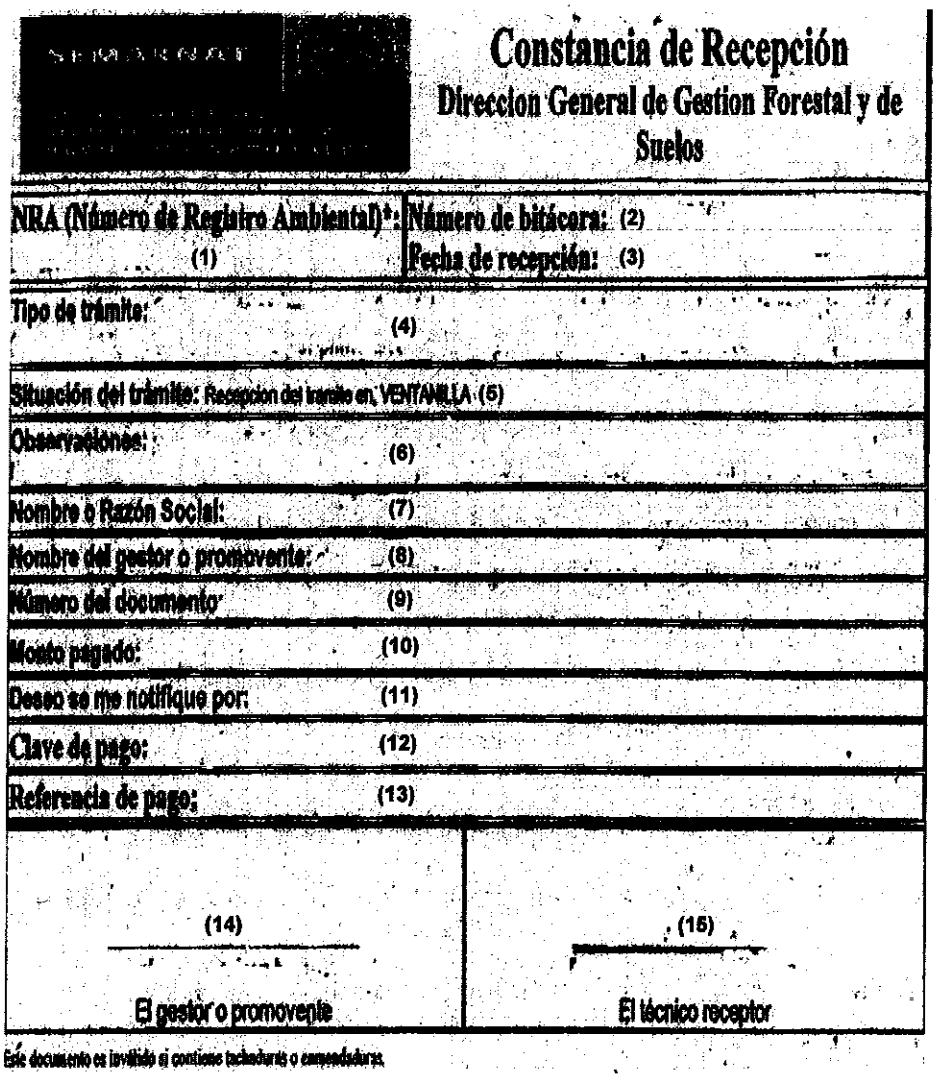
ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SANMPF

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**



Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

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

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DRCPF

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

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

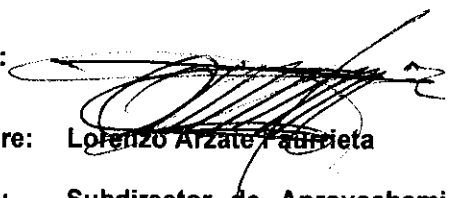
ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Lorenzo Arzate Fauricta**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de No Maderables y Plantaciones Forestales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES CIENTÍFICOS, BIOTECNOLÓGICOS O COMERCIALES

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la autorización de acceso a los recursos biológicos forestales que permita, mediante el análisis en tiempo y forma de las solicitudes presentadas por personas físicas y morales respecto a la colecta de recursos biológicos forestales, a fin de regular y controlar la colecta y utilización de los recursos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Colecta Biotecnológica con Fines Comerciales.- Obtención o remoción de recursos biológicos forestales para la generación y obtención de compuestos químicos, metabolitos secundarios, estructuras moleculares, procesos metabólicos o el aislamiento de material genético o proteico y otros resultados con propósitos lucrativos.

Colecta Científica.- Obtención o remoción de recursos biológicos forestales para la generación de información científica básica y para la investigación biotecnológica sin fines comerciales.

Recursos Biológicos Forestales.- Semillas y órganos de la vegetación forestal que existen en los diferentes ecosistemas y de los cuales dependen los factores hereditarios. Comprende individuos completos o partes de las especies y variedades de plantas, muestras de suelo y microorganismos de los ecosistemas forestales y su biodiversidad y en especial aquellas de interés científico, biotecnológico o comercial.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales, está prevista en los artículos 101 y 102 segundo párrafo de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y los artículos 62, 64 segundo párrafo y 65 segundo párrafo del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y deberán presentar su solicitud las personas físicas y morales cuando se pretenda obtener o remover recursos biológicos forestales para la generación de información científica básica e investigación biotecnológica sin fines comerciales, asimismo, cuando se pretenda realizar colecta biotecnológica de recursos biológicos forestales con fines comerciales.

- Para dar trámite a la autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales, se tendrá que entregar los datos y documentos siguientes:

Datos:

I) Escrito libre en original y copia.

II) Nombre, denominación o razón social, nacionalidad y domicilio del Promovente.

III) Objetivo de la colecta del recurso biológico forestal.

IV) Descripción del proyecto, duración de la investigación y aplicación final de los recursos biológicos colectados.

V) Vigencia solicitada.

VI) Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta.

VII) Clave Única de Registro de Población (CURP).

VIII) Métodos, técnicas y equipo para la colecta.

IX) Circunscripción territorial de la colecta a nivel nacional, regional, estatal o local, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevará a cabo.

X) Descripción del recurso biológico forestal por recolectar en la que se indique tipo, cantidad y volumen, así como, nombre científico y común de las especies.

XI) Lugar de destino final del material recolectado.

Documentos:

1) Currículum vitae y cédula profesional del responsable del proyecto en original y copia.

2) Instrumento jurídico donde conste que el propietario o legítimo poseedor del predio fue informado del objetivo de la colecta del recurso biológico forestal y de su utilización, así como, su consentimiento expreso (original o copia certificada para cotejo).

3) En el caso de tratarse de ejidos y comunidades se deberá presentar original o copia certificada del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar la colecta, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda.

- El personal del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y, aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por conducto de Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) otorgará las autorizaciones de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales, de conformidad con lo siguiente:

I) Revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá al Promovente dentro de los 15 días hábiles siguientes para que complete la información faltante, la cual deberá presentarse dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación.

II) Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite.

III) Concluidos los plazos anteriores, la DGGFS resolverá lo conducente dentro de los 15 días hábiles siguientes.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por conducto de Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) tendrá un plazo máximo de 30 días hábiles para emitir su respuesta a la solicitud presentada por el Promovente. Si al término del plazo máximo de respuesta, la DGGFS no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo (Artículo 63 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).

- Los criterios de resolución para la autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales, serán los siguientes:

1) El tipo, cantidad y volumen a colectar del recurso biológico forestal de que se trate.
2) El sitio específico donde se llevará a cabo la colecta.

- El Promovente tendrá que realizar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por la cantidad establecida en el (Artículo 194-N-4, fracción I o II, según corresponda, de la Ley Federal de Derechos), apoyándose en la hoja de ayuda de pago de trámites y servicios (e5cinco), por concepto de recepción y evaluación y, en su caso, la autorización para la colecta y uso de recursos biológicos forestales con fines biotecnológicos comerciales, o bien por el concepto de recepción y evaluación y, en su caso, la autorización para la colecta y uso de recursos biológicos forestales con fines científicos, según sea el fin de la solicitud.

- La autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales, comprenderá también el uso o utilización para la cual pretendan ser colectados dichos recursos, y su vigencia será por un plazo máximo de 2 años (Artículo 63, último párrafo del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).

- La colecta que se realice con fines de investigación y/o biotecnología a que se refiere el Artículo 101 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, se encuentra contemplada dentro de esta modalidad de colecta científica, con base en la definición prevista en el Artículo 2, fracción VII del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de solicitudes de Colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales autorizadas, con respecto al total de solicitudes recibidas. (Número de solicitudes autorizadas / Número de solicitudes recibidas) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) la "Solicitud de autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales" (anexo 1) remitida por el Promovente e instrucciones pertinentes, a fin de que realice su revisión correspondiente.
	2	Determina las acciones a efectuar, instruye y entrega al Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal la "Solicitud de autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales" recibida, con el objeto de que proceda a realizar el análisis su contenido y se obtenga su autorización.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	3	Recibe la "Solicitud de autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales" e instrucciones necesarias por parte de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), verifica contenido de la información y documentación presentada y define si se encuentra correcta y completa. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	4	Elabora oficio de envío en original y copia, mediante el cual solicita al Promovente la información a modificar y/o documentación faltante del anexo 1, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Nota: Transcurrido el plazo máximo de 5 días hábiles sin que se desahogue la prevención el Promovente, se desechará el trámite. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Recaba la rúbrica del Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y la firma de autorización del Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos en el oficio de envío emitido. Nota: En caso de requerir adecuaciones el oficio de envío elaborado, realiza las correcciones procedentes.
	6	Distribuye el oficio de envío debidamente firmado como se indica a continuación: ▪ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	7	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos la información corregida y/o documentación adicional de la "Solicitud de autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales" entregada por el Promovente y continúa en la actividad No. 3 de este procedimiento. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	8	Resuelve y elabora en original y copia resolutivo de autorización de la colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales.
	9	Rúbrica y obtiene el Visto Bueno del Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales en el resolutivo elaborado, asimismo, lo turna al Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos para su firma de autorización.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	10	Recibe resolutivo expedido, revisa su contenido, rúbrica y gestiona la firma de autorización del documento ante la DGGFS y posteriormente lo turna al Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal para su distribución respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de requerir modificaciones el resolutivo emitido, efectúa los cambios necesarios.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	11	Recibe de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos el resolutivo firmado y procede a distribuirlo de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente para su control. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su expediente.
	12	Archiva en el expediente la "Solicitud de autorización de colecta de recursos biológicos forestales con fines científicos, biotecnológicos o comerciales" y actualiza la base de datos denominada "Colecta de Recursos Biológicos Forestales" para cualquier consulta posterior.
	13	Notifica al Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos sobre la actualización realizada a la base de datos "Colecta de Recursos Biológicos Forestales" para los efectos procedentes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización y actualización de la base de datos de "Colecta de Recursos Biológicos Forestales"
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

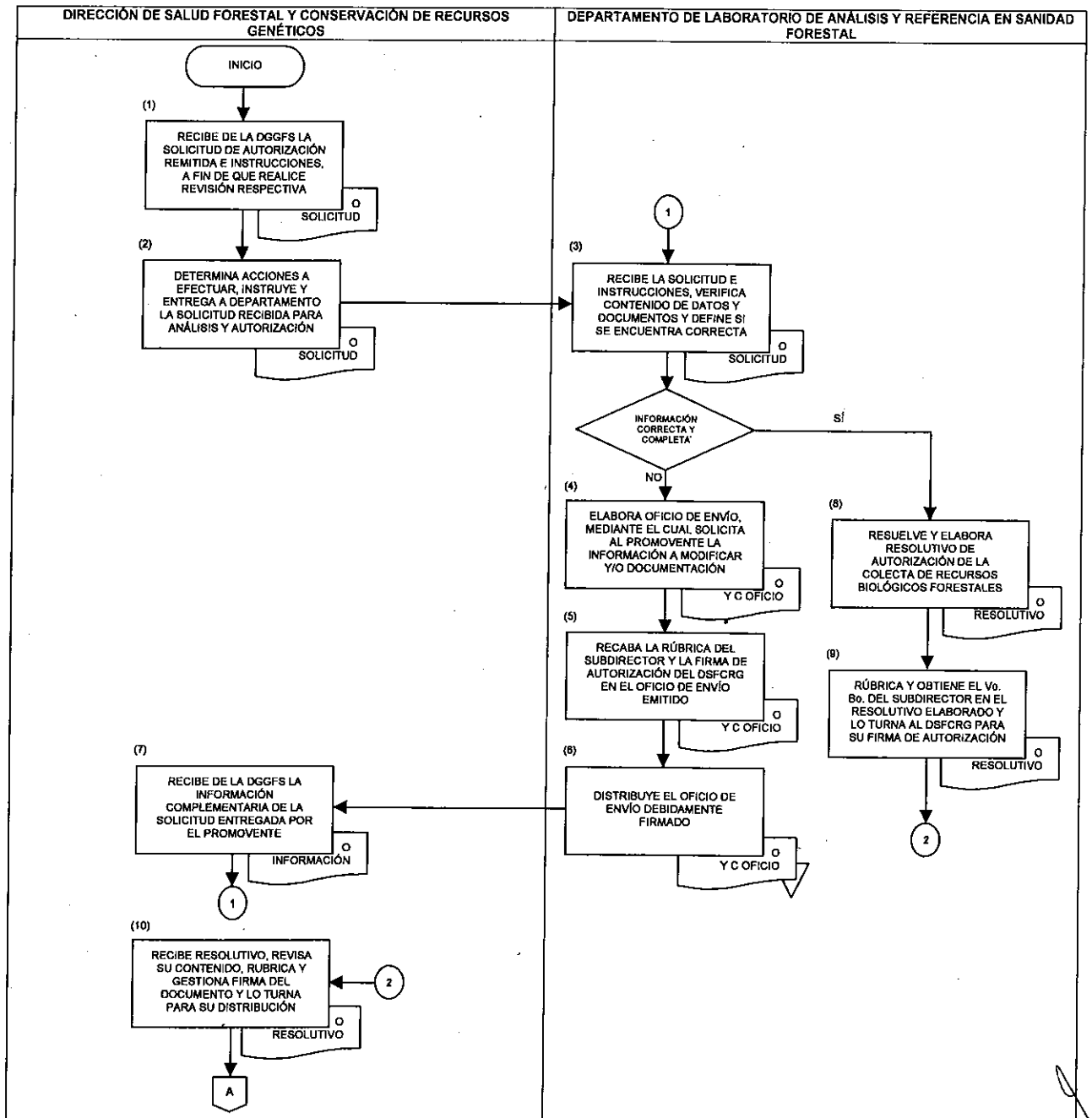
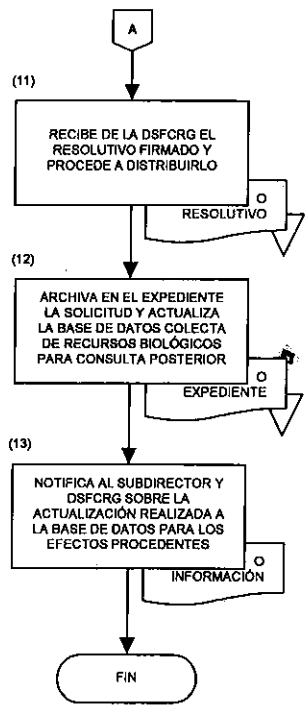


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SALUD FORESTAL Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS Y REFERENCIA EN SANIDAD FORESTAL
	

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES CIENTÍFICOS, BIOTECNOLÓGICOS O COMERCIALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-058

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

C. DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

ME DIRIJO A USTED CON EL OBJETO DE PRESENTAR EL AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA, PREVISTO POR EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y 67 DE SU REGLAMENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

(IMPORTANTE: LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE ESCRIBIR Y LLENAR UN FORMATO POR CADA AVISO)

1.- Lugar y fecha:	
2.- Nombre, denominación o razón social:	
3.- Nacionalidad:	
4.- Domicilio del dueño del recurso:	
5.- Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta:	

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES CIENTÍFICOS, BIOTECNOLÓGICOS O COMERCIALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-058

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

6.- Objetivo de la colecta del recurso biológico forestal y de su utilización:
7.- Métodos, técnicas y equipo para la colecta:
8.- Duración de la colecta, la cual no podrá exceder de dos años:
9.- Circunscripción territorial de la colecta, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevará a cabo: Nacional: _____ Regional: _____ Estatal: _____ Local: _____
10.- Descripción del recurso biológico forestal por recolectar, en la que se indique tipo, cantidad y volumen, especificar nombre científico y común de las especies:
11.- Lugar de destino final del material recolectado:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

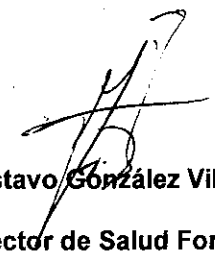
ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES CIENTÍFICOS, BIOTECNOLÓGICOS O COMERCIALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y fecha	1	Lugar (municipio o localidad) y fecha (día y año, utilizando números arábigos), donde se lleva a cabo la solicitud.
Nombre, denominación o razón social	2	Nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o acta o bases constitutivas y cargo, en el caso de ejidos o comunidades.
Nacionalidad	3	Nacionalidad del solicitante.
Domicilio del dueño del recurso	4	Domicilio completo del dueño del recurso.
Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta	5	Nombre completo y cargo oficial del personal que llevará a cabo la colecta.
Objetivo de la colecta del recurso biológico forestal y de su utilización	6	Describir en forma clara y precisa el objetivo de la colecta, así como la utilización del recurso.
Métodos, técnicas y equipo para la colecta	7	Método que se utilizará para llevar a cabo la colecta, así como las técnicas y el equipo a utilizar.
Duración de la colecta	8	Duración del proyecto.
Circunscripción territorial de la colecta	9	Sitios específicos donde se llevará a cabo la colecta.
Descripción del recurso biológico forestal por recolectar	10	Especificar tipo, cantidad y volumen, así como el nombre científico y común de las especies.
Lugar de destino final del material recolectado	11	Destino final de la colecta, indicando la dirección completa.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Oscar Trejo Ramírez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ATENCIÓN DEL AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la atención del aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología, a fin de ordenar y registrar la colecta de recursos biológicos forestales accesados con fines de investigación y/o biotecnología, así como, los lugares de su recolección, a través del análisis de la información y documentación del aviso presentado por personas físicas y morales, con la finalidad de garantizar la permanencia, protección, conservación y uso sustentable de los recursos biológicos forestales.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Colecta Biotecnológica con Fines Comerciales.- Obtención o remoción de recursos biológicos forestales para la generación y obtención de compuestos químicos, metabolitos secundarios, estructuras moleculares, procesos metabólicos o el aislamiento de material genético o proteico y otros resultados con propósitos lucrativos.

Colecta Científica.- Obtención o remoción de recursos biológicos forestales para la generación de información científica básica y para la investigación biotecnológica sin fines comerciales.

Recursos Biológicos Forestales.- Semillas y órganos de la vegetación forestal que existen en los diferentes ecosistemas y de los cuales dependen los factores hereditarios. Comprende individuos completos o partes de las especies y variedades de plantas, muestras de suelo y microorganismos de los ecosistemas forestales y su biodiversidad y en especial aquellas de interés científico, biotecnológico o comercial.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología", está previsto en el Artículo 101 párrafo tercero de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y las personas físicas o morales involucradas serán responsables de presentarlo cuando se vaya a realizar colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología por el dueño del recurso.

- Con el objeto de dar trámite al "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología", este tendrá que contener los datos y documentos siguientes:

Datos:

I) Escrito libre en original y copia.

II) Nombre, denominación o razón social y domicilio del interesado.

III) Nacionalidad y domicilio del dueño del recurso.

IV) Nombre del responsable y del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta.

V) Objetivo de la colecta del recurso biológico forestal y su utilización.

VI) Métodos, técnicas y equipo para la colecta.

VII) Duración de la colecta, la cual no podrá exceder de dos años.

VIII) Circunscripción territorial de la colecta, en la que se indiquen los sitios específicos donde se llevará a cabo.

IX) Descripción del recurso biológico forestal por recolectar, en la que se indique tipo, cantidad y volumen, incluyendo el nombre científico y común de las especies.

X) Lugar de destino final del material recolectado.

XI) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

1) Título que acredite el derecho de propiedad o posesión respecto del predio en donde se realizará la colecta, así como copia simple para su cotejo.
2) En el caso de ejidos y comunidades, original o copia certificada del acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar la colecta, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda, así como copia simple para su cotejo.
3) Documentos que acrediten la personalidad del Promovente, en original y copia para cotejo.

- El personal del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y, aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) mediante la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante.

- El Promovente deberá presentar la información faltante dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación, para que subsane la omisión. Transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite (Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

- Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo máximo de 5 días para su cumplimiento. Los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho, de conformidad al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- El ámbito de aplicación del presente trámite será para el dueño del recurso o para las dependencias y entidades públicas del gobierno federal, de las entidades federativas o municipales.

- El "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología" deberá ser presentado a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) con los datos y documentos completos, antes de iniciar la colecta.

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), a través de correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

- Este trámite es un aviso, por lo que la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) no deberá emitir respuesta alguna.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología

Responsable de obtenerlo: Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de Avisos de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología resueltos, con respecto al total de avisos recibidos. (Número de avisos de colecta de recursos biológicos forestales resueltos / Número de avisos de colecta de recursos biológicos forestales recibidos) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

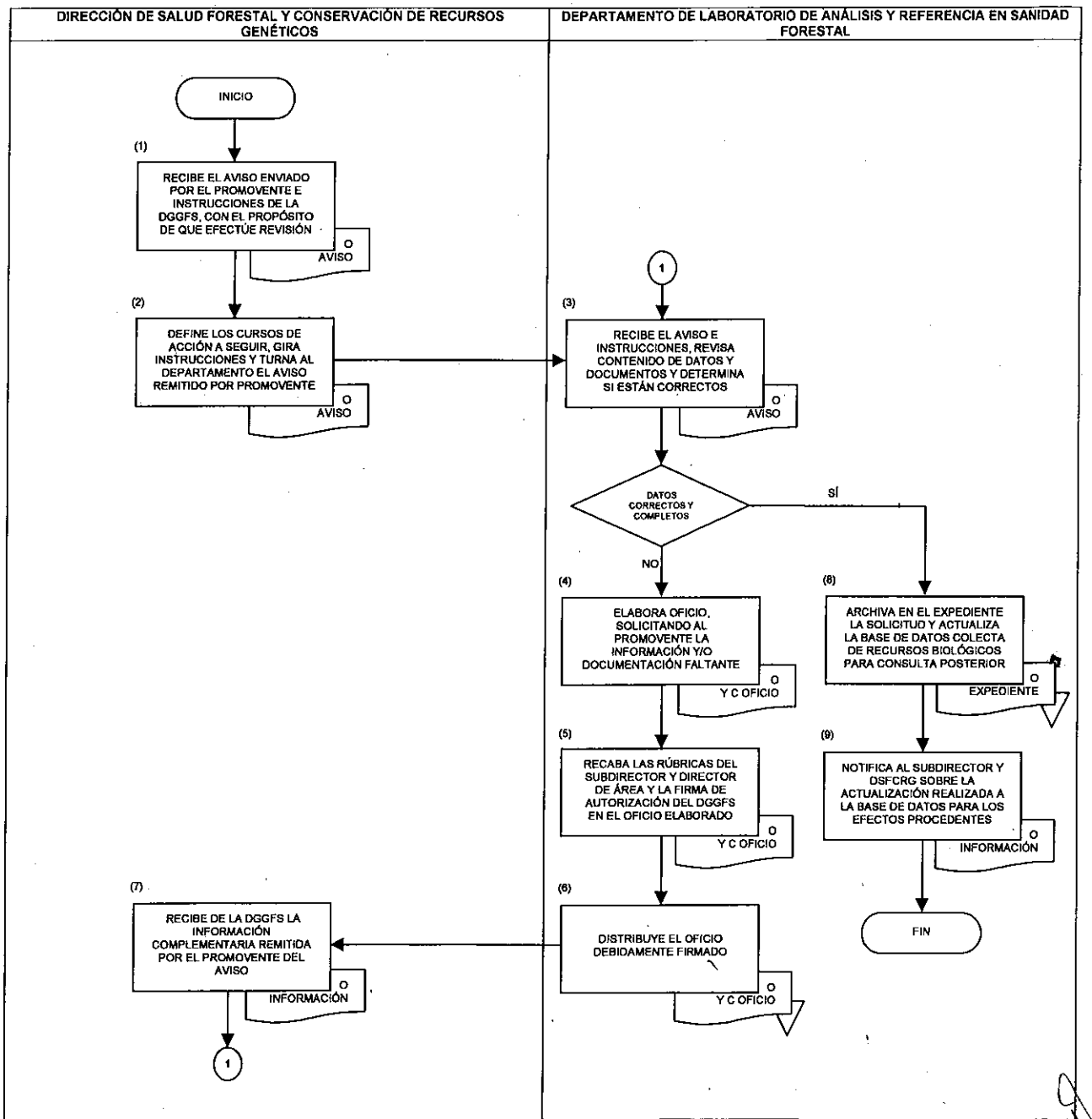
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe el "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología" (anexo 1) enviado por el Promovente e instrucciones necesarias por parte de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), con el propósito de que efectúe su revisión respectiva al documento.
	2	Define los cursos de acción a seguir, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal el "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología" remitido por el Promovente, a fin de que realice el análisis de la información y documentación soporte y se obtenga su autorización correspondiente.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	3	Recibe el "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología" e instrucciones de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), revisa el contenido de la información y documentación recibida y determina si los datos y documentos se encuentran correctos y completos. *LOS DATOS Y DOCUMENTOS DEL AVISO NO ESTÁN CORRECTOS Y/O COMPLETOS*
	4	Elabora en original y copia oficio, solicitando al Promovente la información y/o documentación faltante del anexo 1, dentro de un plazo no mayor a los 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación para complementarla. Nota: Transcurrido el plazo máximo de 5 días hábiles sin que desahogue el Promovente la prevención, se considerará como cancelado el trámite. (Fin del procedimiento)
	5	Recaba las rúbricas del Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y del Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos, así como la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio elaborado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de requerir adecuaciones el oficio de notificación emitido, realiza las correcciones procedentes.
	6	Distribuye el oficio debidamente firmado como se indica a continuación: ▪ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	7	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos la información corregida y/o documentación complementaria remitida por el Promovente del "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología" y continúa en la actividad No. 3. *LOS DATOS Y DOCUMENTOS DEL AVISO ESTÁN CORRECTOS Y COMPLETOS*
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	8	Archiva el "Aviso de colecta de recursos biológicos forestales con fines de utilización en investigación y/o biotecnología" en el expediente respectivo y actualiza la base de datos denominada "Colecta de Recursos Biológicos Forestales" para cualquier aclaración posterior.
	9	Informa sobre la actualización realizada a la base de datos "Colecta de Recursos Biológicos Forestales" al Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos para los efectos procedentes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Actualización de la base de datos de "Colecta de Recursos Biológicos Forestales"**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-039

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

C. DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

ME DIRIJO A USTED CON EL OBJETO DE PRESENTAR EL AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA, PREVISTO POR EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y 67 DE SU REGLAMENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

(IMPORTANTE: LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE ESCRIBIR Y LLENAR UN FORMATO POR CADA AVISO)

1.- Lugar y fecha:	
2.- Nombre, denominación o razón social:	
3.- Declaración de nacionalidad mexicana:	Lugar de nacimiento:
4.- Domicilio del dueño del recurso:	
5.- Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta:	
6.- Objetivo de la colecta del recurso biológico forestal y de su utilización:	

ANEXO No. 1

NOMBRE: **AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-039

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

7.- Métodos, técnicas y equipo para la colecta:

8.- Duración de la colecta, la cual no podrá exceder de dos años:

9.- Circunscripción territorial de la colecta, en la que se señalen los sitios específicos donde se llevó a cabo:

Nacional: _____

Regional: _____

Estatal: _____

Local: _____

10.- Descripción del recurso biológico forestal recolectado, en la que se indique tipo, cantidad y volumen, especificar nombre científico y común de las especies:

11.- Lugar de destino final del material recolectado:

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-039

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL **(12)**
FIRMA

ACUSE DE RECIBO **(13)**
NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 54-80-20-00 ó 56-41-11-74, en el Distrito Federal y Área Metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14-800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-59-43-372.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES CON FINES DE UTILIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN Y/O BIOTECNOLOGÍA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y fecha	1	Lugar (municipio o localidad) y fecha (día y año, utilizando números arábigos), donde se lleva a cabo la solicitud.
Nombre, denominación o razón social	2	Nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o acta o bases constitutivas y cargo, en el caso de ejidos o comunidades.
Declaración de nacionalidad	3	Nacionalidad del solicitante.
Domicilio del dueño del recurso	4	Domicilio completo del solicitante.
Nombre del personal técnico y operativo designado para realizar la colecta	5	Nombre completo y cargo oficial del personal que llevará a cabo la colecta.
Objetivo de la colecta del recurso biológico forestal y de su utilización	6	Describir en forma clara y precisa el objetivo de la colecta, así como la utilización del recurso.
Métodos, técnicas y equipo para la colecta	7	Métodos, técnicas y el equipo que se utilizarán para realizar la colecta.
Duración de la colecta	8	Duración de la colecta, la cual no podrá exceder de dos años.
Circunscripción territorial de la colecta	9	Sitios específicos donde se llevará a cabo la colecta.
Descripción del recurso biológico forestal recolectado	10	Especificar tipo, cantidad y volumen, así como el nombre científico y común de las especies.
Lugar de destino final del material recolectado	11	Destino final de la colecta, indicando la dirección completa.
Nombre del solicitante o representante legal y firma	12	Nombre(s), apellido paterno y materno del solicitante o representante legal y la firma autógrafa de quien presenta la solicitud.
Acuse de recibo	13	Sello de recibido por parte de la Secretaría.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Oscar Trejo Ramírez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ATENCIÓN DEL AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para la atención del aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración, a fin de identificar y documentar las especies, material y actividades de recolección de germoplasma forestal para forestar o reforestar con fines de conservación o restauración, mediante el análisis del aviso presentado por la persona física o moral para el otorgamiento del código de identificación correspondiente.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Conservación Forestal.- Mantenimiento de las condiciones que propicien la persistencia y evolución de un ecosistema forestal natural o inducido, sin degradación del mismo ni pérdida de sus funciones.

Forestación.- Establecimiento y desarrollo de vegetación forestal en terrenos preferentemente forestales o temporalmente forestales con propósitos de conservación, restauración o producción comercial.

Recursos Genéticos Forestales.- Semillas, partes u organismos completos de la vegetación y suelos forestales que existen en los diferentes ecosistemas que contienen todos los factores hereditarios y de reproducción necesarios para reproducir un organismo completo y que reciben el nombre genérico de germoplasma forestal.

Reforestación.- Establecimiento inducido de vegetación forestal en terrenos forestales o preferentemente forestales.

Restauración Forestal.- Conjunto de actividades de rehabilitación de un ecosistema forestal degradado, para recuperar parcial o totalmente las funciones originales del mismo y mantener las condiciones que propicien su persistencia y evolución.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración", está previsto en el Artículo 170 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y tendrá que presentarlo obligatoriamente las personas físicas o morales cuando pretendan recolectar germoplasma forestal para forestar o reforestar con fines de conservación o restauración.

- Para dar trámite al "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" presentado, deberá contener los datos y documentos siguientes:

Datos:

I) Escrito libre en original y copia.

II). Lugar y fecha de emisión de la solicitud.

III) Nombre, denominación o razón social y domicilio del solicitante.

IV) Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante.

V) Especies materia de la recolección.

VI) Área de recolección.

VII) Infraestructura disponible para el desarrollo de sus actividades.

VIII) Métodos de recolección y almacenamiento.

IX) Unidad administrativa ante la que se dirige.

X) En su caso, nombre del apoderado o de la persona autorizada y domicilio para oír y recibir notificaciones.

Documentos:

1) Documentos que acrediten la personalidad jurídica (en el caso de ejidos y comunidades, se deberá presentar original o copia certificada del acta de asamblea, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda, Artículo 170 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable) en original y copia.
2) En su caso, poder notarial o carta poder otorgada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y los testigos, ante fedatario público o ante la autoridad encargada de resolver la solicitud, en original y copia.
3) Original o copia certificada del documento en el que conste el consentimiento del propietario o legítimo poseedor del predio o acta de asamblea de ejidos o comunidades inscrita o en trámite de inscripción en el Registro Agrario Nacional, del predio en el que se realice la recolección.

- El personal del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y, aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por conducto de Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante.

- El Promovente deberá presentar la información faltante dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite.

- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el Promovente conteste (Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

- Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo máximo de 5 días para su cumplimiento. Los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho de acuerdo al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Tratándose de terrenos forestales nacionales la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a través de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) otorgará el consentimiento para realizar actividades de recolección de germoplasma forestal, solo durante el tiempo en que le corresponda la administración de dichos terrenos.

- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por conducto de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) otorgará un código de identificación dentro de los 15 días siguientes a aquél en que reciba el "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" con los datos y documentos completos.

- El "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" será valido en tanto que el consentimiento que otorgue el propietario o legítimo poseedor del predio, mediante el documento correspondiente este vigente.

- Los métodos de recolección deberán contemplar las medidas de prevención de impactos sobre los recursos forestales y sus recursos asociados, como lo establecen la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su reglamento.

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), mediante correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

- Este trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta por parte de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración atendidos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de Avisos de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración atendidos respecto al total de avisos recibidos. (Número de avisos de recolección de germoplasma forestal resueltos / Número de avisos de recolección de germoplasma forestal recibidos) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" (anexo 1) proporcionado por el Promovente e instrucciones necesarias para su revisión.
	2	Define cursos de acción a seguir, gira instrucciones pertinentes al Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal y le entrega el "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" remitido para que realice su revisión correspondiente.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	3	Recibe el "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" e instrucciones por parte de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), revisa su contenido y determina si la información y documentación está correcta y completa. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL AVISO NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	4	Elabora en original y copia oficio, solicitando al Promovente la información y/o documentación complementaria del anexo 1, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Nota: Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención el Promovente, se considerará como cancelado el trámite. (Fin del procedimiento)
	5	Recaba las rúbricas del Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y del Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos, así como la firma de autorización de la DGGFS en el oficio de solicitud elaborado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de solicitud, efectúa los cambios necesarios.
	6	Procede a distribuir el oficio debidamente firmado como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	7	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos la información y/o documentación complementaria del "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" enviada por el Promovente y continúa en la actividad No. 3. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL AVISO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	8	Informa al Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos que la información y documentación del anexo 1 se encuentra correcta y completa para que por su conducto se obtenga el código de identificación respectivo.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	9	Recibe información, solicita y obtiene de la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) el código de identificación correspondiente del "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" y lo turna al Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal para su entrega al Promovente.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	10	Recibe de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos el código de identificación emitido, obtiene copia fotostática de dicho documento y lo distribuye como sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Original.- Promovente para su control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su expediente.
	11	Archiva en el expediente el "Aviso de recolección de germoplasma forestal para reforestación y forestación con fines de conservación o restauración" y actualiza la base de datos denominada "Colecta de Recursos Genéticos" para aclaraciones posteriores.
	12	Informa al Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos sobre la actualización realizada a la base de datos "Colecta de Recursos Genéticos" para los efectos procedentes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Código de identificación y actualización de la base de datos de "Colecta de Recursos Genéticos"
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

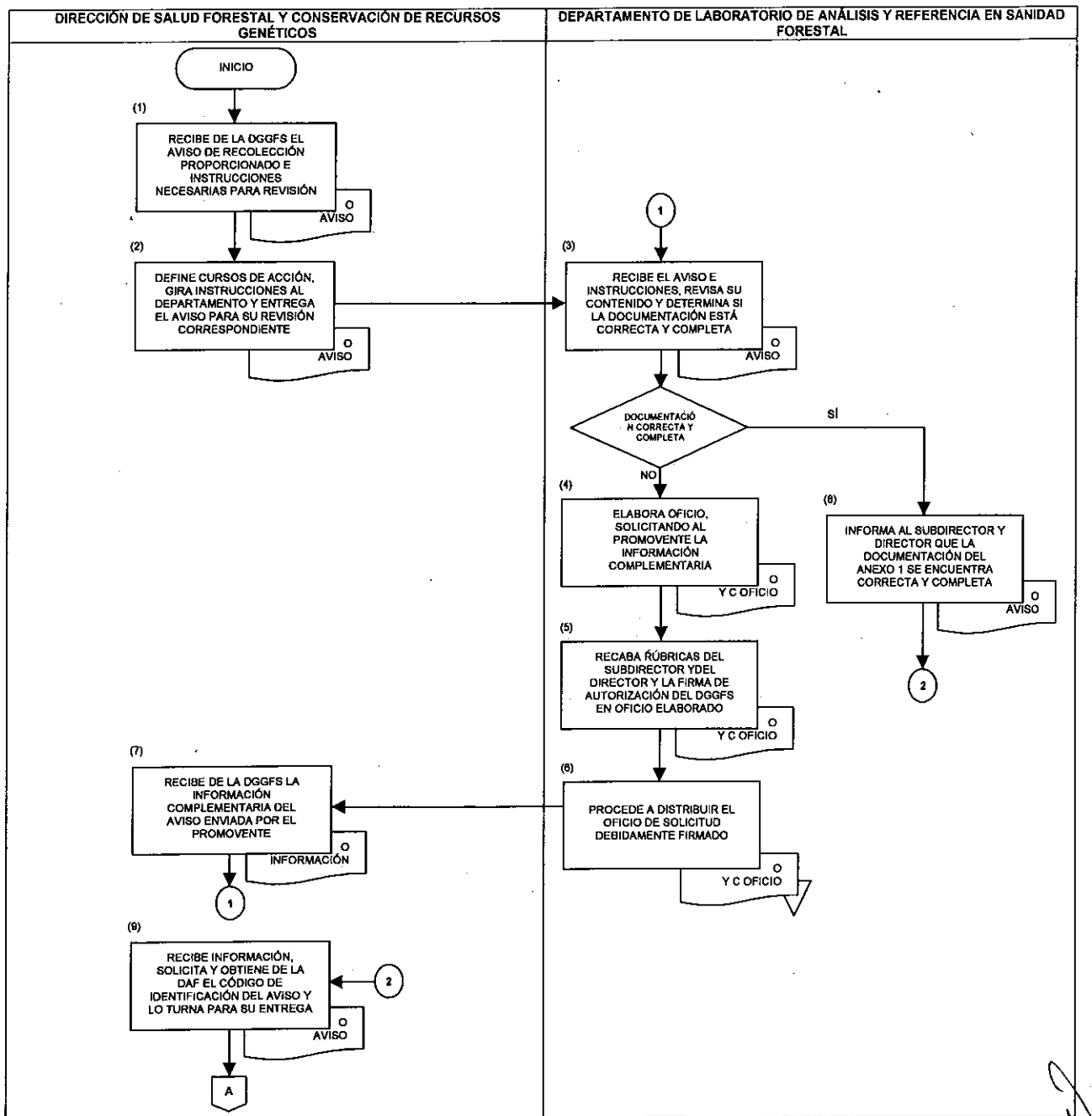
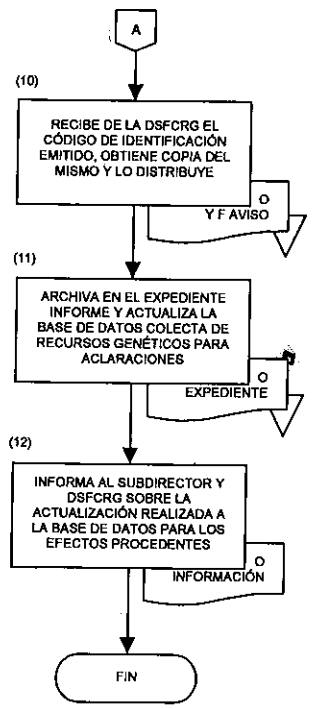


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE SALUD FORESTAL Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS GENÉTICOS	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS Y REFERENCIA EN SANIDAD FORESTAL



ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-02-004

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

C. DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

ME DIRIJO A USTED CON EL OBJETO DE PRESENTAR EL AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y/O FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN, PREVISTO POR EL ARTÍCULO 170 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

(IMPORTANTE: LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE ESCRIBIR Y LLENAR UN FORMATO POR CADA AVISO)

1. LUGAR:	**2.** FECHA:
3. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	**4.** CURP:

5. DOMICILIO:	
5.1. CALLE Y NUMERO:	**5.2.** COLONIA:
5.3. LOCALIDAD:	**5.4.** DELEGACIÓN O MUNICIPIO:
5.5. ESTADO:	**5.6.** CÓDIGO POSTAL:

6. ESPECIE(S) MATERIAL DE RECOLECCIÓN:
6.1. OBJETIVO DE LA RECOLECCIÓN:

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-02-004

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

7. ÁREA DE RECOLECCIÓN:
7.1. ÁREA DE FORESTACIÓN O REFORESTACIÓN:
8. INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES:
9. MÉTODOS DE RECOLECCIÓN Y ALMACENAMIENTO:
10. EN SU CASO, NOMBRE DEL APODERADO O PERSONAS AUTORIZADAS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:
11. DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:
12. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA
12.1. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN SU PERSONALIDAD:
12.2. ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL CONSENTIMIENTO DEL PROPIETARIO O LEGÍTIMO POSEEDOR DEL PREDIO:

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-02-004

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL **(13)**	ACUSE DE RECIBO **(14)**
FIRMA	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 54-80-20-00 o 56 41 11 74, en el Distrito Federal y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14-800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-59-43-372.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar	1	Municipio o localidad donde se lleva a cabo la solicitud.
Fecha	2	Día y el año, utilizando números arábigos.
Nombre, denominación o razón social	3	Nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o acta o bases constitutivas, y cargo en el caso de ejidos o comunidades.
CURP	4	Clave única de registro de población.
Domicilio	5	Calle y número exterior e interior.
Calle y número	5.1	Nombre de la calle y número exterior donde tiene su domicilio el solicitante.
Colonia	5.2	Nombre de la colonia donde se ubica el domicilio.
Localidad	5.3	Localidad o población del domicilio del solicitante.
Delegación o municipio	5.4	Delegación o el municipio del domicilio del solicitante.
Estado	5.5	Nombre del estado de la ubicación del domicilio del solicitante.
Código postal	5.6	Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante indicado.
Especie(s) material de recolección	6	Nombre común y científico de las especies que se recolectarán.
Objetivo de la recolección	6.1	Especificar el objetivo de la colecta, así como los alcances de la misma.
Área de recolección	7	Área de influencia de la recolección.
Área de forestación o reforestación	7.1	Nivel de paraje, población, municipio y estado, el lugar donde se llevará a cabo la reforestación o restauración.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RECOLECCIÓN DE GERMOPLASMA FORESTAL PARA REFORESTACIÓN Y FORESTACIÓN CON FINES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Infraestructura disponible para el desarrollo de sus actividades	8	Indicar y especificar la infraestructura disponible para la recolección.
Métodos de recolección y almacenamiento	9	Métodos que se utilizarán en el proceso de recolección y almacenamiento de germoplasma.
Nombre del apoderado o persona autorizada para oír y recibir notificaciones	10	Especificar el nombre del apoderado o persona autorizada para oír y recibir notificaciones, en su caso.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	11	Domicilio para oír y recibir notificaciones.
Documentación que se anexa	12	Relación de la documentación completa:
Documentos que acrediten su personalidad	12.1	Presentar original o copia certificada del acta de asamblea, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda, en original y copia; o si el trámite lo efectúa el representante legal, presentar poder notarial en original o copia certificada, de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en el caso de ejidos y comunidades.
Documento en el que conste el consentimiento del propietario o legítimo poseedor del predio	12.2	Nombre completo del documento en el que conste el consentimiento del propietario o legítimo poseedor del predio.
Nombre del solicitante o representante legal y firma	13	Nombre(s), apellido paterno y materno del solicitante o representante legal y la firma de quien presenta la solicitud.
Acuse de recibo	14	Sello de recibido por parte de la Secretaría.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Oscar Trejo Ramírez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ATENCIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE LA COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la atención del informe de resultados de la colecta de recursos biológicos forestales, recopilando e integrando la información necesaria sobre las acciones realizadas en la colecta con fines de utilización en investigación y/o biotecnología, así como, los lugares de su recolección, con el objeto de disponer de datos completos y confiables que facilite el proceso de toma de decisiones para el seguimiento y registro de los volúmenes colectados de recursos biológicos forestales.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Colecta Biotecnológica con Fines Comerciales.- Obtención o remoción de recursos biológicos forestales para la generación y obtención de compuestos químicos, metabolitos secundarios, estructuras moleculares, procesos metabólicos o el aislamiento de material genético o proteico y otros resultados con propósitos lucrativos.

Colecta Científica.- Obtención o remoción de recursos biológicos forestales para la generación de información científica básica y para la investigación biotecnológica sin fines comerciales.

Recursos Biológicos Forestales.- Semillas y órganos de la vegetación forestal que existen en los diferentes ecosistemas y de los cuales dependen los factores hereditarios. Comprende individuos completos o partes de las especies y variedades de plantas, muestras de suelo y microorganismos de los ecosistemas forestales y su biodiversidad y en especial aquellas de interés científico, biotecnológico o comercial.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La elaboración e integración del informe de resultados de la colecta de recursos biológicos forestales, está prevista en el Artículo 70 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y tendrán que presentarlo con carácter de obligatorio los titulares de autorizaciones de colecta de recursos biológicos forestales o de los derechos derivados del aviso de colecta de recursos biológicos forestales.

- Para dar trámite al informe de resultados de la colecta de recursos biológicos forestales, este deberá contener los datos y documentos siguientes:

Datos:

I) Escrito libre en original y copia.

II). Número de autorización o fecha de presentación del aviso.

III) Recurso biológico forestal recolectado, indicando tipo, cantidad y volumen, así como, nombre científico y común de las especies.

IV) Sitios georeferenciados en donde se haya desarrollado la colecta, señalando entidad federativa, municipio y localidad.

V) Nombre, denominación o razón social y domicilio del Promovente.

VI) Domicilio para oír notificaciones.

VII) Nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para recibir notificaciones.

VIII) Fecha y lugar de su emisión.

IX) Clave Única de Registro de Población (CURP).

X) Firma del Promovente.

Documentos:

1) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del Promovente en original y copia.

- El personal del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y, aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por conducto de Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante.

- El Promovente deberá presentar la información faltante dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite (Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

- Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo máximo de 5 días para su cumplimiento. Los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho de acuerdo al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), mediante correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

- La presentación del informe de resultados de la colecta de recursos biológicos forestales tendrá que realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes al término de la vigencia de la autorización o del aviso, asimismo este documento se considera un aviso, por lo que no requiere respuesta por parte de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe de resultados de la colecta de recursos biológicos forestales
Responsable de obtenerlo: Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Porcentaje de Informe de resultados de la colecta de recursos biológicos forestales atendidos. (Número de informes de resultados atendidos / Número de informes de resultados recibidos) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

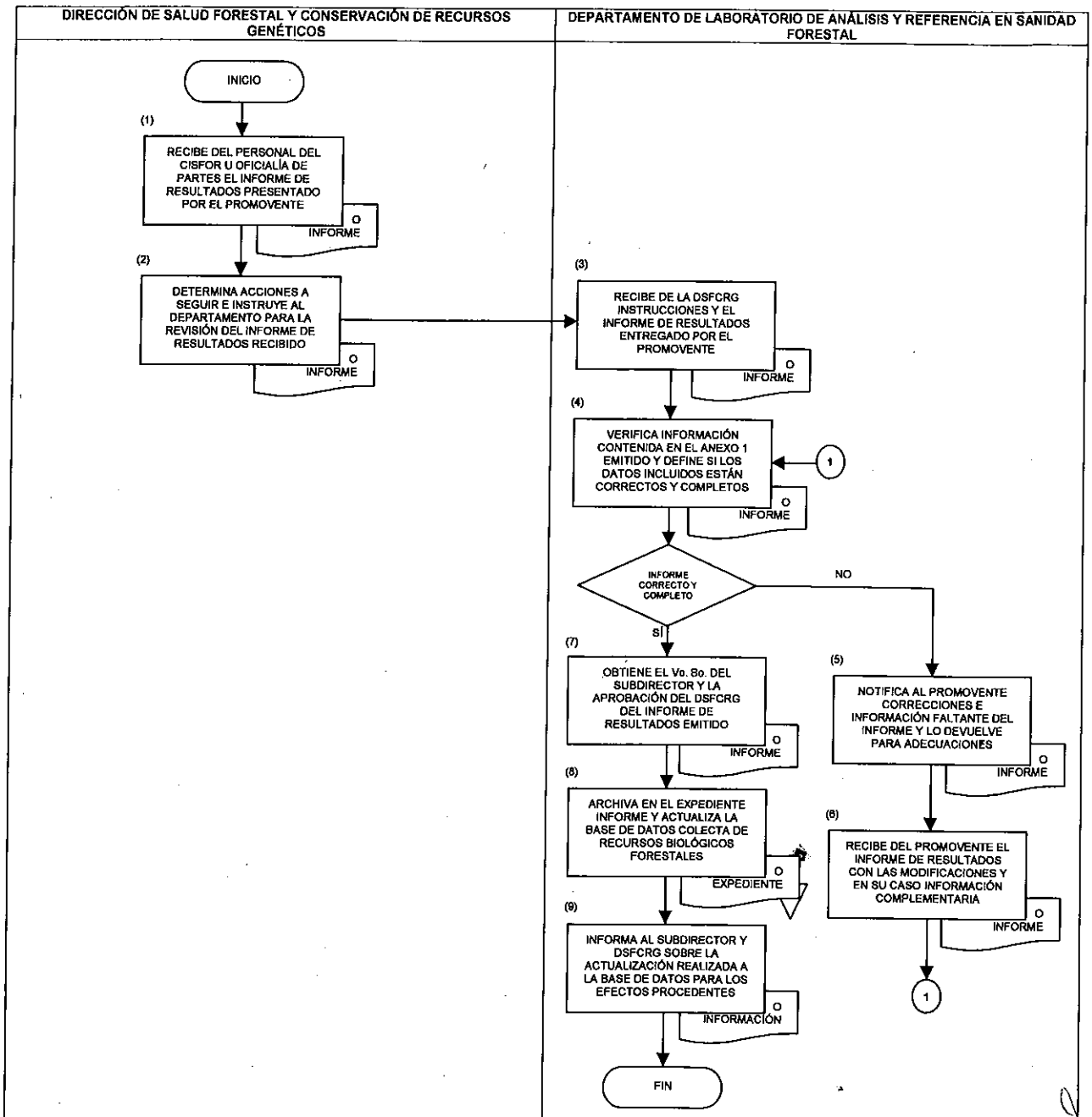
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe del personal del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) u Oficialía de Partes el "Informe de resultados de colecta de recursos biológicos forestales" (anexo 1) presentado por el Promovente para su revisión correspondiente.
	2	Determina acciones a seguir e instruye al Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal para la revisión del "Informe de resultados de colecta de recursos biológicos forestales" recibido.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	3	Recibe de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) instrucciones y el "Informe de resultados de colecta de recursos biológicos forestales" entregado por el Promovente.
	4	Verifica la información contenida en el anexo 1 emitido y define si los datos incluidos en el documento están correctos y completos. *DATOS DEL INFORME DE RESULTADOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS*
	5	Notifica al Promovente las correcciones a realizar e información faltante del "Informe de resultados de colecta de recursos biológicos forestales" y lo devuelve para que realice las adecuaciones procedentes, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Nota: Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención el Promovente, se desechará el trámite. (Fin del procedimiento)
	6	Recibe del Promovente el anexo 1 con las modificaciones efectuadas, y en su caso la información complementaria, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DATOS DEL INFORME DE RESULTADOS CORRECTOS Y COMPLETOS
	7	Obtiene el Visto Bueno del Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y la aprobación del Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos del "Informe de resultados de colecta de recursos biológicos forestales" emitido.
	8	Archiva en el expediente el "Informe de resultados de colecta de recursos biológicos forestales" y actualiza la base de datos denominada "Colecta de Recursos Biológicos Forestales" para cualquier consulta posterior.
	9	Informa al Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales y Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos sobre la actualización realizada a la base de datos "Colecta de Recursos Biológicos Forestales" correspondiente para los efectos procedentes.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Actualización de la base de datos de "Colecta de Recursos Biológicos Forestales"**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: INFORME DE RESULTADOS DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-049

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

INFORME DE RESULTADOS DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES

C. DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

ME DIRIJO A USTED CON EL OBJETO DE PRESENTAR EL INFORME DE RESULTADOS DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES, PREVISTO POR EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE y 70 DE SU REGLAMENTO, EN LOS TÉRMINOS QUE A CONTINUACIÓN SE INDICAN:

(IMPORTANTE: LEER EL INSTRUCTIVO ANTES DE ESCRIBIR Y LLENAR UN FORMATO POR CADA INFORME)

1.- Lugar y fecha:	
2.- Nombre, denominación o razón social:	
3.- Número de autorización y fecha de presentación del aviso:	
4.- Recurso biológico forestal colectado, tipo, cantidad o volumen:	
Nombre común:	Nombre científico:

ANEXO No. 1

NOMBRE: INFORME DE RESULTADOS DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-049

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

INFORME DE RESULTADOS DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES

5.- Sitios georeferenciados donde se realizó la colecta (indicar entidad federativa, municipio y localidad):
6.- Lugar (es) de destino por especie:
7.- Usos para los que fueron destinados los recursos colectados

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL **(8)**	ACUSE DE RECIBO **(9)**
FIRMA	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 54-80-20-00 o 56 41 11 74, en el Distrito Federal y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14-800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-59-43-372.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INFORME DE RESULTADOS DE COLECTA DE RECURSOS BIOLÓGICOS FORESTALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y fecha	1	Lugar (municipio o localidad donde se lleva a cabo la solicitud) y la fecha (día y el año, utilizando números arábigos).
Nombre, denominación o razón social	2	Nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o acta o bases constitutivas, y cargo en el caso de ejidos o comunidades.
Número de autorización y fecha de presentación del aviso	3	Número de autorización o fecha de presentación del aviso de colecta de recursos biológicos.
Recurso biológico forestal colectado, tipo, cantidad o volumen	4	Describir el recurso biológico forestal colectado, indicando la especie, la cantidad de cada una y la unidad de medida.
Sitios georeferenciados donde se realizó la colecta	5	Sitios georeferenciados en donde se llevó a cabo la colecta.
Lugar(es) de destino por especie	6	Especificar el lugar donde fueron llevados los productos resultantes de la colecta.
Usos para los que fueron destinados los recursos colectados	7	Describir de manera clara y precisa el uso que se le dio a los productos recolectados.
Nombre del solicitante o representante legal y firma	8	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del solicitante y firma autógrafa del solicitante.
Acuse de recibo	9	Sello de recibido de la Secretaría.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Oscar Trejo Ramírez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA PRODUCCIÓN FORESTAL

OBJETIVO

Elaborar e integrar la publicación del "Anuario estadístico de la producción forestal", mediante la recopilación y análisis de la información referente a la producción forestal maderable y no maderable que presentan las delegaciones federales de la SEMARNAT, a fin de disponer de la información estadística completa y confiable que permita identificar los aprovechamientos forestales maderables, no maderables, plantaciones forestales comerciales, centro de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos y el uso de documentación para acreditar la legal procedencia de las materias primas y los productos forestales.

PROCESO

ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA PRODUCCIÓN FORESTAL MADERABLE Y NO MADERABLE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Árbol.- Vegetal que tiene altura y forma definida, se ramifica en altura.

Arbusto.- Vegetal de hasta 5 metros de altura sin un tronco definido y la copa nace desde el suelo.

Balanza Comercial.- Estado comparativo de las importaciones y exportaciones de productos forestales de un país.

Bosque.- Vegetación forestal principalmente de zonas de clima templado, en la que predominan especies leñosas perennes, que se desarrollan en forma espontanea, con una cobertura mayor al 10% de la superficie que ocupa, siempre que forman masas mayores a 1,500 metros cuadrados. Esta categoría incluye todos los tipos de bosque señalados en la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Bosque Artificial.- Aquel donde el hombre ha intervenido en su nacimiento o su repoblación. Se llama también plantaciones forestales.

Bosque Natural o Nativo.- Aquel en donde el hombre no ha intervenido en su nacimiento o repoblación.

Carbón.- Combustible sólido de color negro de origen vegetal que contiene una producción elevada de carbono.

Celulósicos.- Se utiliza para designar al producto terminado, así como la materia prima con que se elabora; al producto terminado se le conoce también como pasta o pulpa.

Centro de Almacenamiento.- Lugar donde se depositan temporalmente materias primas forestales para su conservación y posterior traslado.

Centro de Transformación.- Instalación industrial o artesanal, fija o móvil, donde por procesos físicos, mecánicos o químicos se elaboran productos derivados de materias primas forestales.

Ceras.- Sustancia vegetal o animal hecha con ésteres alcohólicos monovalentes.

Chapa.- Lámina delgada de madera de dimensiones variables obtenida por el torneado o rebanado de la madera en rollo, que se utiliza para ser pegado con otro material.

Comunes Tropicales.- Maderas provenientes de Bosques o selvas tropicales y que no sean consideradas preciosas, los cuales están situados en las zonas de régimen climático ecuatorial, con una estación seca más o menos breve y precipitaciones del orden de por lo menos 1.500 mm anuales.

Durmientes.- Piezas de madera escuadrada utilizada como soporte de vías férreas.

Encino.- Árbol de madera dura de altura considerable y tronco grueso su fruto es la bellota. Se da en altitudes de 1000 a 3000 m sobre el nivel del mar.

Escuadría.- Madera rolliza destinada a la producción de tablas y tablones, vigas, material de empaque y cuadrados para herramienta principalmente.

Especie.- Nivel de clasificación vegetal. La especie tiene un nombre genérico y un epíteto específico. Por ejemplo: Pinus radiata donde Pinus es el nombre genérico y radiata el específico. (ONU).

Exportación.- Venta de bienes y servicios de un país al extranjero; es de uso común denominar así todos los ingresos que recibe un país por concepto de venta de bienes y servicios, sean estos tangibles o intangibles.

Fibras.- Filamentos largos y delgados que forman parte de los tejidos.

Gomas.- Sustancia más o menos viscosa, pegajosa, que fluye de ciertos árboles o plantas de modo natural o después de haber efectuado una incisión. Sustancia elástica y resistente que se extrae de ciertos árboles de países tropicales de la familia de los heveas originada por la coagulación del látex.

Hectáreas.- Unidad de medida de superficie que corresponde a 10,000 metros.

Importación.- Volumen de bienes y servicios y capital que adquiere un país de otro u otros países.

Leña.- Materia prima en rollo o en raja proveniente de vegetación forestal maderable que se utiliza como combustible o celulosa, así como para hacer tableros y obtener carbón.

Madera en Rollo.- Troncos de árboles derribados o seccionados, con un diámetro mayor a diez centímetros en cualquiera de sus extremos, sin incluir la corteza y sin importar su longitud.

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

Materias Primas Forestales.- Productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.

Otras Coníferas.- Árboles gimnospermos de hojas persistentes, en forma de agujas y escamas y fruto en figura de piña, como el pino, abeto y ciprés.

Otras Latífoliadas.- Árboles de hojas anchas y duras, tales como: laurel, roble y eucalipto.

Oyamel.- Los Abies Mexicanos son llamados vulgarmente oyameles, abetos o pinabetes, son árboles corpulentos, siempre verdes, resinosos de copa simétrica y aguda. Crece de 35 a 45m de altura y su tronco alcanza casi 2m de diámetro. Es una especie que se aprovecha para obtener madera.

Pino.- Árbol de las coníferas de tronco elevado y recto, siempre verde, más o menos resinoso con hojas de forma de agujas y agrupadas en fascículos, fruto en forma de cono o globoso, seco, compuesto por escamas que protegen a las semillas.

Postes, Pilotes y Morillos.- Maderas rollizas destinadas a soportar redes de cables y bases para cercas. También se utilizan como soporte y travesaños en las estructuras de sostén y armazones de los conductos subterráneos de las minas, así como parte estructural de las construcciones.

Precio Productos Forestales.- Valor que se le da a las especies y productos forestales.

Preciosas.- Se aplica a la caoba (Switenia macriphilla) y al cedro rojo (Cedrella odorata y Cedrella mexicana), especies que por sus propiedades y características estéticas son de alta estimación y tienen un alto valor comercial.

Producción Forestal.- Es la que se obtiene de materias primas forestales extraídas de los aprovechamientos de los recursos forestales.

Producto Forestal Maderable.- Bien obtenido del resultado de un proceso de transformación de materias primas maderables, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

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

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

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

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

Resinas.- Sustancia viscosa que naturalmente o por incisión, fluye de las especies del género pinus, de la cual y mediante un proceso industrial se obtiene brea y aguarras.

Rizomas.- Tallo subterráneo capaz de emitir ramas y raíces, su función principal es el almacenamiento de agua y substancias nutritivas de la misma planta.

Terreno Forestal.- Aquel terreno que está cubierto con vegetación forestal.

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

Tierra de Hoja.- Producto forestal no maderable compuesto de material que se origina en la parte superficial de los terrenos forestales o preferentemente forestales y que proviene de la acumulación de material orgánico de vegetación forestal en proceso de descomposición.

Tierra de Monte.- Producto forestal no maderable compuesto por material de origen mineral y orgánico que se acumula sobre terrenos forestales o preferentemente forestales.

Triplay.- Madera contrachapada en forma de tableros.

Unidad Manejo Forestal.- Territorio cuyas condiciones físicas, ambientales, sociales y económicas guardan cierta similitud para fines de ordenación, manejo forestal sustentable y conservación de los recursos.

Valor Productos Forestales.- Precio que se otorga a los productos y especies forestales.

Vegetación Forestal.- Conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas, y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

Volumen Productos Forestales.- Cantidad extraída de productos y especies forestales.

ACRÓNIMOS:

BM.- Banco de México.

CNICP.- Cámara Nacional de la Industria de la Celulosa y el Papel.

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

DRSNGF.- Dirección del Registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

M^3R.- Metros Cúbicos Rollo.

SE.- Secretaría de Economía.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAVI.- Sistema de Información Arancelaria Vía Internet.

SIG.- Sistema de Información Geográfica.

SNCNM.- Sistema Nacional de Cuentas Nacionales de México.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), por conducto de la Dirección del Registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal (DRSNGF) será la encargada de elaborar e integrar en tiempo y forma el "Anuario estadístico de la producción forestal" correspondiente.

- Será responsabilidad de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) solicitar por escrito en el mes de febrero a las delegaciones federales de la Secretaría el envío de información de la producción forestal maderable y no maderable obtenida (volumen, precio y valor), en el ejercicio inmediato anterior.

- La publicación del "Anuario estadístico de la producción forestal", está prevista en el Artículo 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) vigente.

- El "Anuario estadístico de la producción forestal" a publicar, deberá contener invariablemente los datos completos y correctos proporcionados por las delegaciones federales de la SEMARNAT respecto a la producción forestal de un determinado año.

- Una vez que el "Anuario estadístico de la producción forestal" haya sido concluido y aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social, su contenido se publicará mediante diversos medios impresos y electrónicos para consulta del público en general.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Anuario Estadístico de la Producción Forestal

Responsable de obtenerlo: Departamento de Integración y Evaluación de los SIG

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Integración y Evaluación de los SIG.	1	Recibe por conducto de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) la información (anexos 1 al 9) remitida por las delegaciones federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) respecto a la producción forestal maderable y no maderable obtenida (volumen, precio y valor), en el ejercicio inmediato anterior.
	2	Analiza históricamente los datos de la producción forestal maderable y no maderable obtenida y evalúa la consistencia de los mismos, determinando si existen variaciones significativas sobre la producción forestal. *EXISTEN VARIACIONES SIGNIFICATIVAS*
	3	Identifica las variaciones significativas, informa y solicita por escrito a la Delegación Federal involucrada que sustente las razones o causas de las variaciones encontradas.
	4	Recibe de la Delegación Federal de la SEMARNAT involucrada en tiempo y forma la información requerida y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. *NO EXISTEN VARIACIONES SIGNIFICATIVAS*
	5	Elabora comentarios y cuadros resumen y los envía a las delegaciones federales de la Secretaría para su validación correspondiente.
	6	Recibe de las delegaciones federales de la SEMARNAT la información debidamente validada y procede a integrarla, asimismo, redacta texto respectivo y elabora las tablas y gráficas pertinentes.
	7	Consulta la página Web de la Secretaría de Economía (SE) y obtiene la información referente al volumen y valor de la producción forestal maderable y no maderable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Estructura la información para el apartado de "Balanza Comercial" y "Consumo Aparente", así como, redacta texto y elabora las tablas y gráficas correspondientes.
	9	Integra los apartados de "Aprovechamientos, Sanidad Forestal y Conservación Suelos" y "Balanza Comercial" y envía el proyecto de "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" a las áreas competentes de la DGGFS para sus comentarios.
	10	Recibe e incorpora las aportaciones procedentes al proyecto de "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" de las áreas competentes de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
	11	Somete a consideración del Director General de Gestión Forestal y de Suelos el proyecto definitivo de "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" para su autorización, y en su caso, comentarios u observaciones. Nota: En el caso de que el proyecto definitivo de "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" requiera modificaciones formuladas por el Director General, realiza los cambios necesarios para obtener su autorización.
	12	Recibe del Director General de Gestión Forestal y de Suelos el proyecto definitivo de "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" debidamente autorizado y lo envía a la Coordinación General de Comunicación Social para su revisión y aprobación.
	13	Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social la aprobación respectiva del "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" para su publicación. Nota: En caso de que la Coordinación General de Comunicación Social solicite adecuaciones al proyecto definitivo de "Anuario Estadístico de la Producción Forestal", efectúa las modificaciones pertinentes, a fin de obtener su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Envía el "Anuario Estadístico de la Producción Forestal" al área administrativa para su publicación y al área de soporte técnico para su integración en la página Web de la Secretaría.
	15	Archiva en el expediente la documentación proporcionada y los acuses de recibido obtenidos para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Anuario Estadístico de la Producción Forestal autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

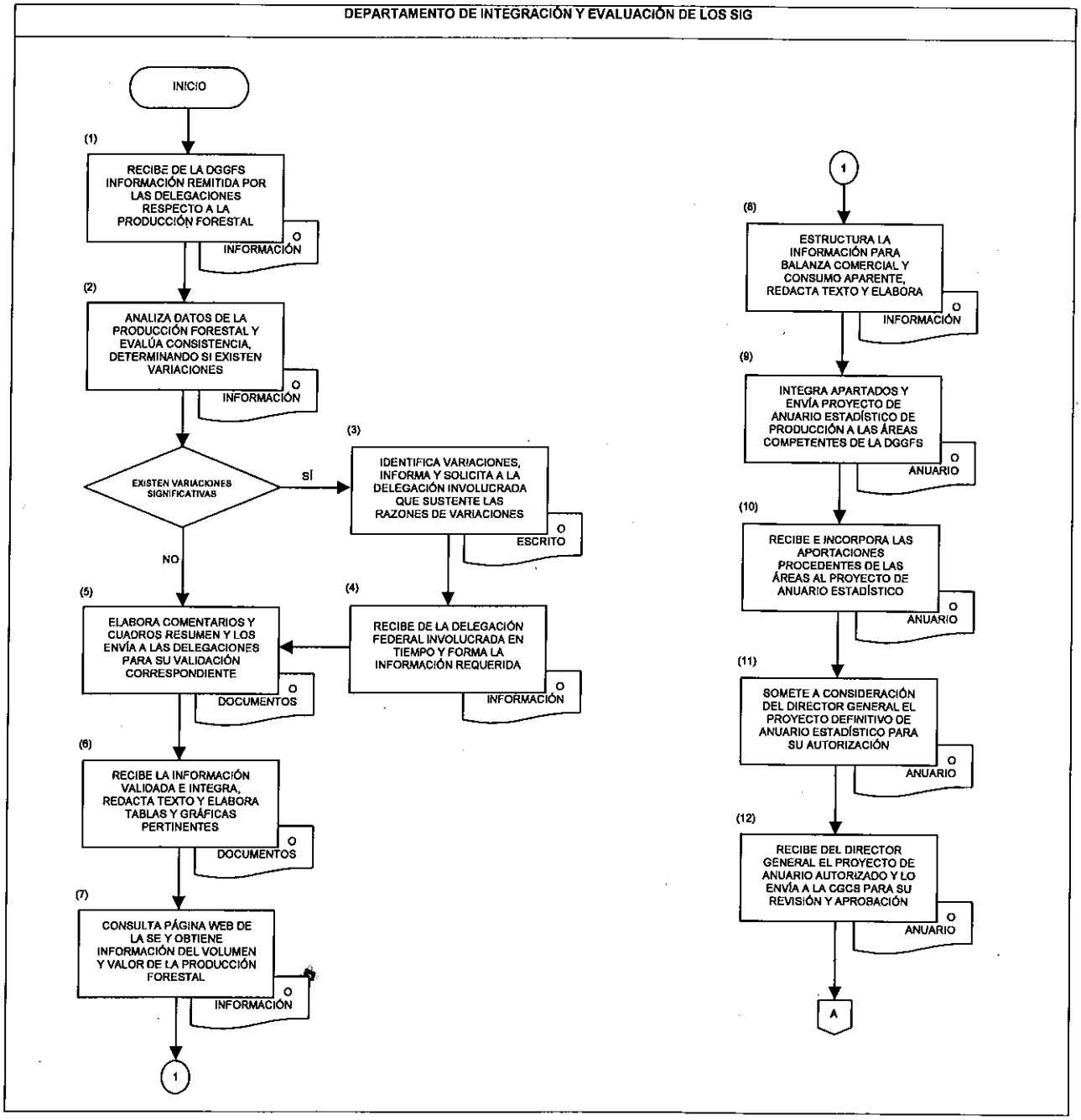
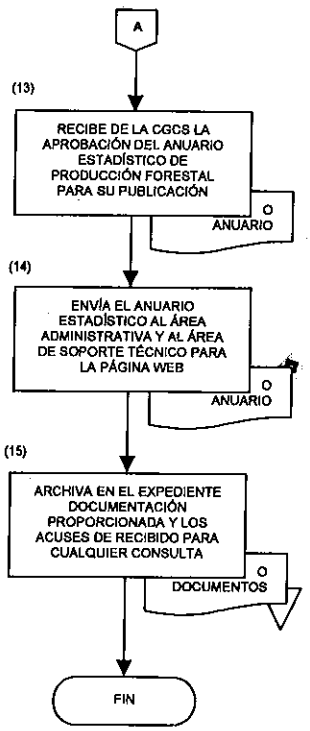


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SIG



ANEXO No. 1

NOMBRE: CAPTURA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTION PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS
PRODUCCIÓN FORESTAL TOTAL AÑO 2006

DELEGACIÓN:

PRODUCCIÓN FORESTAL 2006. **SOLO PRODEFOR**

PRODUCCIÓN MADERABLE (M3R)

PINO	1	2	3	4	5	6	7	8
OYAMEL								
ENCINO								
PRECIOSAS								
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PRECIOS DE MATERIAS PRIMAS MADERABLES ($/M3R)

PINO	9	10	11	12	13	14	15
OYAMEL							
ENCINO							
PRECIOSAS							

VALOR DE LA PRODUCCIÓN MADERABLE ($)

PINO	16	17	18	19	20	21	22	23
OYAMEL								
ENCINO								
PRECIOSAS								
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

PRODUCCIÓN NO MADERABLE (TON)

	RESINAS	GOMAS	CERAS	FIBRAS	RIZOMAS		
ESPECIE-1	24	25	26	27	28	29	30
ESPECIE-2							
ESPECIE 3							
ESPECIE - N							
	31						

*EN LOS GRUPOS MARCADOS COMO *OTRAS* ESPECIFICAR LAS ESPECIES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CAPTURA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Escuadría	1	Producción anual de escuadría en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.
Celulósicos	2	Producción anual de celulósicos en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos proporcionados por la Delegación de SEMARNAT.
Chapa y triplay	3	Producción anual de chapa y triplay en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.
Postes, pilotes y morillos	4	Producción anual de postes, pilotes y morillos en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.
Leña	5	Producción anual de leña en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos proporcionados por la Delegación de SEMARNAT.
Carbón	6	Producción anual de carbón en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.
Durmientes	7	Producción anual de durmientes en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.

INSTRUCTÍVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CAPTURA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total	8	Sumatoria del volumen de los productos mencionados de las especies, tales como: pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales.
Escuadría	9	Precio de escuadría por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos proporcionados por la Delegación de SEMARNAT.
Celulósicos	10	Precio de celulósicos por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.
Chapa y triplay	11	Precio de chapa y triplay por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.
Postes, pilotes y morillos	12	Precio de postes, pilotes y morillos por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a la información del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Leña	13	Precio de leña por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos proporcionados por la Delegación de SEMARNAT.
Carbón	14	Precio de carbón por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos recibidos de la Delegación de SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CAPTURA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Durmientes	15	Precio de durmientes por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos proporcionados por la Delegación de SEMARNAT.
Escuadría	16	Valor de la producción de escuadría, el cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a la información del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Celulósicos	17	Valor de la producción de celulósicos, el cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a la información del formato enviado por la Delegación de la SEMARNAT.
Chapa y triplay	18	Valor de la producción de chapa y triplay, el cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a la información del formato enviado por la Delegación de la SEMARNAT.
Postes, pilotes y morillos	19	Valor de la producción de postes, pilotes y morillos, el cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a la información del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Leña	20	Valor de la producción de leña, el cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a la información del formato enviado por la Delegación de la SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CAPTURA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Carbón	21	Valor de la producción de carbón, el cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a la información del formato enviado por la Delegación de la SEMARNAT.
Durmientes	22	Valor de la producción de durmientes, el cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a la información del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Total	23	Sumatoria de los productos mencionados de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, a fin de obtener el valor total de la producción maderable.
Resinas	24	Producción de resina en toneladas, con base a los datos del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Gomas	25	Producción de gomas en toneladas, conforme a los datos del formato proporcionado por la Delegación de SEMARNAT.
Ceras	26	Producción de resina en toneladas, de acuerdo a los datos del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Fibras	27	Producción de fibras en toneladas, con base a los datos del formato proporcionado por la Delegación de SEMARNAT.
Rizomas	28	Producción de rizomas en toneladas, conforme a los datos del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.
Precio unitario (por tonelada)	29	Precio por tonelada de resinas, gomas, ceras, fibras y rizomas, de acuerdo a la información reportada en el formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CAPTURA DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Valor	30	Valor de no maderable, el cuál se obtiene de multiplicar la producción por el precio de la tonelada de productos de resinas, gomas, ceras, fibras, rizomas y tierra de monte.
Tierra de monte	31	Producción anual de tierra de monte en toneladas, así como su precio y el valor, con base a los datos del formato enviado por la Delegación de SEMARNAT.

ANEXO No. 2

NOMBRE: ANÁLISIS HISTÓRICO DE LOS DATOS

NACIONAL m3 R

Entidad federativa y año	Producción maderable					Producción no maderable (miles de ton)
	Total	Escuadría 1/	Celulosa	Postes, pilotes y morillos	Otros	
1991	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1992	7,682,061	5,483,967	1,586,173	86,942	524,979	148.7
1993	6,349,356	4,619,067	1,184,675	104,915	440,699	143.5
1994	6,406,750	4,903,365	1,005,969	97,028	400,388	111.3
1995	6,302,417	4,728,484	1,189,945	116,544	267,444	104.4
1996	6,843,786	5,097,312	1,258,771	152,905	334,798	83.4
1997	7,711,809	5,883,288	1,217,761	175,489	435,251	89.3
1998	8,330,982	6,503,336	1,209,747	201,589	416,308	96.0
1999	8,496,726	6,567,828	1,261,495	219,925	447,478	142.9
2000	9,429,800	6,933,499	1,725,542	142,731	628,028	237.0
2001	8,124,571	6,074,272	1,028,387	216,028	805,884	276.3
2002	6,664,720	4,732,841	801,362	230,646	899,871	143.5
2003	6,996,770	5,001,410	844,742	180,120	970,497	257.9
2004/p	6,718,508	5,064,429	710,613	242,706	700,760	433.3
2005e/	6,423,897	4,945,569.83	427,780.10	258,879.87	791,667.20	344.60

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ANÁLISIS HISTÓRICO DE LOS DATOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total	1	Sumatoria de la producción maderable anual en m^3r de los productos escuadría, celulosa, postes, pilotes y morillos y otros.
Escuadría (incluye chapa y triplay)	2	Producción anual de escuadría en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales.
Celulosa	3	Producción anual de celulosa en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales.
Postes, pilotes y morillos	4	Producción anual de postes, pilotes y morillos en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales.
Otros	5	Producción anual de otros en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales.
Producción no maderable (miles de toneladas)	6	Total anual de la producción no maderable en miles de toneladas de resinas, gomas, ceras, fibras y rizomas.

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORMACIÓN VALIDADA Y RATIFICADA PARA GENERAR TABLAS Y CUADROS FINALES

DELEGACIÓN: AGUASCALIENTES

PRODUCCIÓN MADERABLE (M3R)

PRODUCTO	ESCUADRÍA	CELULÓSICO	CHAPA Y TRIPLAY	POSTES PILOTES Y MORILLOS	LEÑA	CARBÓN	DURMIENTES	TOTAL
PINO								
OYAMEL	1	2	3	4	5	6	7	8
O. CONÍFERAS								
ENCINO								
O. LATIFOLIFOLIADAS								
PRECIOSAS								
C. TROPICALES								
TOTAL								

PRECIOS DE MATERIAS PRIMAS MADERABLES ($/M3R)

PRODUCTO	ESCUADRÍA	CELULÓSICO	CHAPA Y TRIPLAY	POSTES PILOTES Y MORILLOS	LEÑA	CARBÓN	DURMIENTES
PINO							
OYAMEL	9	10	11	12	13	14	15
O. CONÍFERAS							
ENCINO							
O. LATIFOLIFOLIADAS							
PRECIOSAS							
C. TROPICALES							

VALOR DE LA PRODUCCIÓN MADERABLE ($)

PRODUCTO	ESCUADRÍA	CELULÓSICO	CHAPA Y TRIPLAY	POSTES PILOTES Y MORILLOS	LEÑA	CARBÓN	DURMIENTES	TOTAL
PINO								
OYAMEL	16	17	18	19	20	21	22	23
O. CONÍFERAS								
ENCINO								
O. LATIFOLIFOLIADAS								
PRECIOSAS								
C. TROPICALES								
TOTAL								

PRODUCCIÓN NO MADERABLE (TON)

	PRODUCTO	ESPECIE	PRODUCCIÓN	PRECIO UNITARIO ($/TON)	VALOR ($)
24	RESINAS				
25	GOMAS				
26	CERAS			31	32
27	FIBRAS				
28	RAICES Y RIZOMAS				
29	OTROS				
	SUBTOTAL OTROS				
	TOTAL				
30	TIERRA DE MONTE				
	GRAN TOTAL				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORMACIÓN VALIDADA Y RATIFICADA PARA GENERAR TABLAS Y CUADROS FINALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Escuadría	1	Producción de escuadría en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Celulósicos	2	Producción de celulósicos en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Chapa y triplay	3	Producción de chapa y triplay en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Postes, pilotes y morillos	4	Producción de postes, pilotes y morillos en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Leña	5	Producción de leña en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Carbón	6	Producción de carbón en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Durmientes	7	Producción de durmientes en m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORMACIÓN VALIDADA Y RATIFICADA PARA GENERAR TABLAS Y CUADROS FINALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total	8	Sumatoria de la producción de los productos antes mencionados de las especies, tales como: pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales.
Escuadría	9	Precio de escuadría por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Celulósicos	10	Precio de celulósicos por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Chapa y triplay	11	Precio de chapa y triplay por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Postes, pilotes y morillos	12	Precio de postes, pilotes y morillos por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Leña	13	Precio de leña por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Carbón	14	Precio de carbón por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORMACIÓN VALIDADA Y RATIFICADA PARA GENERAR TABLAS Y CUADROS FINALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Durmientes	15	Precio de durmientes por m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Escuadría	16	Valor de la producción de escuadría, la cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Celulósicos	17	Valor de la producción de celulósicos, la cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Chapa y triplay	18	Valor de la producción de chapa y triplay, la cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Postes, pilotes y morillos	19	Valor de la producción de postes, pilotes y morillos, la cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Leña	20	Valor de la producción de leña resulta, la cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORMACIÓN VALIDADA Y RATIFICADA PARA GENERAR TABLAS Y CUADROS FINALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Carbón	21	Valor de la producción de carbón, la cuál se obtiene multiplicando el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Durmientes	22	Valor de la producción de durmientes, la cuál se obtiene de multiplicar el volumen por el precio del m^3r de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Total	23	Sumatoria de los productos mencionados de las especies de pino, oyamel, otras coníferas, encino, otras latifoliadas, preciosas y comunes tropicales, con la finalidad de obtener el valor total de la producción maderable.
Resinas	24	Producción anual de resinas en toneladas y de la especie de pino, con base a los datos del formato enviado por cada una de las delegaciones de la SEMARNAT.
Gomas	25	Producción de gomas en toneladas y de la especie de pino, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Ceras	26	Producción de ceras en toneladas, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Fibras	27	Producción de fibras en toneladas, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Rizomas	28	Producción de rizomas en toneladas, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORMACIÓN VALIDADA Y RATIFICADA PARA GENERAR TABLAS Y CUADROS FINALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Otros	29	Producción de otros en toneladas, de acuerdo a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Tierra de Monte	30	Producción de tierra de monte en toneladas, con base a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Precio unitario (por tonelada)	31	Precio por tonelada de resinas, gomas, ceras, fibras, rizomas, otros y tierra de monte, conforme a los datos ratificados de las delegaciones de la SEMARNAT.
Valor	32	Valor, se obtiene de multiplicar las columnas de producción por el precio unitario.

ANEXO No. 4

NOMBRE: **CAPTURA DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ARANCELARIA VÍA INTERNET (SIAVI) DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA**

Comercio Anual

Valor en dólares y Volumen en: Kg

Exportaciones

País	Valor 2007 ene-dic	Volumen 2007 ene-dic
Total	(1)	(2)
Estados Unidos de América		
Canadá		

Importaciones

País	Valor 2007 ene-dic	Volumen 2007 ene-dic
Total	(3)	(4)
Estados Unidos de América		
Argentina (República)		
Malasia		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CAPTURA DE LOS DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ARANCELARIA VÍA INTERNET (SIAVI) DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Valor exportaciones	1	Valor total en dólares de cada fracción de las exportaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondiente a pañales–4818.40.01).
Volumen exportaciones	2	Volumen en las diferentes unidades de medida de cada fracción de las exportaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Valor importaciones	3	Valor total en dólares de cada fracción de las importaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Volumen importaciones	4	Volumen en las diferentes unidades de medida de cada fracción de las importaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).

ANEXO No. 5

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES

(1) Capítulo-Partida	(2) Descripción	(3) Unidad de medida	(4) Exportaciones	(5) Importaciones	(6) Exportaciones m^3r	(7) Importaciones m^3r
4401	Leña, partículas, aserrín					
4402	Carbón vegetal					
4403	Madera en rollo, postes					

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Capítulo-Partida	1	Capítulo y partida de las exportaciones e importaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Descripción	2	Texto de cada partida en forma sucesiva de las exportaciones e importaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Unidad de medida	3	Unidad de medida de cada partida puesto que no son homogéneas y hay que convertirlas todas a m^3r.
Exportaciones	4	Dato después de sumar las fracciones arancelarias correspondientes a cada partida de las exportaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01), que es el dato que se va a convertir a m^3r.
Importaciones	5	Dato después de sumar las fracciones arancelarias correspondientes a cada partida de las importaciones de los capítulos 44, 47 y 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01), que es el dato que se va a convertir a m^3r.
Exportaciones m^3r	6	Resultado de la conversión automática de la cantidad de la columna 4 a m^3r.
Importaciones m^3r	7	Resultado de la conversión automática de la cantidad de la columna 5 a m^3r.

ANEXO No. 6

NOMBRE: BALANZA COMERCIAL EN VALOR

BALANZA COMERCIAL DE PRODUCTOS FORESTALES

(Valor en miles de dólares)

(1) DESCRIPCIÓN	(2) EXPORTACIÓN	(3) IMPORTACIÓN	(4) SALDO
Leña			
Carbón vegetal			
madera en rollo, postes			
Flejes de madera			
Lana y harina de madera			
Durmientes			
Madera aserrada			
Chapas de madera			
Listones y molduras			
Tableros Aglomerados			
Tableros de fibra			
Tableros contrachapados			
Madera densificada			
Marcos para cuadros			
Cajas y paletas			
Barriles, cubas, duelas			
Herramientas, mangos p/escobas			
Ventanas, puertas, tableros celulares			
Artículos de mesa y cocina			
Marquetería y taracéa			
Los demás de manufacturas de madera			
Subtotal de productos de madera	**(5)**	**(6)**	**(7)**
Celulosa y fibras secundarias			
Productos de papel			
Subtotal de celulosa y papel	**(8)**	**(9)**	**(10)**
TOTAL	**(11)**	**(12)**	**(13)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: BALANZA COMERCIAL EN VALOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Descripción	1	Texto de los productos maderables por partida; sin embargo el de productos celulósicos se toma el texto del capítulo 47 y el del 48 para papeles y cartones y sus manufacturas.
Valor exportación	2	Valor en miles de dólares de cada partida del capítulo 44 que corresponde a los productos maderables; para los celulósicos el valor total del capítulo 47 y para papeles y cartones y sus manufacturas el valor total del capítulo 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Valor importación	3	Valor en miles de dólares de cada partida del capítulo 44; para los celulósicos el valor total del capítulo 47 y para papeles y cartones y sus manufacturas el valor total del capítulo 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Saldo	4	Diferencia que existe de las exportaciones e importaciones y que puede ser positiva o negativa.
Subtotal de exportación de productos de madera	5	Sumatoria de todos los productos maderables de exportación por partida de la columna 2.
Subtotal de importación de productos de madera	6	Sumatoria de todos los productos maderables de importación por partida de la columna 3.
Subtotal saldo de productos de madera	7	Sumatoria de todos los productos maderables de saldo por partida de la columna 4.
Subtotal de exportación de celulosa y papel	8	Sumatoria de los productos de exportación de la celulosa y el papel.
Subtotal de importación de celulosa y papel	9	Sumatoria de los productos de importación de la celulosa y el papel.
Subtotal de exportación de celulosa y papel	10	Sumatoria de los datos del saldo de la celulosa y el papel.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: BALANZA COMERCIAL EN VALOR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total exportación	11	Sumatoria de los dos subtotales, productos maderables y de la celulosa y el papel (5+8).
Total importación	12	Sumatoria de los dos subtotales, productos maderables y de la celulosa y el papel (6+9).
Total saldo	13	Sumatoria de los dos subtotales, productos maderables y de la celulosa y el papel (7+10).

ANEXO No. 7

NOMBRE: BALANZA COMERCIAL EN VOLUMEN

IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE PRODUCTOS FORESTALES

(Volumen en m^3r)

(1) DESCRIPCIÓN	(2) EXPORTACIÓN	(3) IMPORTACIÓN	(4) SALDO
Leña Carbón vegetal madera en rollo, postes Flejes de madera Lana y harina de madera Durmientes Madera aserrada Chapas de madera Listones y molduras Tableros Aglomerados Tableros de fibra Tableros contrachapados Madera densificada Marcos para cuadros Cajas y paletas Barriles, cubas, duelas Herramientas, mangos p/escobas Ventanas, puertas, tableros celulares Artículos de mesa y cocina Marquetería y taracéa Los demás de manufacturas de madera			
Subtotal de productos de madera	**(5)**	**(6)**	**(7)**
Celulosa y fibras secundarias Productos de papel			
Subtotal de celulosa y papel	**(8)**	**(9)**	**(10)**
TOTAL	**(11)**	**(12)**	**(13)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: BALANZA COMERCIAL EN VOLUMEN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Descripción	1	Texto de los productos maderables por partida; sin embargo, el de productos celulósicos se deberá considerar el texto del capítulo 47 y el del 48 para papeles y cartones y sus manufacturas.
Volumen exportación	2	Volumen en m^3r de cada partida del capítulo 44 que corresponde a los productos maderables; para los celulósicos el volumen total del capítulo 47 y para papeles y cartones y sus manufacturas el volumen total del capítulo 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Volumen importación	3	Volumen en m^3r de cada partida del capítulo 44; para los celulósicos el volumen total del capítulo 47 y para papeles y cartones y sus manufacturas el volumen total del capítulo 48 (excepto la fracción correspondientes a pañales – 4818.40.01).
Saldo	4	Diferencia que existe de las exportaciones e importaciones y que puede ser positiva o negativa.
Subtotal de exportación de productos de madera	5	Sumatoria de los productos maderables de exportación por partida de la columna 2.
Subtotal de importación de productos de madera	6	Sumatoria de los productos maderables de importación por partida de la columna 3.
Subtotal saldo de productos de madera	7	Sumatoria de los productos maderables de saldo por partida de la columna 4.
Subtotal de exportación de celulosa y papel	8	Sumatoria de los productos exportación de la celulosa y el papel.
Subtotal de importación de celulosa y papel	9	Sumatoria de los productos importación de la celulosa y el papel.
Subtotal de exportación de celulosa y papel	10	Sumatoria de los datos del saldo de la celulosa y el papel.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: BALANZA COMERCIAL EN VOLUMEN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total exportación	11	Sumatoria de los dos subtotales; productos maderables y de la celulosa y el papel (5+8).
Total importación	12	Sumatoria de los dos subtotales; productos maderables y de la celulosa y el papel (6+9).
Total saldo	13	Sumatoria de los dos subtotales; productos maderables y de la celulosa y el papel (7+10).

ANEXO No. 8

NOMBRE: CONSUMO APARENTE DE PRODUCTOS FORESTALES

CONSUMO APARENTE DE PRODUCTOS FORESTALES EN MÉXICO
(m3r)

(1) Concepto	(2) Escuadría	(3) Celulósicos*	(4) Chapa y triplay	(5) Postes, pilotes y morillos	(6) COMBUSTIBLES		(7) Durmientes	(8) Subtotal	(9) Papel**	(10) Total
					Leña	Carbón				
Producción nacional										
***Importación										
***Exportación										
Consumo aparente										
Relación Prod/Consumo (%)										

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: CONSUMO APARENTE DE PRODUCTOS FORESTALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Concepto	1	Nombre de los rubros que se utilizan para sacar el consumo aparente: producción nacional, importación, exportación, consumo aparente y relación producción/consumo %.
Escuadría	2	Producción nacional de escuadría, la cual se toma del cuadro No. 2 del Anuario del año que corresponda; para las importaciones y exportaciones se suma el volumen en miles de m^3r de las partidas: 4404, 4407, 4409, 4413, 4414, 4415, 4416, 4417, 4418, 4419, 4420 y 4421; el consumo aparente se obtiene de la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.
Celulósicos	3	Producción nacional de celulósicos, la cual se obtiene del cuadro No. 2 del Anuario del año que corresponda; para las importaciones y exportaciones se suma el volumen en miles de m^3r de la partida 4405 y el total del capítulo 47; el consumo aparente es obtiene de la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.
Chapa y triplay	4	Producción nacional de chapa y triplay se toma del cuadro No. 2 del Anuario del año que corresponda; para las importaciones y exportaciones se suma el volumen en miles de m^3r de las partidas: 4408, 4410, 4411 y 4412; el consumo aparente es la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.
Postes, pilotes y morillos	5	Producción nacional de postes, pilotes y morillos se obtiene del cuadro No. 2 del Anuario del año que corresponda; para las importaciones y exportaciones se considera el volumen en miles de m^3r de la partida 4403; el consumo aparente es la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: CONSUMO APARENTE DE PRODUCTOS FORESTALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Combustibles	6	Producción nacional de combustibles (leña y carbón) se toma del cuadro No. 2 del Anuario del año que corresponda; para las importaciones y exportaciones el volumen en miles de m^3r de la partida 4401 para leña y la 4402 para carbón; el consumo aparente se obtiene de la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.
Durmientes	7	Producción nacional de durmientes se obtiene del cuadro No. 2 del Anuario del año que corresponda; para las importaciones y exportaciones se considera el volumen en miles de m^3r de la partida 4406; el consumo aparente es la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.
Subtotal	8	Sumatoria de los productos en forma horizontal, considerando desde el No. 2 hasta el 7.
Papel	9	Producción nacional del papel se obtiene de la "Memoria Estadística de la Cámara Nacional de las Industrias de la Celulosa y el Papel" del año que corresponda, realizando la conversión de toneladas métricas a m^3r; para las importaciones y exportaciones se considera el volumen total en miles de m^3r del capítulo 48 (excepto la fracción correspondiente a pañales – 4818.40.01); el consumo aparente es la suma de la producción nacional e importaciones menos exportaciones y la relación producción/consumo se obtiene de la producción nacional entre el consumo aparente.
Total	10	Sumatoria del subtotal y del papel en cada concepto (8+9), excepto el porcentaje de la relación producción/consumo que se obtiene considerando la producción nacional entre el consumo aparente.

ANEXO No. 9

NOMBRE: APROVECHAMIENTOS FORESTALES

AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE

(1) Estado	(2) No.	(3) Superficie (ha)	(4) Volumen (m^3)
Aguascalientes			
Baja California			
Baja California Sur			
Campeche			
Coahuila			
Colima			
Chiapas			
Chihuahua			
Distrito Federal			
Durango			
Guanajuato			
Guerrero			
Hidalgo			
Jalisco			
México			
Michoacán			
Morelos			
Nayarit			
Nuevo León			
Oaxaca			
Puebla			
Querétaro			
Quintana Roo			
San Luis Potosí			
Sinaloa			
Sonora			
Tabasco			
Tamaulipas			
Tlaxcala			
Veracruz			
Yucatán			
Zacatecas			
Total			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 9

NOMBRE: APROVECHAMIENTOS FORESTALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Relacionar a todos los estados por orden alfabético y al final el concepto total.
Número	2	Número de las autorizaciones anuales de aprovechamiento que se dieron para cada uno de los estados, con la suma total nacional.
Superficie	3	Cantidad de hectáreas totales derivadas de esas autorizaciones de aprovechamiento durante el año, con la suma total nacional.
Volumen	4	Cantidad anual en m^3 que fueron aprovechadas durante el año por cada estado, con la suma total nacional.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**México, D.F. a 26 de Abril de 2010**
DESCRIPCIÓN:	**Actualización de la fecha de integración y aprobación del procedimiento, con motivo de la integración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rutilio Castro Miguel**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Integración y Evaluación de los SIG**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Carlos Juan De Dios Sánchez Bretón**
	Cargo:	**Director del registro y Sistema Nacional de Gestión Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

AVISO DE MODIFICACIÓN DE DATOS DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FORESTAL NACIONAL

OBJETIVO

Atender los "Avisos de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" presentados por los promoventes, verificando el contenido de la documentación soporte recibida, a fin de modificar en tiempo y forma la información disponible en el Registro Forestal Nacional para mantenerlo debidamente actualizado.

PROCESO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Auditoria Técnica Preventiva.- Evaluación que realiza el personal autorizado para promover e inducir el cumplimiento de lo establecido en los programas de manejo, estudios técnicos en ejecución y demás actos previstos en la Ley y otras disposiciones legales aplicables, respecto al aprovechamiento forestal.

Cambio de Uso del Suelo en Terreno Forestal.- Remoción total o parcial de la vegetación de los terrenos forestales para destinarlos a actividades no forestales.

Centro de Almacenamiento.- Lugar donde se depositan temporalmente materias primas forestales para su conservación y posterior traslado.

Centro de Transformación.- Instalación industrial o artesanal, fija o móvil, donde por procesos físicos, mecánicos o químicos se elaboran productos derivados de materias primas forestales.

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

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

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

Servicios Técnicos Forestales.- Actividades realizadas para la planificación y ejecución de la silvicultura, el manejo forestal y la asesoría y capacitación a los propietarios o poseedores de recursos forestales para su gestión.

Unidad de Manejo Forestal.- Territorio cuyas condiciones físicas, ambientales, sociales y económicas guardan cierta similitud para fines de ordenación, manejo forestal sustentable y conservación de los recursos.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.

DGCITMP.- Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas.

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

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SAMTMP.- Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La expedición de las constancias de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN), está previsto en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 51 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y el Artículo 18 de su respectivo Reglamento vigente, así como, el Artículo 194-N-1 de la Ley Federal de Derechos, los artículos 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Artículo 32 fracción I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

- Para dar trámite al "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

1. Datos

a) Lugar y fecha del aviso.
b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN).
c) Datos de quien presenta la solicitud: Nombre, denominación o razón social; Número de inscripción en el Registro Forestal Nacional; Descripción de los datos modificados; Clave Única de Registro de Población (CURP).

2. Documentos

a) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada y copia simple para su cotejo).
b) Instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal (original o copia certificada y copia simple para su cotejo).
c) Documento que acredite la modificación (original y copia simple para su cotejo).

- Los criterios de revisión para el "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)", serán los que a continuación se relacionan:

1. Que se cuente con inscripción en el Registro Forestal Nacional.

2. Que la modificación solicitada sea congruente con lo establecido por la normatividad.
3. Que no exista falsedad en la información proporcionada.

- La Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) tendrá 15 días hábiles para la entrega al Promovente de la "Constancia y cédula de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)", contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

- Los oficios de prevención, de respuesta negativa y/o respuesta de aceptación del aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN), tendrán que ser rubricados por los titulares del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención, de respuesta negativa y/o respuesta de aceptación del aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) formulados, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas

Periodicidad: Mensual

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas (SAMTMP) el "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" proporcionado el Promovente con sus respectivos datos y documentos soporte (ver políticas de operación). Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas realiza el registro del aviso de modificación remitido en el formato denominado "Datos del control de registro de la SAMTMP" (anexo 1).
	2	Revisa que el "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" recibido se encuentre registrado en el "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2) correspondiente. *NO ESTÁ REGISTRADO EL AVISO DE MODIFICACIÓN*
	3	Turna el aviso de modificación al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, y una vez efectuado el mismo, anota la información necesaria en el formato denominado "Control de registro de DGCITMP" (anexo 3), continuando en la actividad No. 4. *SÍ ESTÁ REGISTRADO EL AVISO DE MODIFICACIÓN*
	4	Verifica el aviso y los documentos soporte enviados, con base en los criterios de revisión para realizar la modificación de inscripción en el Registro Forestal Nacional (ver políticas de operación).
	5	Define si la información y documentación del "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" presentada se encuentra correcta y completa o no.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NO ESTA COMPLETA Y CORRECTA
	6	Elabora oficio de prevención dirigido al Promovente, con el propósito de que realice las adecuaciones necesarias o envíe los documentos complementarios pertinentes, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación realizada.
	7	Rúbrica el oficio emitido y recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en dicho oficio. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención elaborado, realiza los cambios necesarios.
	8	Procede a registrar el oficio de prevención firmado en su carpeta de control y lo entrega a la Ventanilla del CISFOR para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, por correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	9	Recibe de la SAMTMP información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por Centro Integral de Servicios Forestales. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente haya desahogado el requerimiento, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Revisa de nueva cuenta el "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" y determina si cumple o no con los requisitos establecidos de la normatividad emitida en la materia. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	11	Elabora oficio de respuesta negativa dirigido al Promovente, por medio del cual indica los motivos o razones principales de rechazo al aviso de modificación presentado, asimismo, procede a rubricar el oficio expedido.
	12	Obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio emitido. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta negativa elaborado, efectúa los cambios necesarios.
	13	Registra el oficio de respuesta negativa debidamente firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del CISFOR para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, a través de correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Captura información recibida en la Base de Datos establecida y elabora oficio de respuesta de aceptación, en el que se tiene por presentado el "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)", conforme a los plazos y criterios de revisión establecidos.
	15	Rúbrica el oficio de respuesta de aceptación del "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" elaborado y recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en dicho documento. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta de aceptación emitido, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y efectúa los cambios necesarios.
	16	Recibe mediante la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) el oficio de respuesta de aceptación del "Aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" registrado con la fecha de resolución de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
	17	Registra documentos recibidos, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y los remite a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que los distribuyan como sigue: ⇒ Original.- Promovente para los efectos procedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Integra el expediente correspondiente y le anexa la documentación generada y recibida durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficios de prevención, oficios de respuesta negativa y/o respuesta de aceptación del aviso de modificación de datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

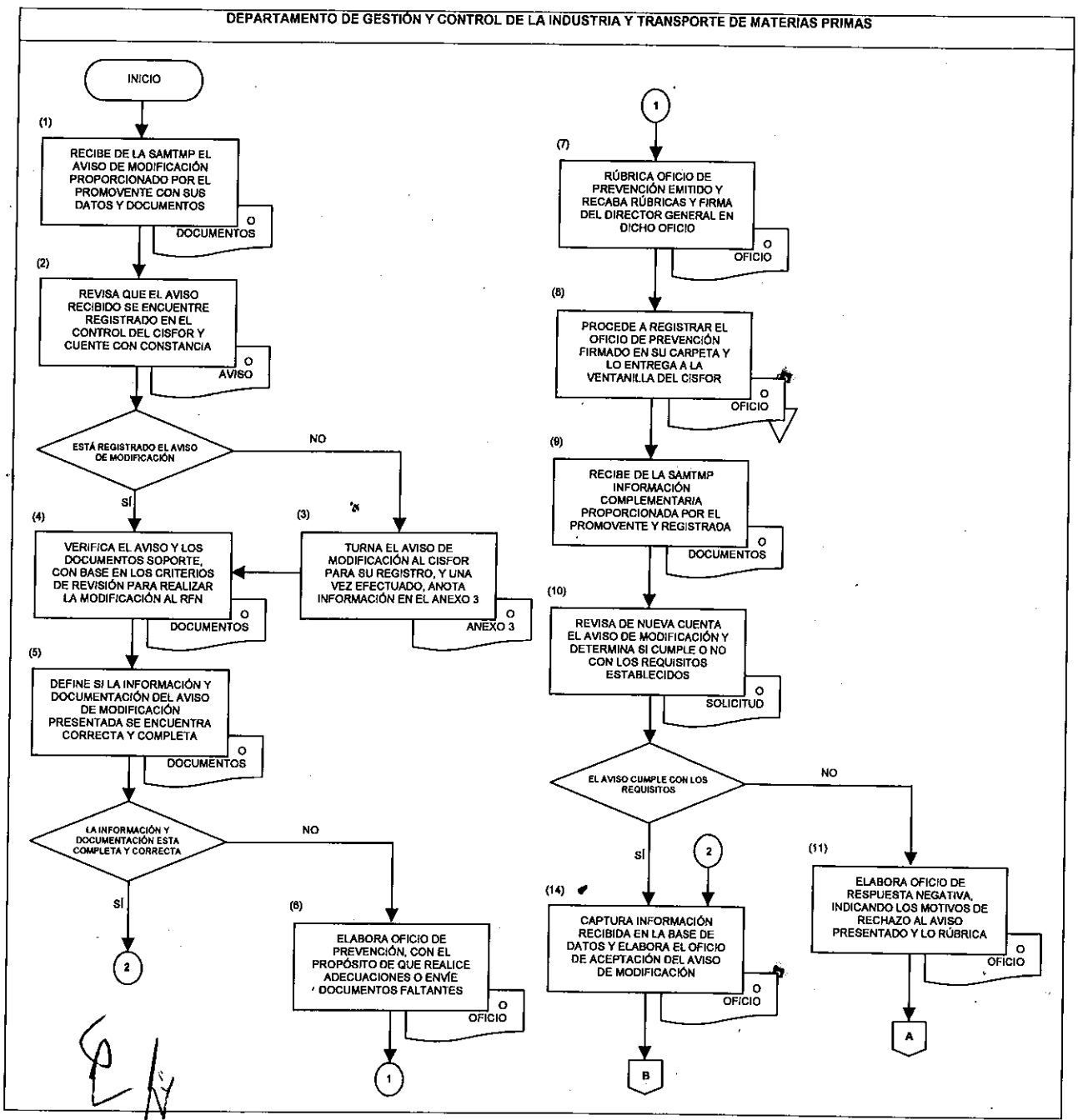
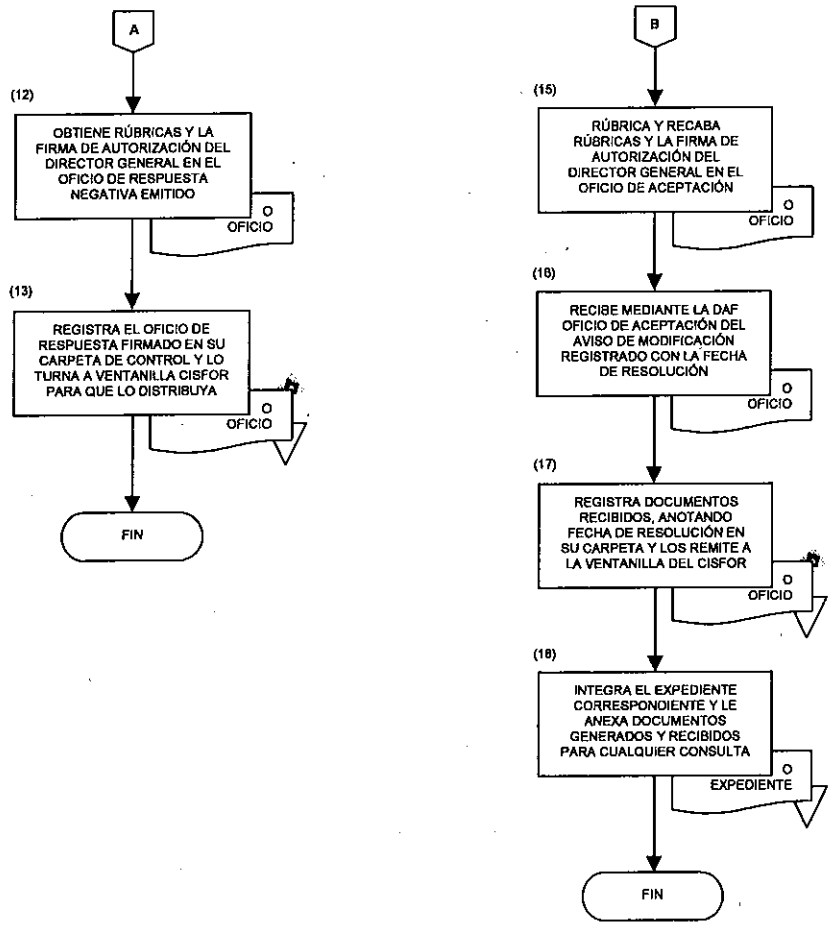


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

[redacted]

Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

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

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

RAZÓN SOCIAL	TIPO DE FORMATO	FOLIOS	CUANTOS FOLIOS	NUMERO Y FECHA DEL CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Razón social	1	Denominación o razón social del Promovente.
Tipo de formato	2	Nombre del formato que solicita.
Folios	3	Número de folios solicitados, número inicial y número final.
Cuantos folios	4	Total de número de folios solicitados.
Número y fecha del CISFOR	5	Número de bitácora del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) y fecha (día, mes y año) de dicho control.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Cuauhtémoc Tejeda Godínez**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FORESTAL NACIONAL (RFN) COMO PRESTADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS FORESTALES O AUDITOR TÉCNICO FORESTAL

OBJETIVO

Emitir las constancias de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) a los prestadores de servicios técnicos forestales y/o auditores técnicos forestales, con base en el análisis de las solicitudes presentadas por los Interesados, con el propósito de incorporar los datos necesarios que permitan mantener debidamente actualizado dicho registro y agilicen el proceso de toma de decisiones de las autoridades competentes.

PROCESO

OPERACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO FORESTAL NACIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Servicios Técnicos Forestales.- Actividades realizadas para la planificación y ejecución de la silvicultura, el manejo forestal y la asesoría y capacitación a los propietarios o poseedores de recursos forestales para su gestión.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.
DAF.- Dirección de Aprovechamiento Forestal.
DGCITMP.- Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas.
DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
RFN.- Registro Forestal Nacional.
SAMTMP.- Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La expedición de las constancias de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) a los prestadores de servicios técnicos forestales y/o auditores técnicos forestales, está prevista en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 107 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y los artículos 75, 76 y 88 de su respectivo Reglamento vigente, así como, el Artículo 194-N-1 de la Ley Federal de Derechos, artículos 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Artículo 32 fracción I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

- Para dar trámite a la "Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" el Interesado deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Modalidad A Trámite como Prestador Persona Física

1. Datos

I.) Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
II.) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
III.) Nombre del solicitante.
IV.) Denominación o razón social del solicitante.
V.) Datos de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.
VI.) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
VII.) Petición que se formula.
VIII.) Clave Única de Registro de Población (CURP).
IX.) Firma del Interesado o su representante legal.

2. Documentos

I.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

II.) En su caso, original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público o carta poder otorgada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y los testigos, ante fedatario público o ante la autoridad encargada de resolver la solicitud.
III.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Título o Cédula Profesional relativa a las ciencias forestales o Constancia de Postgrado relacionado con las mismas, o Constancia de Capacidad Técnica expedida por institución u organismo Nacional o Extranjero, que cumpla con las disposiciones aplicables o Constancia de Capacitación y de Evaluación expedida por la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
IV.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los documentos con los que se acredite la experiencia de al menos dos años en materia forestal.
V.) Pago de derechos por inscripción en el Registro Forestal Nacional como Auditor Técnico Forestal.
VI.) Pago de derechos, en su caso, para el cotejo de documentos.

Modalidad B Trámite como Prestador Persona Moral

1. Datos

I.) Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
II.) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
III.) Denominación o razón social del solicitante.
IV.) Relación de personal acreditado e inscrito en el Registro como Prestador de Servicios Técnicos Forestales.
V.) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
VI.) Petición que se formula.
VII.) Firma del representante legal.

2. Documentos

I.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad del representante o apoderado legal de la persona moral solicitante.
II.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva de la persona moral solicitante, protocolizada ante fedatario público e inscrita en el Registro Público correspondiente.
III.) Pago de derechos por inscripción en el Registro Forestal Nacional como Auditor Técnico Forestal.
IV.) Pago de derechos, en su caso, para el cotejo de documentos.

Modalidad C Trámite como Auditor Persona Física

1. Datos

I.) Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
II.) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
III.) Nombre del solicitante o representante legal.
IV.) Datos de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones.
V.) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
VI.) Petición que se formula.
VII.) Clave Única de Registro de Población (CURP).
VIII.) Firma del Interesado o su representante legal.

2. Documentos

I.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
II.) En su caso, original o copia certificada y copia simple para cotejo del instrumento público o carta poder otorgada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y los testigos, ante fedatario público o ante la autoridad encargada de resolver la solicitud.
III.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Título o Cédula Profesional relativa a las Ciencias Forestales o Constancia de Postgrado relacionado con las mismas, o Constancia de Capacidad Técnica expedida por institución u organismo Nacional o Extranjero, que cumpla con las disposiciones aplicables, o Constancia de Capacitación y de Evaluación expedida por la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).
IV.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los documentos con los que se acredite la experiencia de al menos cinco años en materia forestal.
V.) Pago de derechos por inscripción en el Registro Forestal Nacional como Auditor Técnico Forestal.
VI.) Pago de derechos, en su caso, para el cotejo de documentos.

Modalidad D Trámite como Auditor Persona Moral

1. Datos

I.) Lugar y fecha de emisión de la solicitud.
II.) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite.
III.) Denominación o razón social del solicitante.
IV.) Relación de personal acreditado e inscrito en el registro como Prestador de Servicios Técnicos Forestales.
V.) Domicilio para oír y recibir notificaciones.
VI.) Petición que se formula.

VII.) Firma del representante legal.

2. Documentos

I.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo de los documentos que acrediten la personalidad del representante o apoderado legal de la persona moral solicitante.
II.) Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva de la persona moral solicitante, protocolizada ante fedatario público e inscrita en el Registro Público correspondiente.
III.) Pago de derechos por inscripción en el Registro Forestal Nacional como Auditor Técnico Forestal.
IV.) Pago de derechos, en su caso, para el cotejo de documentos.

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de la "Constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" como prestadores de servicios técnicos forestales y/o auditores técnicos forestales, serán los que a continuación se relacionan:

Trámite Prestador Persona Física

1. Que el interesado acredite la experiencia de al menos dos años en materia forestal.
2. Que el título o cédula profesional corresponda con las carreras en ciencias afines a la forestal.

Trámite Prestador Persona Moral

1. Que dentro del objeto social de la persona moral se encuentre contemplada la actividad de prestación de servicios técnicos forestales. Lo anterior debido a que, entre otras razones, la representación de las personas morales solo puede ejercerse respecto de aquellas actividades contenidas en el objeto social de las mismas (Artículo 10 de Ley General de Sociedades Mercantiles).
2. Que el personal inscrito en el Registro Forestal Nacional con que cuenta la empresa, acreditado como Prestador de Servicios Técnicos Forestales, no tengan revocada o suspendida su inscripción.

Trámite Auditor Persona Física

1. Que el interesado acredite un mínimo de cinco años de experiencia en manejo forestal en el ecosistema correspondiente en donde se ubique el predio a auditar.

Trámite Auditor Persona Moral

1. Verificar que dentro del objeto social de la persona moral se encuentre contemplada la inherente a la prestación de servicios en materia ambiental y/o forestal. Lo anterior debido a que, entre otras razones, la representación de las personas morales solo puede ejercerse respecto de aquellas actividades contenidas en el objeto social de las mismas (Artículo 10 de Ley General de Sociedades Mercantiles).
2. Que el personal inscrito en el Registro Forestal Nacional con que cuenta la empresa, acreditado como Prestador de Servicios Técnicos Forestales, no tengan revocada o suspendida su inscripción.

- La Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) tendrá 15 días hábiles para la entrega al Interesado de la "Constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como Prestador de Servicios Técnicos Forestales y/o Auditor Técnico Forestal", contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

- Los oficios de prevención y del otorgamiento de la "Constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" como prestadores de servicios técnicos forestales y/o auditores técnicos forestales, deberán rubricarse por los titulares del Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Dirección de Aprovechamiento Forestal y deberán estar firmados por el Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

- En ausencia del Titular de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, los oficios de prevención y del otorgamiento de la "Constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN)" como prestadores de servicios técnicos forestales y/o auditores técnicos forestales expedidos, podrán ser firmados por el Titular de la Dirección de Aprovechamiento Forestal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de Respuesta
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos resueltos que exceden el tiempo de Ley / No. total de proyectos)*100

Nombre del Indicador: Documentos no conformes
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (No. de proyectos no conformes / No. total de proyectos evaluados)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión y Control de la Industria y Transporte de Materias Primas	1	Recibe de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas (SAMTMP) la "Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como prestador de servicios técnicos forestales y/o auditor técnico forestal" entregada por el Interesado con datos y documentos soporte (ver políticas de operación). Nota: Previamente la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas realiza el registro de la solicitud de constancia enviada en el formato denominado "Datos del control de registro de la SAMTMP" (anexo 1).
	2	Verifica que la "Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como prestador de servicios técnicos forestales y/o auditor técnico forestal" se encuentre registrada en el "Control de registro del CISFOR" y cuente con la "Constancia de recepción del CISFOR" (anexo 2). *NO ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD DE CONSTANCIA*
	3	Remite la solicitud de constancia al Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) para su registro, recibe debidamente registrada la misma y anota la información necesaria en el formato denominado "Control de registro de DGCITMP" (anexo 3), continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ ESTÁ REGISTRADA LA SOLICITUD DE CONSTANCIA*
	4	Revisa la "Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como prestador de servicios técnicos forestales y/o auditor técnico forestal" y la documentación recibida, conforme a los criterios de revisión establecidos (ver políticas de operación).
	5	Define si los documentos presentados de la "Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como prestador de servicios técnicos forestales y/o auditor técnico forestal" cumplen o no con los requisitos señalados en el marco normativo emitido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS
	6	Elabora oficio de prevención dirigido al Interesado, con el objeto de que efectúe las modificaciones necesarias o remita los documentos adicionales de su solicitud, dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación presentada.
	7	Rúbrica el oficio elaborado y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el documento. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de prevención elaborado, realiza los cambios necesarios.
	8	Registra el oficio de prevención debidamente firmado en su carpeta de control y lo entrega a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Interesado para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	9	Recibe por conducto de la Subdirección de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas información y/o documentación complementaria enviada por el Interesado y debidamente registrada por el CISFOR. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Interesado haya desahogado el requerimiento, se desechará el trámite de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como prestador de servicios técnicos forestales y/o auditor técnico forestal solicitado. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Verifica nuevamente la "Solicitud de constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como prestador de servicios técnicos forestales y/o auditor técnico forestal" y determina si la información y documentación contenida es correcta y completa o no. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	11	Señala al Interesado en el oficio de respuesta, los motivos principales de rechazo a la solicitud recibida, así como, rúbrica el oficio elaborado.
	12	Recaba rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio emitido. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de respuesta negativa elaborado, efectúa los cambios necesarios.
	13	Procede a registrar el oficio de respuesta debidamente firmado en su carpeta de control y lo turna a la Ventanilla del Centro Integral de Servicios Forestales para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Interesado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, por correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo. (Fin del procedimiento) *CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Captura información recibida en la Base de Datos establecida y elabora oficio de envío y constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como Prestador de Servicios Técnicos Forestales o Auditor Técnico Forestal, de acuerdo a los plazos y criterios de revisión establecidos. Nota: Se tendrá el plazo que restare para completar los 15 días hábiles a partir de recibida la solicitud, que se tienen para resolverla.
	15	Rúbrica el oficio y la constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como Prestador de Servicios Técnicos Forestales o Auditor Técnico Forestal emitida y obtiene rúbricas del Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas, del Subdirector de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales y Director de Aprovechamiento Forestal, así como, la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en ambos documentos. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio y la constancia de inscripción elaborada, identifica el documento no conforme (anexo 4, 5 y 6) y efectúa los cambios necesarios.
	16	Recibe mediante la Dirección de Aprovechamiento Forestal (DAF) el oficio de envío y constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como Prestador de Servicios Técnicos Forestales o Auditor Técnico Forestal registrada con la fecha de resolución de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
	17	Registra documentos recibidos, anotando fecha de resolución en su carpeta de control y los remite a la Ventanilla del CISFOR para que los distribuyan como sigue: ⇒ Original.- Interesado para los efectos procedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su control y archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Copia.- Áreas involucradas para su conocimiento, vía correo electrónico. ⇒ Copia.- Minutario para su archivo.
	18	Integra el expediente correspondiente y le anexa los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficio de prevención, oficio de rechazo, oficio de envío y constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) como Prestador de Servicios Técnicos Forestales o Auditor Técnico Forestal**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

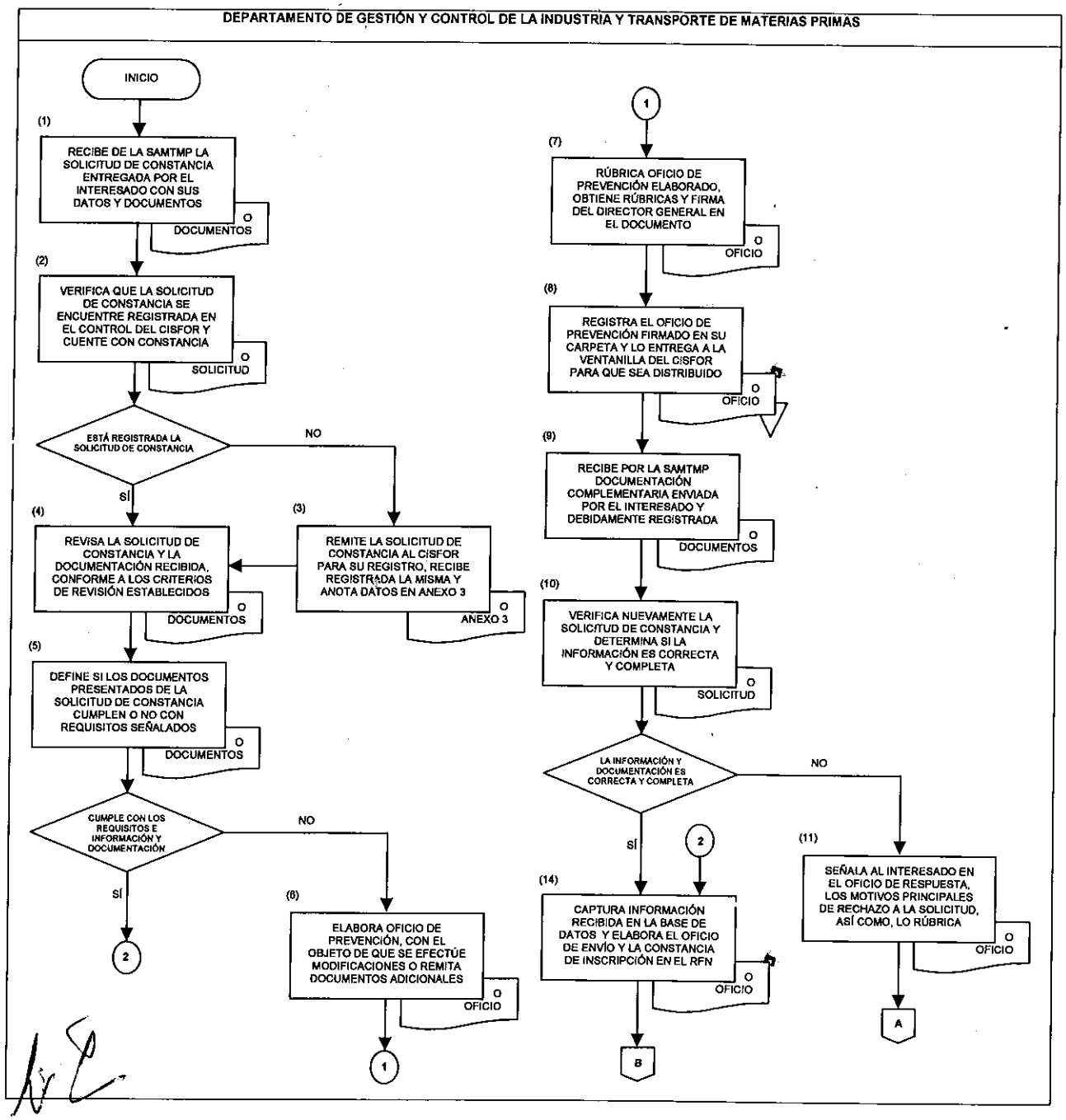
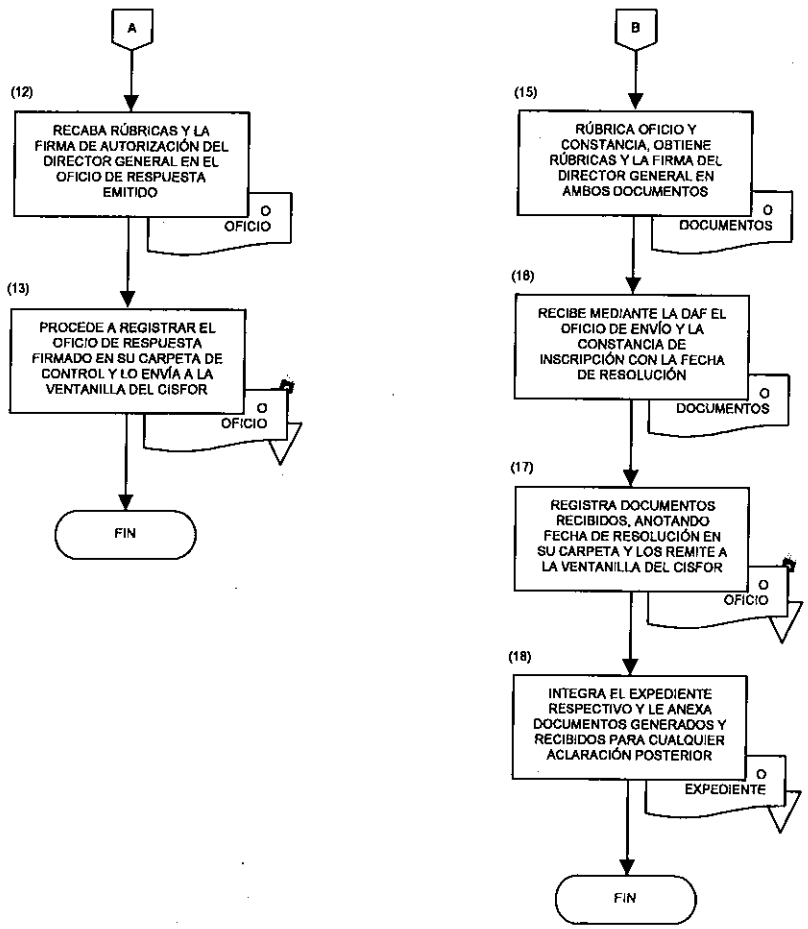


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA INDUSTRIA Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP**

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: DATOS DEL CONTROL DE REGISTRO DE LA SAMTMP

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

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR**

[redacted]

Constancia de Recepción
Direccion General de Gestion Forestal y de Suelos

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

Este documento es invalido si contiene tachaduras o enmendaduras.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DEL CISFOR

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

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP**

RAZÓN SOCIAL	TIPO DE FORMATO	FOLIOS	CUANTOS FOLIOS	NUMERO Y FECHA DEL CISFOR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONTROL DE REGISTRO DE DGCITMP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Razón social	1	Denominación o razón social del Interesado.
Tipo de formato	2	Nombre del formato que solicita.
Folios	3	Número de folios solicitados, número inicial y número final.
Cuantos folios	4	Total de número de folios solicitados.
Número y fecha del CISFOR	5	Número de bitácora del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) y fecha (día, mes y año) de dicho control.

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

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

Registro de Documentos No Conformes

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

Revisó:	(11)	Verificó:	(12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: CONTROL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

SEMARNAT
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental

Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos

INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

Area: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE DOCUMENTOS NO CONFORMES

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

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

Área: Dirección de Aprovechamiento Forestal

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: INFORME MENSUAL DE TIEMPOS DE RESPUESTA POR TRÁMITE

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

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Cuauhtémoc Tejeda Godínez**
	Cargo:	**Subdirector de Aprovechamiento de Maderables y Transporte de Materias Primas**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ricardo Ríos Rodríguez**
	Cargo:	**Director de Aprovechamiento Forestal**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS FITOSANITARIOS DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la emisión de los certificados fitosanitarios de importación, exportación y reexportación de productos y subproductos forestales, con base en la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria que pongan en riesgo la sanidad de los recursos forestales.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Certificado Fitosanitario de Exportación.- Documento expedido por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) o por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a solicitud del exportador, donde se acredita la calidad sanitaria de los productos o subproductos forestales, así como las medidas fitosanitarias y las declaraciones fitosanitarias adicionales requeridas por el País importador.

Certificado Fitosanitario de Importación.- Documento expedido por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) o por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a solicitud del importador, en el que se establecen los requisitos fitosanitarios o las normas oficiales mexicanas en materia fitosanitaria forestal que deberán cumplirse para la importación de los productos o subproductos forestales regulados.

Certificado Fitosanitario de Reexportación.- Documento expedido por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) o por las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a solicitud del reexportador, donde se acredita la calidad sanitaria de los productos o subproductos forestales, así como las medidas fitosanitarias y las declaraciones fitosanitarias adicionales requeridas por el país importador.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Plaga de importancia económica potencial para el área en peligro, aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

ACRÓNIMOS:

CFE.- Certificado Fitosanitario de Exportación.

CFI.- Certificado Fitosanitario de Importación.

CFR.- Certificado Fitosanitario de Reexportación.

CGSS.- Control General de Seguimiento de Solicitudes.

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

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

SDPSF.- Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) a través de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) tendrá las siguientes responsabilidades en esta materia:

  ⇒ Expedir los certificados fitosanitarios de importación, exportación y reexportación, para establecer los requisitos fitosanitarios a cumplir y amparar la calidad fitosanitaria, respectivamente, de la vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales, que ingresan o salen del país.

  ⇒ Expedir los certificados fitosanitarios de importación, exportación y reexportación de la vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales, a fin de que se de cumplimiento a la legislación nacional, con base en los convenios internacionales en la materia, de los cuales nuestro país forma parte.

  ⇒ Mantener el control fitosanitario de la vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales, con el objeto de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades en el país y evitar poner en riesgo la sanidad de los recursos forestales.

- Los trámites de expedición de los certificado fitosanitarios de importación, exportación y reexportación, se encuentran previstos en los artículos 132, 140 y 143 respectivamente, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).

- Para obtener el certificado de importación, exportación o reexportación el Promovente deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite No. SEMARNAT-03-033, SEMARNAT-03-046 y SEMARNAT-03-051, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- La vigencia del certificado fitosanitario será de la siguiente manera: de importación por hasta 180 días naturales (Artículo 134 fracción III, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable), de exportación hasta por 30 días hábiles (Artículo 141 fracción III, del RLGDFS y de reexportación hasta por 30 días hábiles (Artículo 144 fracción III, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).

ESPECÍFICAS

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

- El certificado fitosanitario de importación, se encuentra previsto en el Artículo 132 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y las personas físicas o morales interesadas deberán solicitarlo mediante la presentación en original y copia de la "Solicitud de certificado fitosanitario de importación" (Anexo 1), cuando pretendan importar productos o subproductos forestales sujetos a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- El pago de derechos para la expedición del certificado fitosanitario de importación se realizará por la cantidad establecida en el Artículo 194-N-2, fracción I de la Ley Federal de Derechos vigente); Dicho pago se deberá efectuar de manera electrónica en el formato denominado "Hoja de ayuda de pago de trámites y servicios" (e5cinco).

- A la "Solicitud de certificado fitosanitario de importación" tendrá que adjuntarse la acreditación mediante instrumento público, en el caso de representantes legales de personas físicas o morales en copia simple y en original o copia certificada para su cotejo (artículos 15-A y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo), asimismo, original y copia certificada del acta constitutiva debidamente inscrita en el registro público que corresponda y copia simple para su cotejo (Artículo 32 último párrafo del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable).

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) mediante la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), será responsable de revisar la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, de prevenir por escrito al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes para que complete la información faltante, la cual deberá presentarse dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación.

- Transcurrido el plazo sin que el Promovente desahogue la prevención, se desechará el trámite, notificándosele por escrito la caducidad del ejercicio de su derecho, de conformidad al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Si la solicitud es correcta o una vez que el Promovente haya desahogado la prevención la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) resolverá lo conducente dentro de los 3 días hábiles siguientes.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- Si el producto a importarse se encuentra dentro de los productos que por riesgo cuarentenario no pueden ingresar al país, se elaborará una respuesta negativa, expedida por la SEMARNAT para su entrega al Promovente dentro del término de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud. La solicitud debe estar acompañada por el pago de derechos vigente.

- El certificado fitosanitario de importación deberá tramitarse por el Promovente, antes de movilizar las mercancías de su lugar de origen o procedencia, según corresponda, para estar en posibilidades de cumplir con los requisitos fitosanitarios respectivos.

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN

- El certificado fitosanitario de exportación, se encuentra previsto en el Artículo 140 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y las personas físicas o morales involucradas deberán solicitarlo mediante la presentación en original y copia de la "Solicitud de certificado fitosanitario de exportación" (anexo 2), cuando pretendan exportar materias primas y productos forestales nacionales y el certificado fitosanitario de exportación sea requerido por el País de destino de la materia prima o producto forestal.

- Para dar trámite a la "Solicitud de certificado fitosanitario de exportación" presentada, deberá contener los datos y documentos siguientes:

Datos:

I. Nombre, denominación o razón social, domicilio y teléfono del interesado.
II. Nombre, denominación o razón social y domicilio del destinatario.
III. Descripción de la materia prima, producto o subproducto forestal a exportar, su nombre común y científico, así como cantidad y unidad de medida.
IV. Lugar de salida del país.

V. Lugar de origen en el territorio nacional.

VI. Medio de transporte.

VII. Lugar de entrada y destino en el país importador.

VIII. Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

1) Escrito libre en original y copia.

2) Documentos de Acreditación de la personalidad del solicitante (si se trata de persona moral original o copia certificada y copia simple del acta constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público que corresponda, Artículo 140 último párrafo del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable) en original y copia para cotejo.

2) Documentación del país importador con la que se acredite la necesidad de obtener el certificado fitosanitario de exportación, las medidas fitosanitarias requeridas y las declaraciones fitosanitarias adicionales, en original y copia para cotejo.

2) Comprobante de pago de derechos, en original y copia para cotejo.

- Los criterios de resolución de este trámite son los siguientes: Tipo de materia prima o producto forestal nacional; que la materia prima o producto o subproducto forestal no presente plagas o enfermedades; que se cumplan los requisitos fitosanitarios del país de destino.

- El pago de derechos para la expedición del certificado fitosanitario de exportación se realizará por la cantidad establecida en el Artículo 194-N-2, fracción II de la Ley Federal de Derechos; Dicho pago se deberá efectuar de manera electrónica en el formato denominado "Hoja de ayuda de pago de trámites y servicios" (e5cinco).

- El acta constitutiva que se requiere como documento anexo deberá estar debidamente inscrita en el Registro Público correspondiente.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) a través de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), será responsable de revisar la solicitud y los documentos presentados y, en su caso de prevenir al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes para que complete la información faltante, la cual deberá presentarse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Trascurrido dicho plazo sin que el Promovente desahogue la prevención, se desechará el trámite, notificándosele por escrito la caducidad del ejercicio de su derecho, de conformidad al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Si la solicitud es correcta o una vez que el Promovente haya desahogado la prevención, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) realizará la verificación del estado fitosanitario de la materia prima o producto forestal de que se trate y que se hayan aplicado las medidas fitosanitarias establecidas por el país importador, dentro de los tres días hábiles siguientes, y la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la verificación y, en su caso, otorgará el Certificado Fitosanitario de Exportación.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

- El Certificado Fitosanitario de Reexportación, se encuentra previsto en el Artículo 143 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y las personas físicas o morales involucradas deberán solicitarlo mediante la presentación en original y copia de la "Solicitud de Certificado Fitosanitario de Reexportación" (Anexo 3), cuando se pretenda reexportar productos o subproductos forestales de procedencia extranjera.

- Para dar trámite a la "Solicitud de Certificado Fitosanitario de Reexportación" presentada, deberá contener los datos y documentos siguientes:

Datos:

I. Nombre, denominación o razón social, domicilio y teléfono del interesado.
II. Nombre, denominación o razón social y domicilio del destinatario.
III. Descripción de la materia prima forestal, sus productos y subproductos a reexportar, su nombre común y científico, así como cantidad y unidad de medida.
IV. Lugar de salida del territorio nacional.
V. Lugar de origen y procedencia.
VI. Medio de transporte.
VII. Lugar de entrada y destino del país importador.

Documentos:

1. Escrito libre en original y copia.
2. Certificado fitosanitario de exportación expedido por el país de origen, en original y copia para cotejo.
3. En su caso, Certificado fitosanitario de importación expedido por la SEMARNAT, en original y copia para cotejo.

- Los criterios de resolución de este trámite son los siguientes: Tipo de producto o subproducto forestal; que no presente plagas o enfermedades; que se hayan cumplido los requisitos fitosanitarios del país exportador o de México; que se cumplan con los requisitos fitosanitarios del país de destino.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) mediante la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), será responsable de revisar la solicitud y los documentos presentados y, en su caso de prevenir al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes para que complete la información faltante, la cual deberá presentarse dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Trascurrido dicho plazo sin que el Promovente desahogue la prevención, se desechará el trámite, notificándosele por escrito la caducidad del ejercicio de su derecho, de conformidad al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Si la solicitud es correcta o una vez que el Promovente haya desahogado la prevención, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) realizará la verificación del estado fitosanitario de la materia prima o producto forestal de que se trate, en un plazo no mayor de tres días hábiles, y la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) resolverá lo conducente dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la verificación y, en su caso; otorgará el Certificado Fitosanitario de Reexportación.

- Los certificados fitosanitarios de exportación expedidos por los países de origen, en términos de los instrumentos jurídicos internacionales de los que México sea parte, serán reconocidos para acreditar su estado fitosanitario.

- Los interesados en obtener el certificado fitosanitario de reexportación de materias primas o productos forestales extranjeros, deberán solicitarlo a la Secretaría mediante el formato que expida la SEMARNAT, el cual contendrá lo señalado en el Artículo 143 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), mediante correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Certificados Fitosanitarios de Importación, Exportación y Reexportación emitidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de Certificados Fitosanitarios de Importación, Exportación y Reexportación emitidos dentro del tiempo establecido. (Número de "Certificados fitosanitarios de importación, exportación y reexportación" expedidos en el tiempo establecido / Total de solicitudes de "Certificados fitosanitarios de importación, exportación y reexportación" recibidas) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales	1	Recibe del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) la "Solicitud de certificado fitosanitario de importación" (anexo 1) o "Solicitud de certificado fitosanitario de exportación" (anexo 2) o "Solicitud de certificado fitosanitario de reexportación" (anexo 3) ingresada por el Promovente, así como, la documentación soporte correspondiente.
	2	Verifica que la solicitud presentada cumpla con la normatividad establecida o estudios de riesgo o sea de su competencia, asimismo, que dicha solicitud y documentos adjuntos sean validados por los especialistas técnicos autorizados de la Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales (SDPSF). *LA SOLICITUD NO CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD O ESTUDIOS DE RIESGO O NO ES DE SU COMPETENCIA*
	3	Elabora y envía al Promovente el "Formato de notificación" (anexo 4), por medio de fax o correo electrónico, previniéndolo oficialmente de la situación de incumplimiento e improcedencia, o no competencia del área.
	4	Archiva de manera temporal (5 días hábiles) la solicitud recibida, sella la solicitud de notificado y la registra en el control de solicitudes notificadas.
	5	Recibe respuesta del Promovente, mediante la cual proporciona la información complementaria que le fue requerida, o bien, se desiste del trámite y continúa en la actividad No. 6. Nota: De no recibir la información en tiempo y forma, o se desiste del trámite, desecha y archiva la solicitud en el expediente respectivo, informando vía notificación oficial al Promovente. *LA SOLICITUD SÍ CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD O ESTUDIOS DE RIESGO O ES DE SU COMPETENCIA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Verifica que el expediente de la "Solicitud de certificado fitosanitario de importación" o "Solicitud de certificado fitosanitario de exportación" o "Solicitud de certificado fitosanitario de reexportación" remitida esté correcto y completo. *NO ESTÁ CORRECTO Y/O COMPLETO EL EXPEDIENTE*
	7	Solicita la información faltante al Promovente por medio de la notificación oficial de datos, enviándola vía fax o correo electrónico, asimismo, archiva temporalmente (5 días hábiles) e identifica el documento no conforme, lo sella de notificado y lo registra en el control de solicitudes notificadas enviadas por el usuario.
	8	Recibe por parte del Promovente la información y/o documentación adicional en tiempo y forma, y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento. Nota: De no recibir la información en tiempo y forma, desecha y archiva la solicitud presentada, informando al Promovente vía notificación oficial sobre tal situación. *SÍ ESTÁ CORRECTO Y COMPLETO EL EXPEDIENTE*
	9	Identifica el tipo de solicitud, determina el formato correspondiente y registra la solicitud en el "Control general de seguimiento de solicitudes" establecido.
	10	Solicita al personal técnico de la Subdirección de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales la elaboración del Certificado Fitosanitario de Importación, Exportación o Reexportación respectivo (anexos A, B y C).
	11	Recibe el Certificado Fitosanitario de Importación, Exportación o Reexportación elaborado por el personal técnico y registra fecha de emisión en el "Control general de seguimiento de solicitudes" (CGSS) correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Revisa contenido del certificado emitido y compara los datos incluidos en el documento contra el expediente, determinando si se encuentran correctos y completos o no. *NO ESTÁ CORRECTO Y/O COMPLETO EL CERTIFICADO*
	13	Indica las adecuaciones a realizar y devuelve el certificado al personal técnico involucrado para su corrección y/o reelaboración, así como, identifica el documento no conforme, lo registra en el "Control de solicitudes no conformes enviadas por el usuario" y continúa en la actividad No. 11. *SÍ ESTÁ CORRECTO Y COMPLETO CERTIFICADO*
	14	Rubrica documento y recaba la autorización del Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos en el certificado expedido y lo turna al Centro Integral de Servicios Forestales con el expediente soporte para su entrega al Promovente, registrando datos necesarios en la "Relación de documentación enviada al CISFOR".
	15	Archiva en el expediente la documentación proporcionada y los acuses de recibido obtenidos para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Expedición de Certificados Fitosanitarios de Importación, Exportación o Reexportación
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

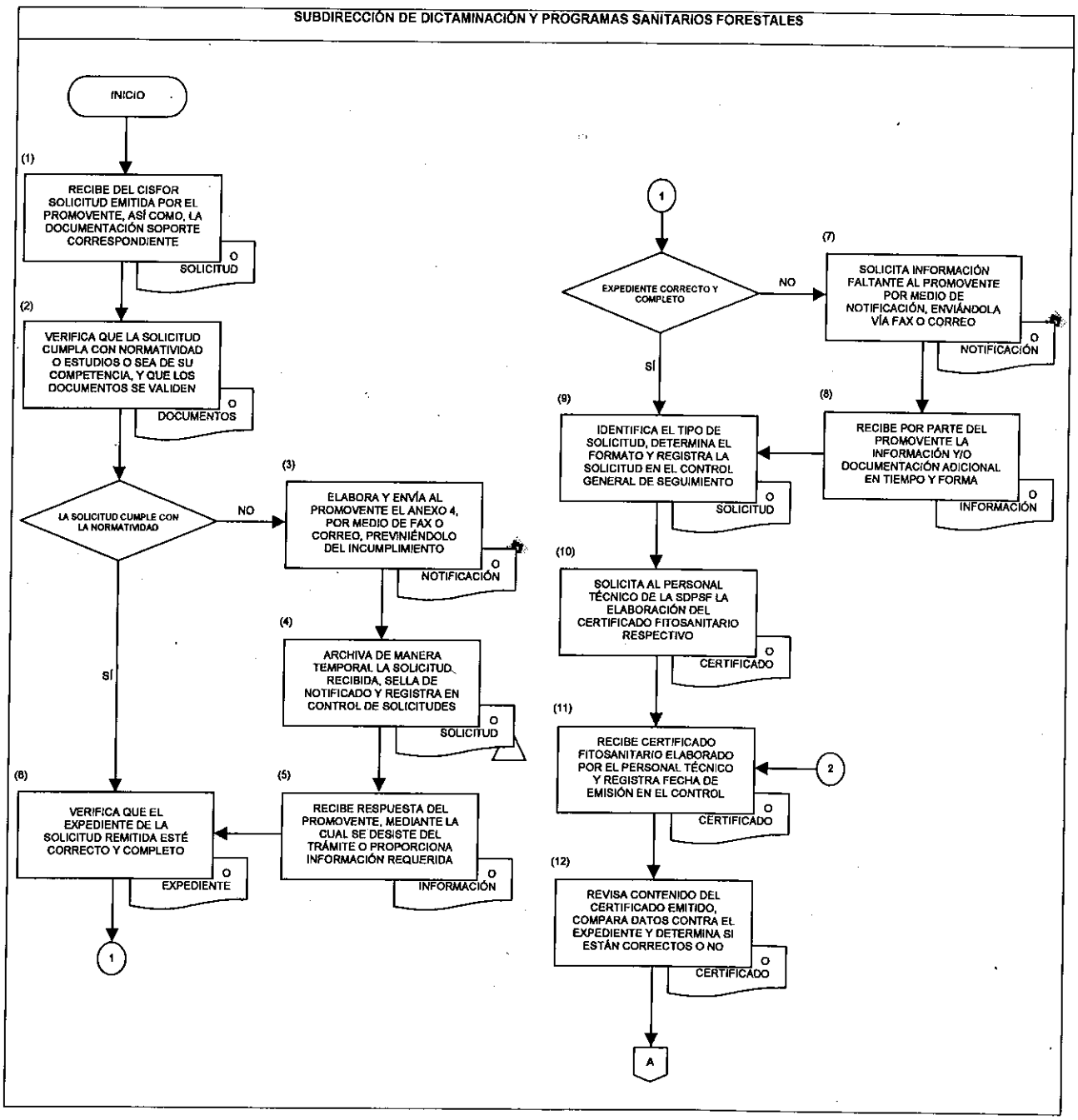
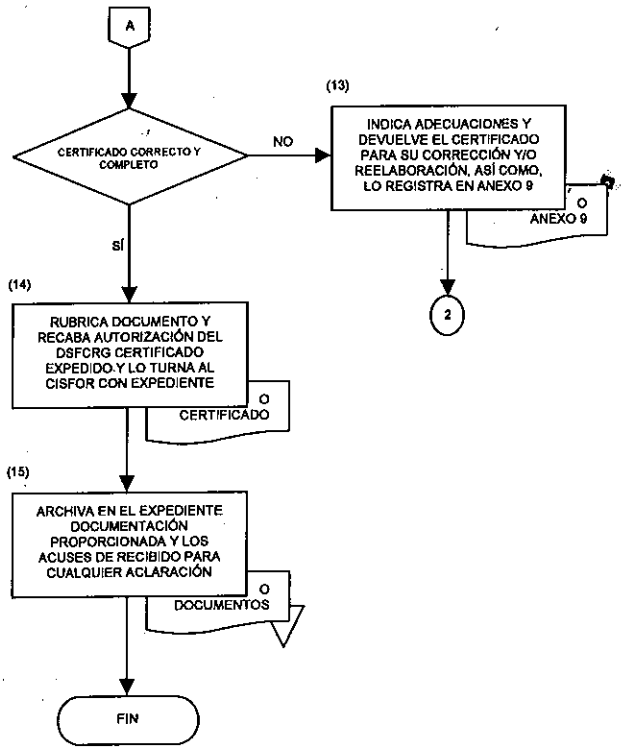


DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE DICTAMINACIÓN Y PROGRAMAS SANITARIOS FORESTALES



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

(SF-01)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACION

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Atentamente me permito solicitar a usted el Certificado Fitosanitario para:

☐ **IMPORTACION (1)** — **O DEFINITIVA (2)** / **O TEMPORAL (2)**

☐ PLANTA (material vivo) **(3)**

PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS FORESTALES **(4)**

☐ MADERABLES ☐ NO MADERABLES

Nombre o razón social (5)	**R.F.C. (6)**
Domicilio (7)	**Código postal (8)**
Localidad (9) **Estado (10)**	**Teléfono (11)**

Descripción del producto a importar (12)	**Nombre común y científico (13)**
Fracción arancelaria (14)	
Cantidad (15)	**Unidad de medida (16)**

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

(SF-01)

Aduana de entrada (17)	**Destino dentro del país (18)**
País de origen (19)	**País de procedencia (20)**
Aduana de salida (sólo para importaciones temporales) (21)	**Destino fuera de México (22)**

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD APARECERAN EN EL CERTIFICADO FITOSANITARIO DEFINITIVO.

PROTESTO DECIR VERDAD

(23)

NOMBRE:_____

FIRMA:_____

EL CERTIFICADO SOLO SE OTORGARA A LA PRESENTACION DE ESTE DOCUMENTO CON SELLO Y FOLIO DE RECEPCION.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 2000-2000 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01 800 386 24 66 o desde Estados Unidos y Canadá al 1 800 475-2393.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importación	1	Indicar con una "X" el recuadro.
Definitiva - Temporal	2	Señalar con una "X" el tipo de importación.
Planta (material vivo)	3	Indicar con una "X" en caso de tratarse material vegetal para uso propagativo, ornamental, u otro, de tipo forestal.
Productos o subproductos forestales	4	Señalar con una "X" el recuadro correspondiente si el producto es maderable (tablas, tablones, etc.) o no maderables (semillas, follaje, etc.).
Nombre o razón social	5	Nombre o la razón social de la empresa solicitante.
RFC	6	Registro Federal de Contribuyentes conforme a la Cédula de Identificación Fiscal del solicitante.
Domicilio	7	Nombre de la calle y número exterior donde tiene el domicilio fiscal el solicitante.
Código postal	8	Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante.
Localidad	9	Localidad o población del domicilio del solicitante.
Estado	10	Nombre de la entidad federativa que corresponda al domicilio del solicitante.
Teléfono o fax	11	Número telefónico, fax y correo electrónico del domicilio fiscal del solicitante.
Descripción del producto a importar	12	Tipo de producto (madera aserrada, tarimas, semillas, follaje, etc.), indicando las características del producto (nuevo o usado, armado, desarmado, seco en estufa, con corteza, etc.).
Nombre común y científico	13	Nombre común (pino, encino, etc.) y científico (*Pinus sp*, *Quercus sp*, etc.) del producto o subproducto que se pretenda importar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fracción arancelaria	14	Fracción arancelaria correspondiente al tipo de producto o subproducto que se importa.
Cantidad	15	Cantidad del producto que se pretenda importar.
Unidad de medida	16	Unidad de medida (piezas, m^3, kg o toneladas) del producto que se pretenda importar.
Aduana de entrada	17	Aduanas de entrada por las que se pretenda ingresar el producto, hasta tres posibles.
Destino dentro del país	18	El (los) estado(s) o localidad(es) de destino final del producto que se pretenda importar.
País de origen	19	Nombre del país de origen del producto que se pretenda importar, o los países de origen cuando tengan una sola procedencia.
País de procedencia	20	País de procedencia del producto que se pretenda importar, el país de procedencia puede ser diferente al de origen, por ejemplo: país de origen India y país de procedencia E.U.A.
Aduana de salida (sólo para importaciones temporales)	21	Aduanas de salida del producto, sólo en caso de que el producto se importe con carácter temporal y sea sujeto a exportación, hasta tres posibles.
Destino fuera de México	22	País al que se exportará el producto sujeto a importación temporal.
Nombre y firma	23	Nombre(s), y apellidos paterno y materno, y firma autógrafa del solicitante.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN

C. DIRECTOR GENERAL Atentamente me permito solicitar a usted la expedición del Certificado Fitosanitario de: (1)	
Nombre o Razón Social del exportador: (2)	RFC: (3)
Domicilio: (4)	
Localidad: (5)	Teléfono: (6)
Fax: (7)	Correo electrónico: (8)

Nombre o Razón Social del Destinatario: (9)
Domicilio: (10)

Lugar de origen: (11)	Punto de Cargamento en el país exportador: (12)
Número y descripción de los bultos: (13)	Marcas Distintivas del producto: (14)
Medio de Transporte: (15)	Punto de entrada al país importador: (16)
Cantidad y nombre común del producto (17)	Nombre científico del producto: (18)

PROTESTO DE DECIR VERDAD

(19)

Nombre y Firma

(20)

Fecha y Sello de Recepción

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Certificado fitosanitario de	1	Exportación.
Nombre o razón social del exportador	2	Nombre o la razón social de la empresa exportadora solicitante.
RFC	3	Registro Federal de Contribuyentes conforme a la Cédula de Identificación Fiscal del solicitante.
Domicilio	4	Nombre de la calle, número exterior, interior, colonia y código postal donde tiene el domicilio fiscal el solicitante.
Localidad	5	Localidad o población, municipio y estado del domicilio fiscal del solicitante.
Teléfono	6	Número telefónico del domicilio fiscal del solicitante.
Fax	7	Número de fax del domicilio fiscal del solicitante.
Correo electrónico	8	Correo electrónico de solicitante y/o de la empresa solicitante.
Nombre o razón social del destinatario	9	Nombre, denominación o razón social del destinatario de la exportación.
Domicilio	10	Domicilio completo incluyendo el estado o provincia y el país del destinatario.
Lugar de origen	11	Localidad, municipio y estado de origen de la materia prima o producto forestal.
Punto de cargamento en el país exportador	12	Aduana de salida por la que se pretenda exportar la materia prima o el producto forestal.
Número y descripción de los bultos	13	Unidad de medida (piezas, m^3, kg o toneladas) del producto que se pretenda exportar.
Marcas distintivas del producto	14	El producto cuenta con algún sello o marca que lo identifique.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Medio de transporte	15	Medio a utilizar (barco, camión, ferrocarril, etc.) para el transporte de la materia prima o producto forestal.
Punto de entrada al país importador	16	Punto de entrada (localidad y país) de la materia prima o producto que se pretenda exportar, y la localidad y país de destino de la materia prima o producto, país de entrada puede ser diferente al país de destino.
Cantidad y nombre común del producto	17	Cantidad del producto que se pretenda exportar, anotar el nombre común (pino, encino, etc.).
Nombre científico del producto	18	Nombre científico (*Pinus sp*, *Quercus sp*, etc.) del producto o subproducto que se pretenda exportar.
Nombre y firma	19	Nombre(s), y apellidos paterno y materno, y firma autógrafa del solicitante.
Fecha y sello de recepción	20	Fecha (día, mes y año) y sello de recepción de la solicitud, los cuales son datos registrados por el personal del CIS.

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		**SEMARNAT-03-051**

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE SE PRESENTA EL TRÁMITE:

☐ **DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE** _____

☐ **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS**

Atentamente me permito solicitar a usted el Certificado Fitosanitario de Reexportación de conformidad con lo siguiente:

2. **Nombre, denominación o razón social del interesado**	2.1 **Teléfono**
2.2 **Domicilio**	2.3 **Código postal**
2.4 **Localidad**	3. **CURP**
4. Nombre, denominación o razón social del destinatario	
4.1. Domicilio	
5. Descripción de la materia prima, producto o subproducto forestal a reexportar	
5.1 Nombre común de la materia prima, producto o subproducto forestal	**5.2 Nombre científico de la materia prima, producto o subproducto forestal**

ANEXO No. 3

NOMBRE: **SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		**SEMARNAT-03-051**

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

5.3 Cantidad	**5.4 Unidad de medida**

6. Lugar de salida del Territorio Nacional	**7. Lugar de origen y procedencia**
8. Medio de transporte	
9. Lugar de entrada y destino en el país importador	

PROTESTO DECIR VERDAD

(10)

NOMBRE:_____ **FIRMA:**_____

EL CERTIFICADO SOLO SE OTORGARA A LA PRESENTACION DE ESTE DOCUMENTO CON SELLO Y FOLIO DE RECEPCION.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Órgano administrativo al que se dirige	1	Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado en donde se realice el trámite, o, en el caso del Distrito Federal, anotar la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
Nombre, denominación o razón social del interesado	2	Nombre, denominación o la razón social de la empresa exportadora solicitante que realizará la reexportación. 2.1. Teléfono: Número telefónico del domicilio fiscal del solicitante. 2.2. Domicilio. Nombre de la calle, número exterior, interior, colonia y código postal donde tiene el domicilio fiscal el solicitante. 2.3. Código postal. Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante. 2.4. Localidad. Localidad o población, municipio y estado del domicilio fiscal del solicitante.
CURP	3	Clave Única de Registro Poblacional del solicitante.
Nombre, denominación o razón social del destinatario	4	Nombre, denominación o razón social del destinatario de la reexportación. 4.1. Domicilio: Domicilio completo incluyendo el estado o provincia y el país del destinatario.
Descripción de la materia prima, producto o subproducto forestal a reexportar	5	Tipo de materia prima o producto (madera aserrada, tarimas, semillas, follaje, etc.), indicando las características del mismo (nuevo o usado, armado, desarmado, seco en estufa, con corteza, seco, fresco, etc.). 5.1. Nombre común de la materia prima, producto o subproducto forestal. Nombre común (pino, encino, etc.). 5.2. Nombre científico de la materia prima, producto o subproducto forestal. Nombre científico (*Pinus sp*, *Quercus sp*, etc.) del producto o subproducto que se pretenda reexportar. 5.3. Cantidad. Cantidad del producto que se pretenda reexportar. 5.4. Unidad de medida. Unidad de medida (piezas, m^3, kg o toneladas) del producto que se pretenda reexportar.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar de salida del país	6	Aduana de salida por la que se pretenda exportar la materia prima o el producto forestal.
Lugar de origen en el territorio nacional	7	Localidad, municipio y estado de origen de la materia prima o producto forestal.
Medio de transporte	8	Medio a utilizar (barco, camión, ferrocarril, etc.) para el transporte de la materia prima o producto forestal.
Lugar de entrada y destino en el país importador	9	Punto de entrada (localidad y país) de la materia prima o producto que se pretenda exportar, y la localidad y país de destino de la materia prima o producto, país de entrada puede ser diferente al país de destino.
Nombre y firma	10	Nombre(s), y apellidos paterno y materno, y firma autógrafa del solicitante.

INSTRUCCIONES GENERALES:

a) Se llenara un formato por cada trámite que realice el solicitante.
b) Se entiende por solicitante a toda persona física o moral que pretenda exportar cualquier cantidad de productos y subproductos forestales.
c) El solicitante es responsable del llenado de las solicitudes, la tarea de la dirección será orientar a los solicitantes.
d) Este documento deberá ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, deberá elaborarse uno nuevo.

INFORMACION GENERAL:

Para el trámite se deberá entregar el original de la solicitud.
Documentación que se anexa: si el trámite lo efectúa el representante legal, presentar poder notarial de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en original o copia certificada.
Copia del Certificado Fitosanitario de Exportación, expedido por el país de origen.
En su caso, copia del Certificado Fitosanitario de Importación expedido por la Secretaría.
Plazo de resolución del trámite: 7 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud en la Dirección.
Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite: Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
Unidad Administrativa que resuelve el trámite: Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO DE NOTIFICACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos

FECHA: **(1)**

Con fundamento en el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos y el Manual de Procedimientos para obtener el Certificado Fitosanitario de los productos y subproductos forestales, cuya importación y exportación está sujeta a Regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado el 10 de enero de 2002 y en el articulo 133 fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicado el 21 de febrero de 2005, se expide la presente notificación:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **(2)**

EN REFERENCIA A SU SOLICITUD No. **(3)** DE FECHA: **(4)**

PARA LA IMPORTACIÓN ( ) EXPORTACIÓN ( ) **(5)**

LE INFORMAMOS QUE: **(6)**

FAVOR DE ENVIAR RESPUESTA EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA Y CON FECHA DE ENVÍO. SE LE INFORMA QUE CUENTA CON 5 DÍAS HÁBILES PARA DAR RESPUESTA TRANSCURRIDO EL PLAZO SE CANCELARA EL TRAMITE. (ART. 133 FRACCIÓN I Y II DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE)

Se le ruega proporcione los datos arriba solicitados **VÍA FAX** para que su trámite continúe a la brevedad.

Tel. y Fax: 54 84 34 53 **HORARIO DE 9:00 A 18:00 HRS.**

ATENTAMENTE

(7)

Se envió el día: _____**(8)**_____ envió: _____ recibió: _____

No se envió por: _____**(9)**_____

Se dejo recado con: _____**(10)**_____

Se volvió a intentar enviar al: _____**(11)**_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

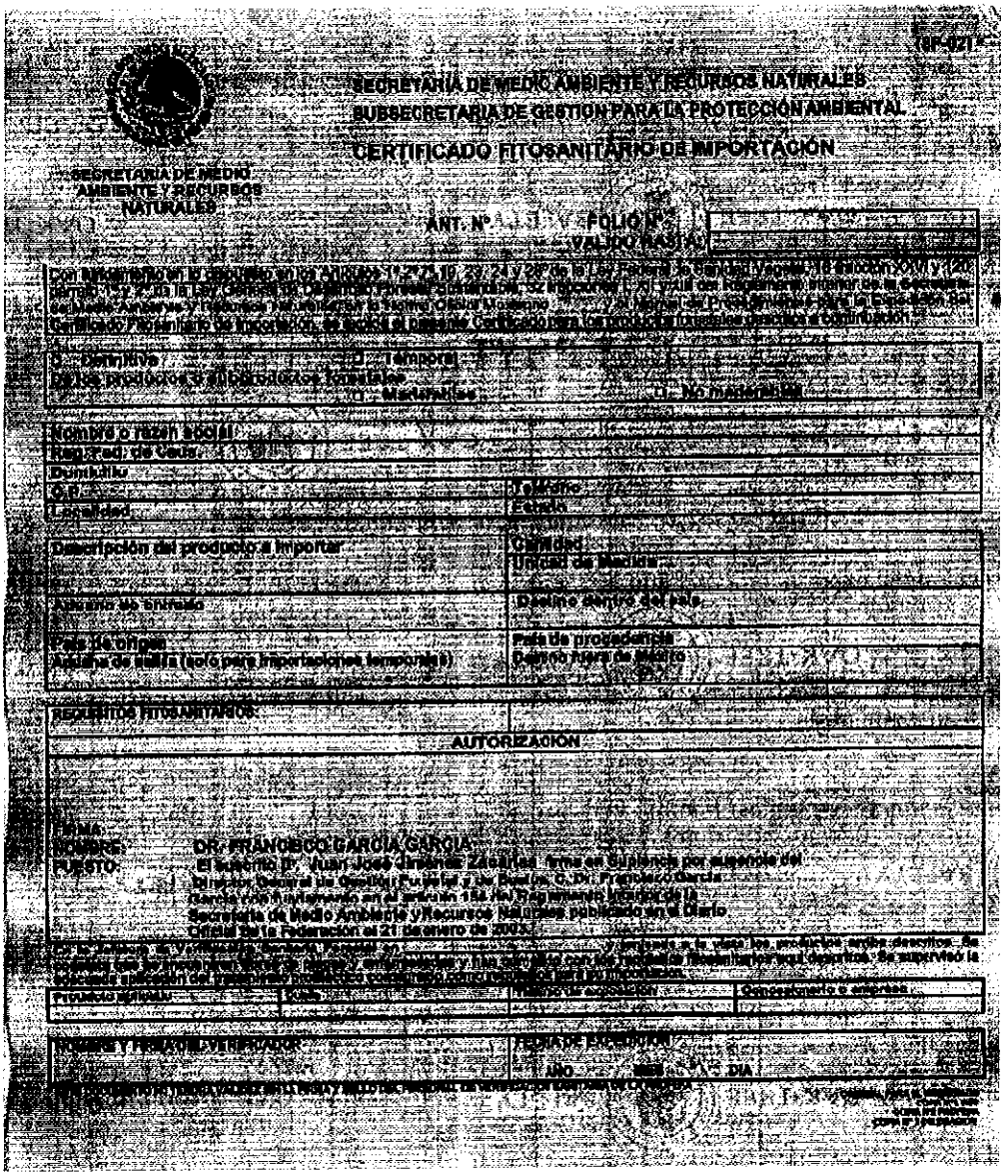
ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO DE NOTIFICACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración de la prevención.
Nombre o razón social	2	Nombre ó razón social del Promovente.
Solicitud No.	3	Número consecutivo de la solicitud.
De fecha	4	Día, mes y año de ingreso de la solicitud.
Para la	5	Importación, exportación ó reexportación.
Le informamos que	6	Motivo de la prevención.
Atentamente	7	Nombre completo y cargo de la persona que firma la prevención.
Se envió el día	8	Día, mes y año de envío de la prevención.
No se envió por	9	Motivo por el cual no se envió la prevención.
Se dejó recado con	10	Nombre de la persona con la cual se logró comunicación y se dejó la información de la prevención.
Se volvió a intentar enviar al	11	Número telefónico o la dirección de correo electrónico al cual se intentó enviar la prevención.

ANEXO No. A

NOMBRE: **CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

AUTORIZACIÓN

ANEXO No. B

NOMBRE: **CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CERTIFICADO FITOSANITARIO / PHYTOSANITARY CERTIFICATE / PLANZENSCHUTZZEUGNIS / CERTIFICAT PHYTOSANITAIRE

Folio No.		
Descripción del envío/Description of consignement Beschreibung der Sendung/Description de L'envoi		
Nombre y dirección del exportador/Name and address of exporter/Name und Adresse des Exporteurs/Nom et adresse de l' exportateur		
Nombre y dirección del destinatario/Nàme and address of consignee/Name und Adresse des Empfängers/ Nom et adresse du destinataire		
Número y descripción de los bultos/ Number and description of packages/Anzahl und Beschreibung der Packstücke/Nom et description des colis:	Marcas distintivas /Distinguishing marks/Besondere Kennzeichen/Signes distinctifs:	
	Puerto de cargamento/Port of loading/Ladungshafen/Port de changement	
Lugar de origen/Place of origin/Ursprungsort/Provenance	Medio de transporte/Means of conveyance/Transportsmittel/Moyen de transport	Punto de entrada/ Poin of entry/Grenzübertritsort/Point d'entrée

ANEXO No. B

NOMBRE: **CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CERTIFICADO FITOSANITARIO / PHYTOSANITARY CERTIFICATE / PLANZENSCHUTZZEUGNIS / CERTIFICAT PHYTOSANITAIRE

Cantidad y nombre del producto(Nombre botánico de las plantas/Quantity and name of product(botanical name of plants)/Menge und Name des Erzeungnisses(Botanischer Name der Pflanzen)/Quantité et nom du produit(Nom botanique de végétaux)

Por el presente se certifica que las plantas, partes de plantas o productos vegetales anteriormente descritos, o muestras representativas de las mismas fueron inspeccionadas de acuerdo con los procedimientos adecuados y se consideran exentos de plagas de cuarentenas, y prácticamente exentos de otras plagas nocivas y que se considera que se ajustan a las disposiciones fitosanitarias vigentes en el país importador.

This is to certify that the plants, parts of plants or plants products described above have been inspected according to apropiate procedures and are considered to be free from quarentine pests, and practically free from other injurious pests ;and that they are considered to conform with the current phytosanitary regulations of the importing country.

Es Wird hier bescheinigt daß oben beschriebenen Pflanzen, Pflanzenteilen oder pflanzlichen Erzeugnisse ingesamt oder durch Stichproben mit den geigneten Methoden gründlich sind untersucht geworden und frei von Quarentaner Schädlingen und praktisch frei von anderen Schädlingen befunden wurden,und es wird angenommen, daß sie sich mit der bestehenden Pflanzenschutzvorschriften des Einfuhrlandes geignen.

Il est certifié que les végétaux, cest parts ou produits décrits cidessus,ou bien un echantillon représentatif, ont été inspectés on suivant les procédés en vigueur et ils ne portent pas des revageurs en quarantine et practiquement pas des autres ravageurs et que l'on considerem qu'ils sons accord avec la réglamentation phytosanitaire en vigeur au pays importateur.

ANEXO No. B

NOMBRE: **CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CERTIFICADO FITOSANITARIO / PHYTOSANITARY CERTIFICATE / PLANZENSCHUTZZEUGNIS / CERTIFICAT PHYTOSANITAIRE

Tratamiento de fumigación ó desinfección(si lo exige el país importador/ Fumigation or desinfection tratment (if required by importing contry)/ Begassung oder Entsuchung(Wenn es von Einfuhrland gefordert wird)/Fumigation ou désinfection (á remplir sur la demande du pays importateur)			
Fecha/Date/Datum/Date	Tratamiento/Treatment/ Behandlung/Traitement		
Producto Químico(ingrediente activo)/Chemical (active ingredient/Chemisches Mittel (Wirkstoff//Produit Chimique (composé actif)		Duración y temperatura/ Duration &temperature/Dauer und Temperatur/ Durée et temperatura	Concentración/Concentration/Konzentration/Concentration
Sello/Seal/Siegel/Cachet		Declaraciones adicionales/Additional declaration/Zusätzliche Erklärungen/ Declarations supplémentaires	

Lugar de expedición/Place of Issue/Ausstellugsort/ Ville d'expedition	Nombre del funcionario autorizado/Name of authorized Officer/Name der Behörden/Nom du fonctionnaire

ANEXO No. B

NOMBRE: **CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CERTIFICADO FITOSANITARIO / PHYTOSANITARY CERTIFICATE / PLANZENSCHUTZZEUGNIS / CERTIFICAT PHYTOSANITAIRE

Fecha/Date /Datum/Date	Firma/Signatura/Unterschrift/Signature

La SEMARNAT y sus funcionarios declinan toda responsabilidad resultante de éste certificado.
No liability attached to SEMARNAT or any of its officers in respect of this certificate.
Die SEMARNAT und ihre Beamtem lehnen jede von disemZeugnis verursachendeVerantwortung ab.
La SEMARNAT et ces fonctionnaires ne accepten pas de responsabilité sur ce certificat.

ANEXO No. C

NOMBRE: CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

Nombre, denominación o razón social del interesado y domicilio	Teléfono
	Código postal
	CURP

Nombre, denominación o razón social del destinatario y domicilio

Descripción de la materia prima, producto o subproducto forestal a reexportar	
Nombre común de la materia prima, producto o subproducto forestal	Nombre científico de la materia prima, producto o subproducto forestal
Cantidad	Unidad de medida

Lugar de salida del Territorio Nacional	Lugar de origen y procedencia
Medio de transporte	Lugar de entrada y destino en el país importador
Tratamiento de fumigación o desinfección (si lo exige el país importador)	

ANEXO No. C

NOMBRE: CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE REEXPORTACIÓN

Producto Químico (ingrediente activo), Duración , Concentración:	Fecha del Tratamiento
Declaraciones adicionales:	
Lugar de expedición	Fecha:
Nombre del Funcionario autorizado	Firma

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Ma. Eugenia Guerrero Alarcón**
	Cargo:	**Subdirectora de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

EMISIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la emisión en tiempo y forma del dictamen técnico de determinación taxonómica, mediante la inclusión de las medidas fitosanitarias aplicables que permitan minimizar el riesgo de introducción, dispersión y establecimiento de plagas y enfermedades forestales detectadas en productos y/o subproductos forestales nacionales o de importación.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Dictamen Técnico.- Documento que contiene la determinación taxonómica y las medidas fitosanitarias aplicables que expide la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para minimizar el riesgo de introducción, dispersión y establecimiento de plagas y enfermedades forestales detectadas en productos y/o subproductos forestales nacionales o de importación.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Tratamiento.- Procedimiento autorizado de naturaleza química, física o de otra índole para eliminar, remover o esterilizar plagas y enfermedades forestales.

ACRÓNIMOS:

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La formulación del dictamen técnico de determinación taxonómica, está previsto en los artículos 136 y 137 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y deberá emitirse obligatoriamente cuando se pretenda introducir productos y/o subproductos forestales nacionales o de importación y éstos presenten alguna plaga o enfermedad detectada a través de la inspección ocular que realiza el personal designado por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

- Para dar trámite al dictamen técnico de determinación taxonómica el Promovente tendrá que entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Datos:

I) Escrito libre en original y copia.
II) Nombre, denominación o razón social y domicilio del solicitante.
III) Materia prima o producto forestal afectado.
IV) Número del documento por el cual se remiten las muestras.
V) Aduana de entrada y destino dentro del territorio nacional, y país de origen y de procedencia.
VI) Especificación taxonómica solicitada (entomológica o patológica).
VII) Clave Única de Registro de Población (CURP).

Documentos:

1) Documento elaborado en original y copia por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), mediante el cual se remitan las muestras.
2) Muestras en original y copia.
3) Documentos que acrediten la personalidad del solicitante en original y copia.

- Para emitir la resolución de este trámite es indispensable que las muestras entomológicas o patológicas presentadas se encuentren en buen estado, las cuáles son colectadas por personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en los puntos de ingreso al país.

- El pago de derechos se deberá efectuar en el formato "Hoja de ayuda de pago de trámites y servicios (e5cinco)", por la cantidad establecida en la Ley Federal de Derechos, Artículo 194-N-2, fracción III, por la emisión del dictamen técnico de determinación taxonómica de muestras entomológicas o patológicas detectadas en productos y/o subproductos forestales de importación.

- El personal del CIS no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y, aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- El plazo de respuesta para la expedición del dictamen técnico de determinación taxonómica es de 15 días naturales, de acuerdo al Artículo 139 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS). Si al término del plazo máximo de respuesta no se ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por conducto de Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) tendrá un plazo máximo de 5 días naturales para solicitar al Promovente las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de su solicitud. El Promovente tiene cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, para que subsanen la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el Promovente conteste.

- La entrega de las resoluciones del trámite de dictamen técnico de determinación taxonómica, se realizará exclusivamente al Promovente o al apoderado legal que este designe, quienes deberán de acreditarse plenamente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites ingresados y atendidos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: Porcentaje de Trámites ingresados y atendidos en tiempo de Ley. (Número de trámites resueltos en tiempo de Ley / Número de trámites solicitados) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	1	Recibe del Promovente vía mensajería la remisión, pago de derechos y "Solicitud de dictamen técnico de determinación taxonómica" (anexo 1) correspondiente, así como, las muestras en buen estado de ejemplares de patógenos detectados en productos y/o subproductos forestales de importación (al momento de su regreso al país).
	2	Verifica contenido de la información y documentación recibida, establece cursos de acción a seguir e instruye al Especialista Entomólogo o Patológico para que realice lo siguiente: ⇒ Revise las muestras de ejemplares ⇒ Lleve a cabo la identificación taxonómica ⇒ Defina el tratamiento
	3	Recibe del Especialista Entomólogo o Patológico la información necesaria sobre las muestras de ejemplares de patógenos detectados en productos y/o subproductos forestales de importación y gira instrucciones pertinentes al personal designado del Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal para la elaboración del dictamen técnico de determinación taxonómica respectivo.
	4	Recibe del personal de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal el dictamen técnico de determinación taxonómica elaborado, procede a revisar su contenido y determina si los datos se encuentran correctos y completos. *DICTAMEN TÉCNICO NO CORRECTO Y/O COMPLETO*
	5	Señala adecuaciones a efectuar al dictamen técnico y lo devuelve al personal del Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal para que realicen las correcciones necesarias a dicho dictamen e identifiquen el documento no conforme, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento. *DICTAMEN TÉCNICO CORRECTO Y COMPLETO*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Rúbrica y obtiene el Visto Bueno del Subdirector de Dictaminación y Programas Sanitarios Forestales en el dictamen técnico emitido.
	7	Turna al Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos el dictamen técnico de determinación taxonómica para su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	8	Recibe el dictamen técnico de determinación taxonómica elaborado, revisa y aprueba su contenido, rubricando de conformidad el documento. Nota: En caso de que el dictamen técnico requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal los cambios necesarios.
	9	Recaba la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el dictamen técnico expedido y lo envía al Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal para su entrega al Promovente.
Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal	10	Recibe el dictamen técnico de determinación taxonómica debidamente firmado y lo remite vía correo electrónico al Promovente con copia a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).
	11	Registra en el "Control de envíos" y en la base de datos implementada el envío del dictamen técnico para la estadística respectiva y lo archiva en el expediente, anexando la documentación proporcionada para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen técnico de determinación taxonómica
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

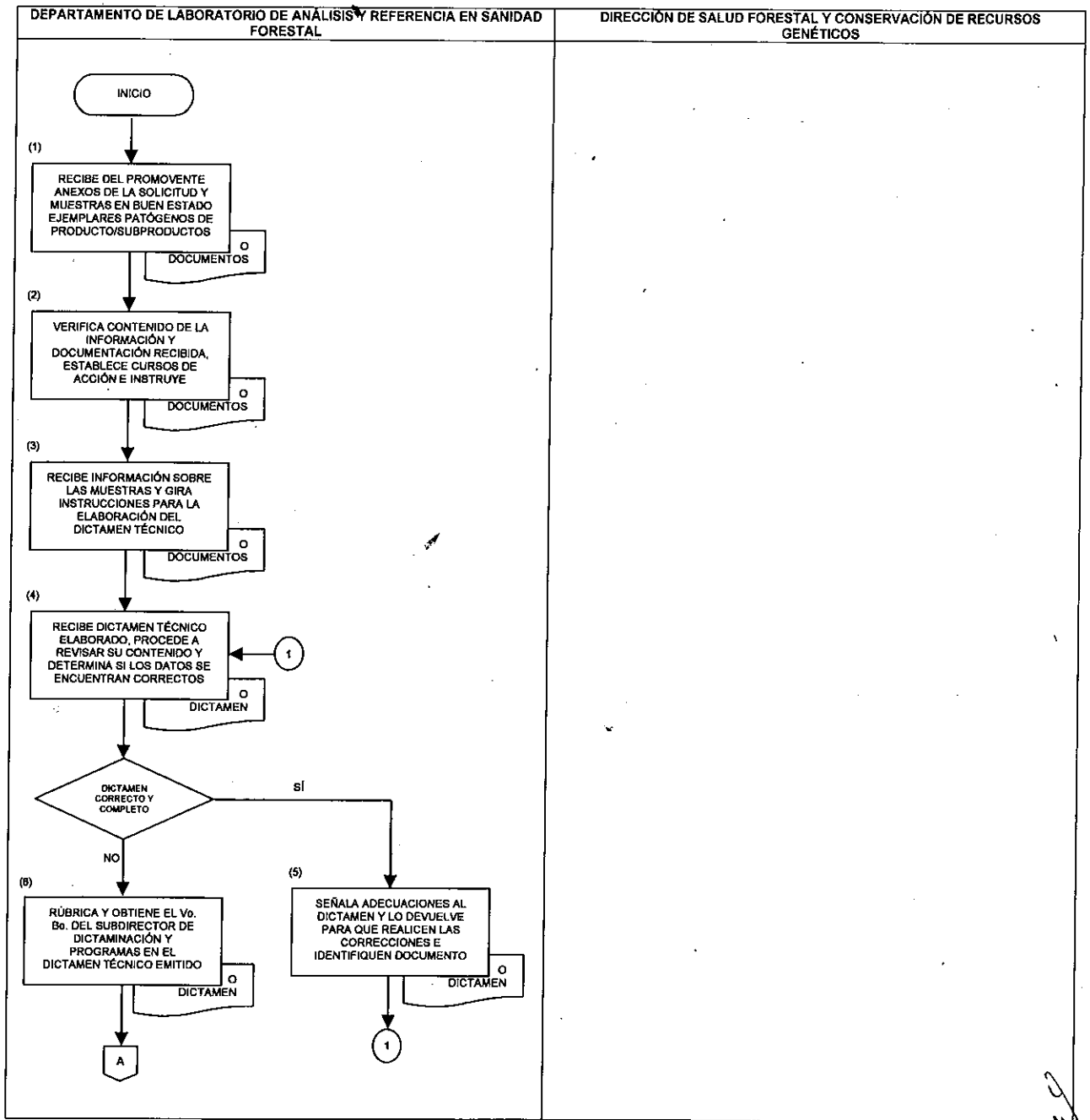
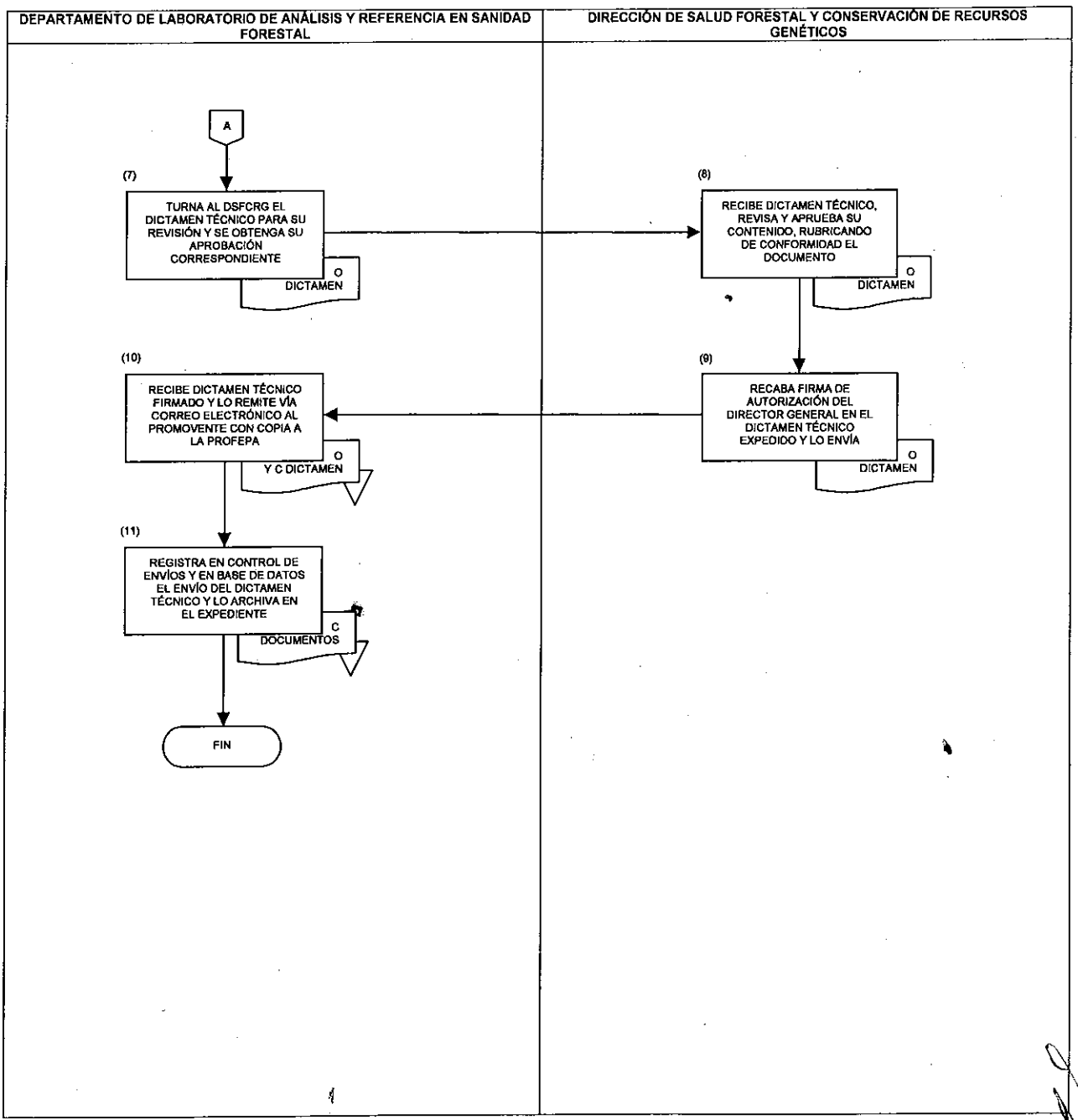


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-057

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA

C. DIRECTOR GENERAL

Atentamente me permito solicitar a usted la identificación taxonómica de muestras:

1.

☐ ENTOMOLÓGICAS ☐ PATOLÓGICAS

Con la finalidad de que se emita el dictamen técnico correspondiente.

2. Nombre, denominación o razón social:	
3. Domicilio:	**4.** Código Postal:
5. Localidad:	**6.** Estado:

7. No. de Remisión/Folio:	
8. Materia prima o producto forestal afectado:	

9. Aduana de entrada:	**10.** Destino dentro del país:
11. País de origen:	**12.** País de procedencia:

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT-03-057

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA

13. Documentos que se anexan: ( ) Remisión de la muestra elaborada por PROFEPA
( ) Documentos que acrediten la personalidad del solicitante

PROTESTO DECIR VERDAD

NOMBRE: **(14)** FIRMA: **(15)**

EL DICTAMEN SOLO SE OTORGARÁ A LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO CON SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 54-80-20-00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de identificación	1	Señalar con una "x" el tipo de identificación taxonómica que se está solicitando, este se puede observar en la remisión que envía el personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) que tomo la muestra.
Nombre, denominación o razón social	2	Nombre(s) y apellidos completos, como aparecen en el acta de nacimiento, o el acta o las bases constitutivas.
Domicilio	3	Nombre de la calle y número exterior donde tiene su domicilio el solicitante.
Código postal	4	Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante indicado.
Localidad	5	Localidad o población del domicilio del solicitante.
Estado	6	Nombre del estado de la ubicación del domicilio del solicitante.
Número de remisión/folio	7	Número de remisión o el folio que le asignó el personal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) a la muestra.
Materia prima o producto forestal afectado	8	Nombre de la materia prima o producto forestal afectado.
Aduana de entrada	9	Aduana por la ingreso el producto afectado.
Destino dentro del país	10	Estado o localidad de destino final del producto sujeto a importación.
País de origen	11	Nombre del país de origen del producto sujeto a importación.
País de procedencia	12	Nombre del país de procedencia del producto sujeto a importación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE DICTAMEN TÉCNICO DE DETERMINACIÓN TAXONÓMICA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Documentos que se anexan	13	Indicar con una "x" los documentos que se anexan a la solicitud de dictamen técnico de determinación taxonómica.
Nombre	14	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del solicitante.
Firma	15	Firma autógrafa del solicitante.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Oscar Trejo Ramírez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Laboratorio de Análisis y Referencia en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para emitir la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, mediante la revisión y dictaminación de los documentos ingresados, así como, verificando las instalaciones para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia, con el objeto de disminuir el riesgo de diseminación de plagas de importancia cuarentenaria dentro del territorio nacional a cualquier otro país.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Embalaje de Madera.- Madera o productos de madera (excluyendo los productos de papel), utilizados para soportar, contener, proteger o transportar un envío, como son las tarimas, cajas, cajones, jaulas, carretes, madera para estiba y calzas, entre otros.

Formato de Solicitud.- Documento que contiene los espacios para presentar la información necesaria en la solicitud de autorización de empresas para el uso de la marca (anexo 1 de la NOM-144-SEMARNAT-2004. Publicada en el DOF el 18 de enero del 2005).

Fumigación.- Tratamiento con un agente químico normalmente en estado gaseoso y que alcanza al embalaje de madera en forma total.

Impregnación Química a Presión (IQP).- Tratamiento a la madera con un preservador químico mediante un proceso de presión de acuerdo con especificaciones técnicas reconocidas en esta Norma (NOM-144).

Madera para Estiba.- Embalaje de madera usado para soportar un cargamento, pero que no está asociado con el producto básico.

Marca.- Sello oficial que se aplica al embalaje de madera y que es reconocido por México e internacionalmente para acreditar que éste fue sometido a alguna de las medidas fitosanitarias establecidas en la presente Norma.

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades cuarentenarias asociadas al embalaje de madera.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Una plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

Promovente.- Persona física o moral que solicita un trámite.

Sanidad Forestal.- Lineamientos, medidas y restricciones para la detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales.

Secado en Estufa.- Proceso por el cual se seca la madera en una cámara cerrada mediante el uso controlado de calor y/o humedad hasta alcanzar un determinado contenido de humedad.

Tratamiento.- Procedimiento autorizado para matar, eliminar o esterilizar plagas.

Tratamiento de Fumigación con Bromuro de Metilo (MB).- Consiste en la fumigación del embalaje de madera descortezada.

Tratamiento Térmico (HT).- Consiste en el calentamiento del embalaje de madera descortezada, de acuerdo con un programa de tiempo y temperatura que permita alcanzar una temperatura mínima al centro de la tabla de 56 °C por un mínimo de 30 minutos.

Visita de Inspección.- Supervisión que realiza el personal autorizado para verificar que las instalaciones donde se aplicarán los tratamientos cumplan con la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, sobre las instalaciones donde se pretenda aplicar los tratamientos fitosanitarios, reconocidos internacionalmente para el embalaje de la madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías, está previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, publicada el 18 de enero del 2005.

- La Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a través del Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal, tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Evaluar y dictaminar técnicamente las solicitudes de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004.
  - Integrar el expediente técnico y enviar a la Subdirección de Normatividad y Actualización de Trámites Forestales, con el fin de que esta revise los instrumentos jurídicos que acrediten la personalidad del propietario en caso de persona física; representante legal y acta constitutiva o acta de asamblea en caso de que se trate de personas morales.

- La solicitud de autorización para el uso de la marca establecida deberá integrarse con los requisitos que establece la NOM-144-SEMARNAT-2004, que establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías (D.O.F. 18-I-2005).

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por personas físicas o morales interesadas en obtener la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, éstas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) en el horario de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el área jurídica y áreas técnicas de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad necesarias.

- El personal del CIS no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y, aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La realización de este trámite tiene el carácter de gratuito, asimismo, transcurridos los plazos establecidos en la NOM-144 y cumplidos los requisitos la SEMARNAT en un plazo no mayor de cinco días hábiles debe emitir la autorización correspondiente.

- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

- Una vez requerida la información o documentación faltante, el Promovente contará con 5 días hábiles para presentar la documentación o información faltante y/o 30 días hábiles al apercibimiento, de no hacerlo así se tendrá por desechada la solicitud.

- Si derivado de la visita técnica se determina que las instalaciones no cumplen con las especificaciones establecidas en NOM-144-SEMARNAT-2004 se prevendrá al Promovente para que en un plazo no mayor de 30 días naturales cumpla con las mismas, de no hacerlo así se tendrá por desechada la solicitud (Numeral 6.2.4 inciso d) de la NOM-144-SEMARNAT-2004, la cual establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías (DOF 18-I-2005).

- Los trámites incluidos en el presente procedimiento son:

  - Solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-038.
  - Aviso de modificaciones a las instalaciones autorizadas para la aplicación de los tratamientos o cambio de domicilio de las instalaciones autorizadas para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-042-A. Modalidad: a. modificación de instalación autorizada.
  - Aviso de modificaciones a las instalaciones autorizadas para la aplicación de los tratamientos o cambio de domicilio de las instalaciones autorizadas para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-042-B. Modalidad: B. cambio de domicilio de instalación autorizada.
  - Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecido en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-044.
  - Entrega semestral de información de tratamientos aplicados para el uso de la marca SEMARNAT-03-043.

- El estado de avance del trámite se podrá consultar en la página Web de la SEMARNAT *(www.semarnat.gob.mx)*, siempre y cuando, se disponga con el número de bitácora correspondiente.

- La entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolución de solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 atendidas dentro de los tiempos de ley.

(Solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 atendidas dentro de los tiempos de Ley / Solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 recibidas) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) la solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, con sus respectivos anexos (técnicos y legales), tales como: ▪ Para personas morales, copia del acta constitutiva y original para su cotejo, copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y, en su caso, copia certificada del poder notarial de la persona que realiza el trámite correspondiente. ▪ Para personas físicas: Clave Única de Registro de Población, en caso de representantes de persona física, carta poder. ▪ Copia de identificación oficial del solicitante. ▪ Para el caso del tratamiento térmico, dos gráficas obtenidas dentro de los cinco días anteriores a la presentación de la solicitud. Estas gráficas deben indicar por lo menos lo siguiente: - Tiempo de inicio y terminación del ciclo del tratamiento. - Fecha del ciclo del tratamiento y valores de temperatura y tiempo de cada una de las sondas o sensores (termopares) colocados en el centro del elemento más grueso del embalaje, a efecto de comprobar que se alcanzaron los parámetros establecidos en la presente Norma NOM-144-SEMARNAT-2004.
	2	Define acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal la solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 y documentos anexos recibidos para su revisión correspondiente.
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	3	Recibe y revisa conforme a lo establecido en la NOM-144-SEMARNAT-2004 la información contenida en la solicitud y documentación anexa presentada, determinando si se encuentra correcta y completa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA
	4	Elabora en original y dos copias comunicado, mediante el cual solicita al Promovente las adecuaciones a la documentación o envíe la información faltante para que se integre, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el CIS.
	5	Turna comunicado al Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos, anexando la solicitud y documentos remitidos para que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	6	Recibe oficio, revisa contenido y documentos y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento y recaba la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el documento elaborado, con el objeto de que sea distribuida la documentación. Nota: En caso de que el comunicado requiera modificaciones, lo turna al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal para que las realice.
	7	Entrega al Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal comunicado debidamente firmado y documentos anexos para que sean distribuidos de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes, vía fax. ▪ Copia.- Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control en el expediente. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. *DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	8	Programa y realiza la visita técnica a las instalaciones de la Empresa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos (instalaciones y equipo) para la aplicación de medidas fitosanitarias contempladas en la NOM-144-SEMARNAT-2004. *LAS INSTALACIONES NO CUMPLEN ESPECIFICACIONES*
	9	Elabora oficio, en original y tres copias, mediante el cual se le indica al Promovente que las instalaciones no cumplen con lo que establece la norma y se le apercibe para que en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha en que surta efecto la notificación.
	10	Remite oficio al Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos, adjuntando la solicitud presentada y los resultados de la visita de verificación para su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	11	Recibe oficio, procede a verificar el contenido del mismo y de la documentación recibida y otorga su visto bueno, rubricando dicho documento. Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, lo entrega al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal para que realice los cambios necesarios.
	12	Recaba la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio, con el objeto de que sea distribuida la documentación.
	13	Entrega al Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal oficio debidamente firmado y documentos anexos para que los distribuya como sigue: ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para su seguimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		▪ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control en el expediente. Nota: En el caso, de que el Promovente envíe la información solicitada en un lapso mayor a los 5 días hábiles después de haber sido notificado, se elabora oficio (original y tres copias) para desechar la solicitud de autorización para el uso de la marca establecida y continúa con la actividad No. 6. *LAS INSTALACIONES SI CUMPLEN ESPECIFICACIONES*
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	14	Integra de manera definitiva expediente y elabora en original y dos copias oficio de autorización para el uso de la marca establecida en la Norma NOM-144-SEMARNAT-2004.
	15	Turna al Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos el oficio de autorización, anexando el expediente debidamente integrado para que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	16	Recibe oficio y expediente, revisa contenido y documentos, otorgando su visto bueno a través de la rúbrica al oficio elaborado. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, lo turna al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal para que realice los cambios necesarios.
	17	Recaba la firma de autorización del Director General de Gestión Forestal y de Suelos en el oficio, con el objeto de que sea enviado junto con la documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Entrega al Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal oficio debidamente firmado y documentos anexos para que los distribuya como a continuación se relaciona: ▪ Original.- Promovente para su seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal para su conocimiento. Acuses de recibido para archivo y control en el expediente
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	19	Recibe el expediente completo incluyendo acuse de recibido del oficio turnado al Promovente, registra en la base de datos y lo archiva en el expediente respectivo para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**19**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolutivo de la solicitud de autorización de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

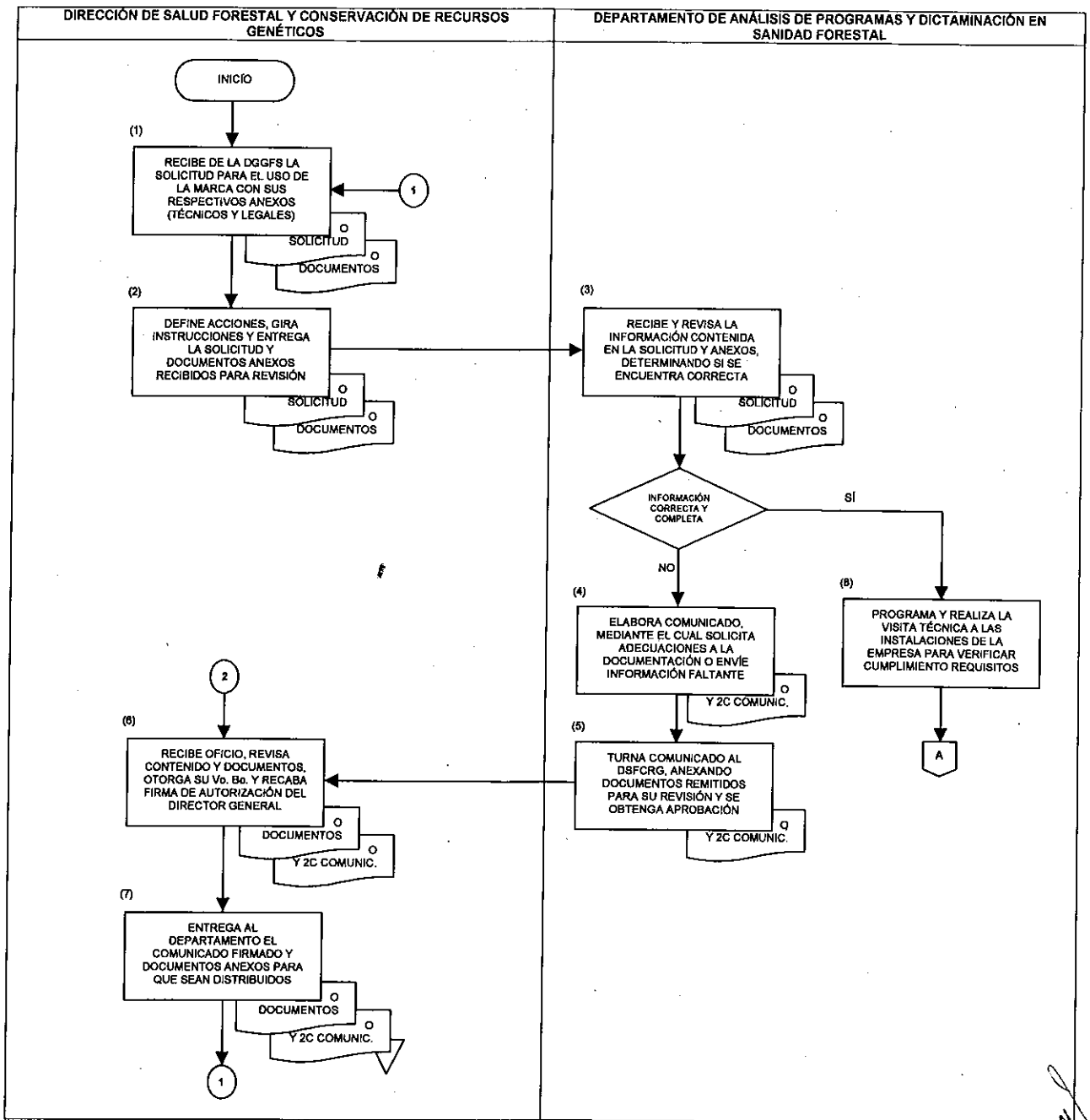


DIAGRAMA DE FLUJO

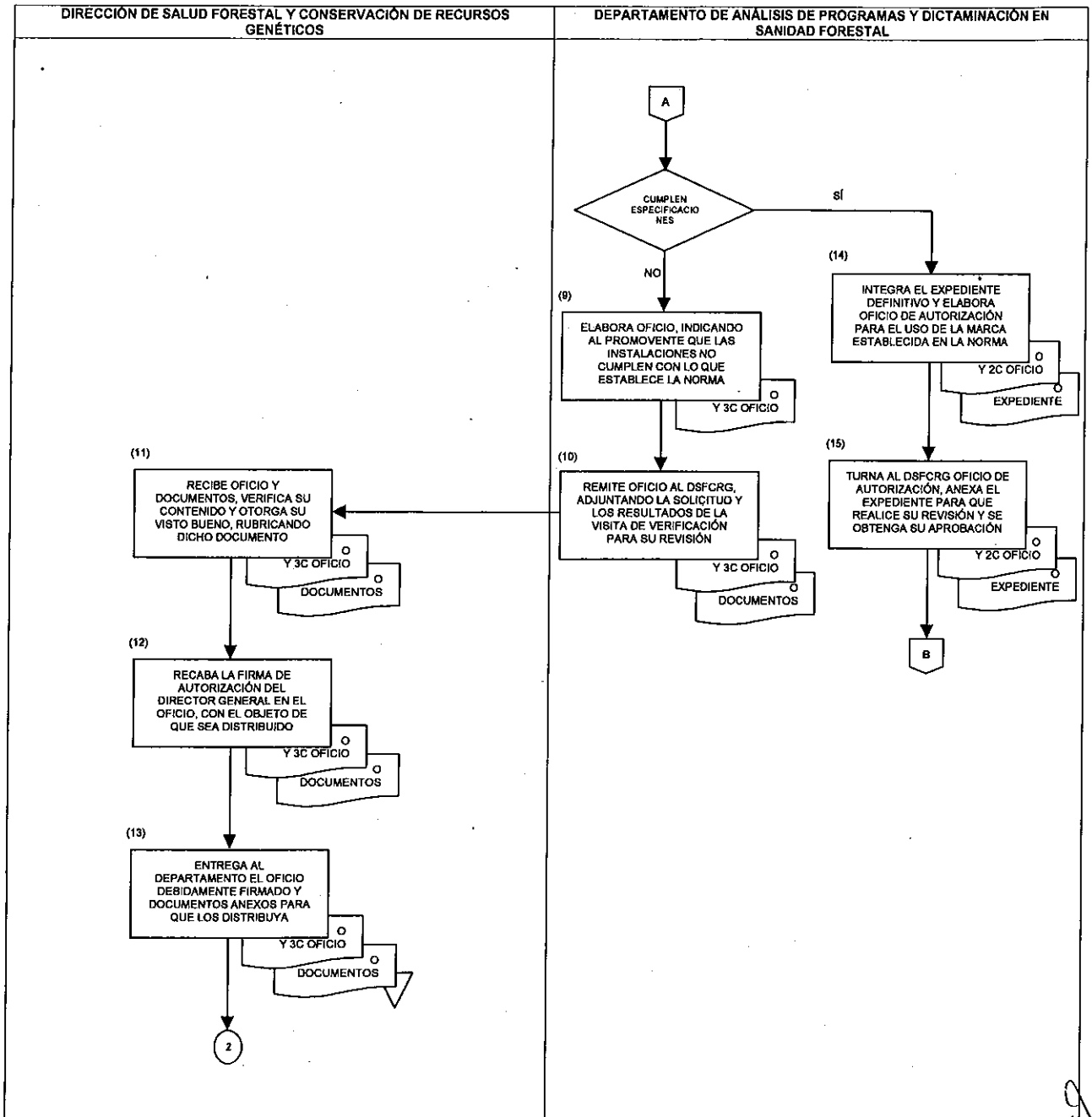
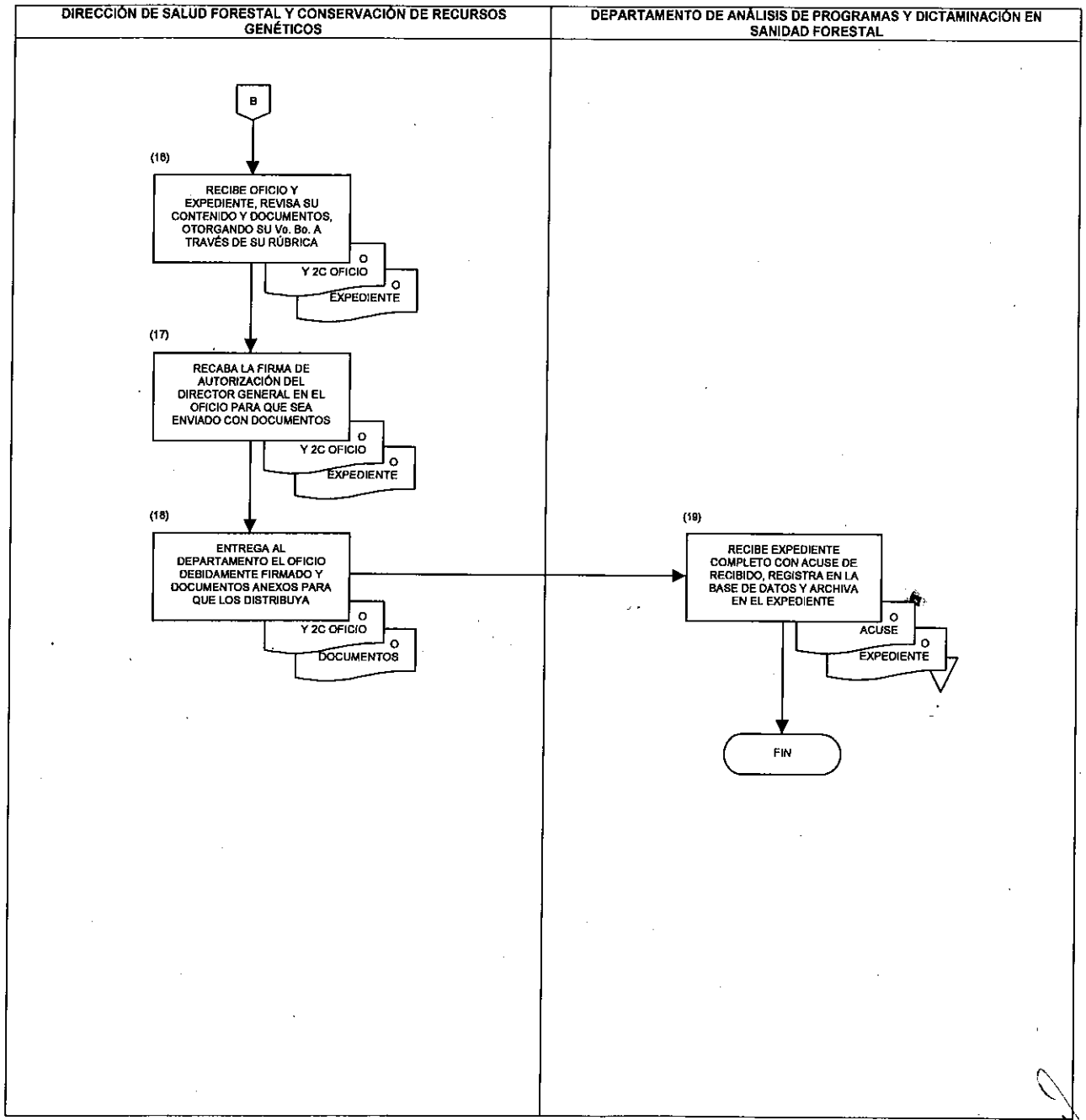


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004**

Formato para solicitar la autorización para el uso de la Marca

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL

DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS Y/O DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT

FOLIO
(1)

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACION DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA

PERSONA FISICA O MORAL

Nombre o Razón Social (2)

R.F.C. (3) Identificación oficial (4)

Domicilio (5)

C.P. (6) Municipio (7) Estado (8)

Tel., fax y correo electrónico (9)

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre (10) R.F.C. (11)

Domicilio (12)

C.P (13) Municipio (14) Estado (15)

Tel., fax y correo electrónico (16)

MEDIDA FITOSANITARIA SOLICITADA PARA APLICAR (TRATAMIENTO)

Tratamiento Térmico (17) Tratamiento con Bromuro de Metilo (18)

UBICACION DONDE DESEA PRESTAR EL SERVICIO DE MEDIDA FITOSANITARIA (TRATAMIENTO)

Domicilio (19)

C.P. (20) Municipio (21) Estado (22)

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA INSTALACION DE TRATAMIENTO TERMICO

Capacidad Estimada (m^3) (23)

Dimensiones de la instalación (en metros): (24)

Alto Ancho Largo

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

Tipo de Fuente de Energía: (25)

Gas L.P. _____ Gas Natural _____ Desperdicio de madera _____

Otro (especificar) _____

No. de sensores para la medición de la temperatura ____(26)____ Tipo de sensor ____(27)____

Descripción del Sistema de calefacción ____(28)____

Descripción del Tipo de Sistema de Medición, Regulación, Registro y Graficación de proceso de Tratamiento ____(29)____

Descripción del Sistema de Circulación de aire o ventilación ____(30)____

Descripción del sistema de humidificación (en su caso) ____(31)____

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA INSTALACION DE TRATAMIENTO CON BROMURO DE METILO (de acuerdo al numeral 6.2.2.3 de la Norma indicar si se cuenta con el equipo requerido).

____(32)____

Capacidad de la Cámara de fumigación (m³) ____(33)____ Dimensiones de la instalación (en metros) (34)

Alto _____ Ancho _____ Largo _____

ANEXOS

a) Copia de Acta constitutiva

b) Copia certificada del poder notarial de la persona que realiza el trámite

c) Copia de carta poder (en caso de representantes de personas físicas)

d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes

e) Copia de Identificación Oficial

f) Copia del CURP

g) Gráficas de tratamiento térmico

h) Registros de las tomas de muestras de la atmósfera interior y de las temperaturas y humedades (tratamiento de fumigación)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio asignado a la solicitud de autorización para el uso de la marca en la NOM-144-SEMARNAT-2004 elaborada.
Nombre o Razón Social	2	Nombre o razón social de la persona física o moral que solicita la marca.
R.F.C.	3	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
Identificación oficial	4	Número de identificación oficial con fotografía del Promovente, tales como: credencial de elector, pasaporte, entre otros.
Domicilio	5	Domicilio del Promovente para oír y recibir notificaciones.
C.P.	6	Código Postal del domicilio para oír y recibir notificaciones del Promovente.
Municipio	7	Municipio donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Estado	8	Estado donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Teléfono, fax y correo electrónico	9	Teléfono, fax y correo electrónico del Promovente, en su caso.
Nombre	10	Nombre del representante legal, en su caso, del titular de la instalación.
R.F.C.	11	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
Domicilio	12	Domicilio para oír y recibir notificaciones del representante legal.
C.P.	13	Código Postal del domicilio del representante legal.
Municipio	14	Municipio donde se encuentra el domicilio del representante legal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	15	Estado donde se encuentra el domicilio del representante leal.
Teléfono, fax y correo electrónico	16	Teléfono, fax y correo electrónico, en su caso, del representante legal.
Tratamiento térmico	17	Marcar con una "x" si la medida fitosanitaria es mediante Tratamiento Térmico.
Tratamiento con bromuro de metilo	18	Indicar con una "x" si la medida fitosanitaria es mediante Tratamiento con Bromuro de Metilo.
Domicilio	19	Domicilio de la instalación donde se aplicará la medida fitosanitaria.
C.P.	20	Código Postal del domicilio del establecimiento donde se aplicará la medida fitosanitaria.
Municipio	21	Municipio del domicilio del establecimiento donde se aplicará la medida fitosanitaria.
Estado	22	Estado donde se encuentra el Municipio del establecimiento donde se aplicará la medida fitosanitaria.
Capacidad estimada (m^3)	23	Capacidad Estimada de la instalación en metros cúbicos.
Dimensiones de la instalación (en metros)	24	Altura, ancho y largo de la instalación en metros de acuerdo al sistema métrico decimal.
Tipo de fuente de energía	25	Señalar con una "x" si se utiliza gas L.P., gas natural, desperdicio de madera o cuando exista otra fuente de energía.
No. de sensores para la medición de la temperatura	26	Cantidad de sensores para la medición de la temperatura.
Tipo de sensor	27	Tipo de sensor utilizado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Descripción del sistema de calefacción	28	Describir el tipo de sistema de calefacción (quemador) o cámara de combustión utilizada en la instalación.
Descripción del tipo de sistema de medición, regulación, registro y certificación del proceso de tratamiento	29	Describir el sistema de medición, registro y graficador de las temperaturas obtenidas por los sensores colocados en el centro de las maderas.
Descripción del sistema de circulación de aire o ventilación	30	Describir el número y tipo de ventiladores, reversible o no, aire forzado, etc.
Descripción del sistema de hemidificación (en su caso)	31	Describir el sistema de humidificación de la instalación, tipo y capacidad de inyección de agua.
Especificaciones técnicas de la instalación de tratamiento con bromuro de metilo	32	Indicar si se cuenta con el equipo requerido de acuerdo al numeral 6.2.2.3. de la NOM-144-SEMARNAT-2004.
Capacidad de la cámara de fumigación (m^3)	33	Capacidad estimada de la instalación en metros cúbicos.
Dimensiones de la instalación (en metros)	34	Altura, ancho y largo de la instalación en metros de acuerdo al sistema métrico decimal.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo Hernández Sánchez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ATENCIÓN DEL AVISO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

OBJETIVO

Establecer las acciones para atender en tiempo y forma los avisos de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 presentados por los Promoventes, a través del análisis de la información contenida en dichos documentos, con el objeto de actualizar el registro de las instalaciones autorizadas para tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en dicha Norma.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Embalaje de Madera.- Madera o productos de madera (excluyendo los productos de papel), utilizados para soportar, contener, proteger o transportar un envío, como son las tarimas, cajas, cajones, jaulas, carretes, madera para estiba y calzas, entre otros.

Fumigación.- Tratamiento con un agente químico normalmente en estado gaseoso y que alcanza al embalaje de madera en forma total.

Impregnación Química a Presión (IQP).- Tratamiento a la madera con un preservador químico mediante un proceso de presión de acuerdo con especificaciones técnicas reconocidas en esta Norma (NOM-144).

Madera para Estiba.- Embalaje de madera usado para soportar un cargamento, pero que no está asociado con el producto básico.

Marca.- Estampado reconocido internacionalmente de acuerdo a la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias No. 15 (NIF15), aplicado a un artículo reglamentado para atestiguar tratamiento en origen y su situación fitosanitaria.

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades cuarentenarias asociadas al embalaje de madera.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Una plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

Promovente.- Persona física o moral que solicita un trámite.

Secado en Estufa.- Proceso por el cual se seca la madera en una cámara cerrada mediante el uso controlado de calor y/o humedad hasta alcanzar un determinado contenido de humedad.

Tratamiento.- Procedimiento autorizado de naturaleza química, física o de otra índole para eliminar, remover o esterilizar plagas y enfermedades forestales.

Tratamiento Térmico.- Proceso mediante el cual un producto básico es sometido al calor hasta alcanzar una temperatura mínima, durante un periodo mínimo de tiempo, conforme a las especificaciones técnicas reconocidas por la NOM-144-SEMARNAT-2004.

ACRÓNIMOS:

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" (anexo 1), es un trámite de obligación que deberá realizar el Promovente, de conformidad a lo previsto en el Numeral 6.5 de la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, publicada el Diario Oficial de la Federación el 18-I-2005.

- Se tendrá que presentar este trámite, cuando el Promovente decida renunciar a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 que atestigua la aplicación de medidas fitosanitarias del embalaje de madera utilizado en el comercio internacional.

- El "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" es un trámite considerado como aviso, por lo que la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) no está obligada a emitir una respuesta al respecto.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) a través de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerir al Promovente la información faltante, contados a partir de la fecha de recepción del aviso.

- El Promovente conforme a lo establecido por el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

- Los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho de acuerdo al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Cuando el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que se resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el Promovente conteste.

- Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiehto.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por conducto de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) será responsable de cancelar la autorización y el número único, el cual no puede ser reasignado por un periodo de dos años a partir de la cancelación y tendrá que actualizar el registro de personas autorizadas.

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), mediante correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de avisos de renuncia atendidos. (Número de avisos de renuncia atendidos / Número de avisos de renuncia recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

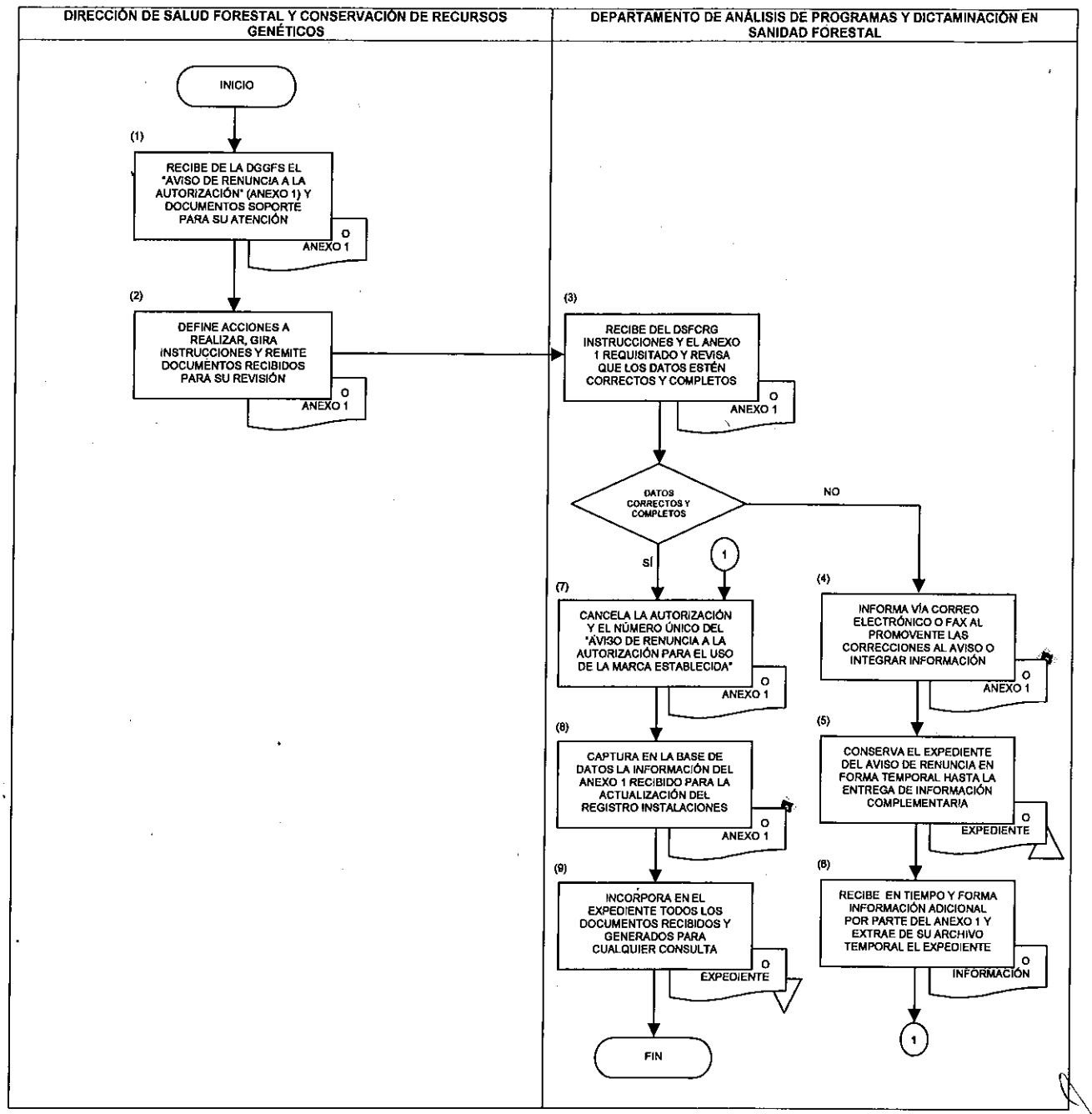
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" (anexo 1)" y documentos soporte para su atención.
	2	Define acciones a realizar, gira instrucciones pertinentes y remite al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal los documentos recibidos del "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004", con el objeto de que se efectúe su revisión correspondiente.
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	3	Recibe del Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos instrucciones y el "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" debidamente requisitado, asimismo, revisa que los datos contenidos en dicho documento se encuentran correctos y completos. *DATOS NO CORRECTOS Y/O INCOMPLETOS*
	4	Informa vía correo electrónico o fax al Promovente las correcciones a realizar al "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" presentado, o bien, integrar la información faltante necesaria.
	5	Conserva el expediente del "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" en forma temporal hasta la entrega de la información complementaria. Nota: El Promovente cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo señalado sin desahogar la prevención, se desechará el trámite correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Recibe en tiempo y forma la información adicional por parte del Promovente del "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" y extrae de su archivo temporal el expediente, continuando en la actividad No. 7. *DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS*
	7	Cancela la autorización y el número único del "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004". Nota: El número único del "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" puede ser reasignado por un periodo de dos años a partir de la cancelación realizada.
	8	Captura en la base de datos implementada la información relevante del "Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" recibido para la actualización del registro de instalaciones autorizadas.
	9	Incorpora en el expediente todos los documentos recibidos y generados durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Actualización del registro de instalaciones autorizadas**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL

DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS Y/O DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT

FOLIO (1)

CASO 1: AVISO DE MODIFICACION DE LA INSTALACION AUTORIZADA PARA LA APLICACION DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACION AUTORIZADA.

CASO 2: AVISO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACION PARA EL USO DE LA MARCA

PERSONA FISICA O MORAL

Nombre o Razón Social (2)

R.F.C. (3) Identificación Oficial (4)

Domicilio (5)

C.P. (6) Municipio (7) Estado (8)

Teléfono (9) Fax y correo electrónico

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre (10) R.F.C. (11)

Domicilio (12)

C.P. (13) Municipio (14) Estado (15)

Tel., (16) Fax y correo electrónico

CASO 1: MODIFICACION A LA INSTALACION AUTORIZADA PARA LA APLICACION DEL TRATAMIENTO FITOSANITARIO.

Tratamiento Térmico (17) Tratamiento con Bromuro de Metilo (18)

DESCRIPCION DE LA MODIFICACION:

(19)

Nuevo domicilio

(20)

ANEXOS:

- Copia de la autorización expedida para el uso de la marca.
- Comprobante del nuevo domicilio.

CASO 2: AVISO DE RENUNCIA

EXPOSICION DE MOTIVOS:

(21)

ANEXOS:

- Original de la autorización expedida para el uso de la marca.
- Dispositivos originales para la aplicación de la marca aprobada.
- Documentación (originales y copias) de los tratamientos aplicados a la fecha del aviso.

Nombre y Firma

(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio asignado al aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca en la NOM-144-SEMARNAT-2004 emitido.
Nombre o Razón Social	2	Nombre o razón social de la persona física o moral que solicita el trámite.
R.F.C.	3	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
Identificación oficial	4	Número de identificación oficial con fotografía del Promovente, tales como: credencial de elector, pasaporte, entre otros.
Domicilio	5	Domicilio del Promovente para oír y recibir notificaciones.
C.P.	6	Código postal del domicilio del Promovente.
Municipio	7	Municipio donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Estado	8	Entidad federativa donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Teléfono, fax y correo electrónico	9	Teléfono, fax y correo electrónico del Promovente, en su caso.
Nombre	10	Nombre completo del representante legal.
R.F.C.	11	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
Domicilio	12	Domicilio para oír y recibir notificaciones del representante legal.
C.P.	13	Código postal del domicilio del representante legal.
Municipio	14	Municipio donde se encuentra el domicilio del representante legal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	15	Entidad federativa donde se encuentra el domicilio del representante legal.
Teléfono, fax y correo electrónico	16	Teléfono, fax y correo electrónico, en su caso, del representante legal.
Tratamiento térmico	17	Dejar en blanco.
Tratamiento con bromuro de metilo	18	Dejar en blanco.
Descripción de la modificación	19	Dejar en blanco.
Nuevo domicilio	20	Dejar en blanco.
Exposición de motivos	21	Describir de manera clara y precisa las causas que motivan la renuncia a la autorización.
Nombre y firma	22	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Promovente.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo Hernández Sánchez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ATENCIÓN DEL AVISO DE MODIFICACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA EN LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 (MODALIDAD A Y B)

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para la atención del aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada en la aplicación de los tratamientos fitosanitarios para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 (Modalidad a y b), mediante el análisis de la información y documentación presentada.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Embalaje de Madera.- Madera o productos de madera (excluyendo los productos de papel), utilizados para soportar, contener, proteger o transportar un envío, como son las tarimas, cajas, cajones, jaulas, carretes, madera para estiba y calzas, entre otros.

Fumigación.- Tratamiento con un agente químico normalmente en estado gaseoso y que alcanza al embalaje de madera en forma total.

Impregnación Química a Presión (IQP).- Tratamiento a la madera con un preservador químico mediante un proceso de presión de acuerdo con especificaciones técnicas reconocidas en esta Norma (NOM-144).

Madera para Estiba.- Embalaje de madera usado para soportar un cargamento, pero que no está asociado con el producto básico.

Marca.- Estampado reconocido internacionalmente de acuerdo a la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias No. 15 (NIF15), aplicado a un artículo reglamentado para atestiguar tratamiento en origen y su situación fitosanitaria.

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades cuarentenarias asociadas al embalaje de madera.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Una plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

Promovente.- Persona física o moral que solicita un trámite.

Secado en Estufa.- Proceso por el cual se seca la madera en una cámara cerrada mediante el uso controlado de calor y/o humedad hasta alcanzar un determinado contenido de humedad.

Tratamiento.- Procedimiento autorizado de naturaleza química, física o de otra índole para eliminar, remover o esterilizar plagas y enfermedades forestales.

Tratamiento Térmico.- Proceso mediante el cual un producto básico es sometido al calor hasta alcanzar una temperatura mínima, durante un periodo mínimo de tiempo, conforme a las especificaciones técnicas reconocidas por la NOM-144-SEMARNAT-2004.

ACRÓNIMOS:

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Promovente tendrá que presentar en original y copia el "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios" (anexo 1) debidamente requisitado, conforme a lo previsto en el Numeral 6.4 de la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, publicada el Diario Oficial de la Federación el 18-I-2005.

- La presentación del "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios" deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuaron las modificaciones procedentes.

- El presente trámite tiene el carácter de obligatorio y se deberá realizar, cuando el Promovente pretenda llevar a cabo diversas modificaciones o cambie el domicilio de las instalaciones autorizadas para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios.

- El "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios" es un trámite considerado como aviso, por lo que la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) no está obligada a emitir una respuesta a dicho trámite.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) a través de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG), cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerir al Promovente la información faltante, contados a partir de la fecha de recepción del aviso.

- El Promovente conforme a lo establecido por el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. Los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho de acuerdo al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Cuando el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que se resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el Promovente conteste.

- Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo máximo de cinco días para su cumplimiento.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) por medio de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) será responsable de modificar la autorización correspondiente, actualizando el registro de promoventes autorizados.

- Será responsabilidad del Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal llevar a cabo la actualización del registro y capacidades estimadas de tratamiento fitosanitario en las instalaciones autorizadas, con el propósito de contar con un instrumento accesible que facilite el proceso de toma de decisiones y la consulta de los usuarios.

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), mediante correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de Avisos de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios autorizados. (Número de avisos autorizados / Número de avisos recibidos) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

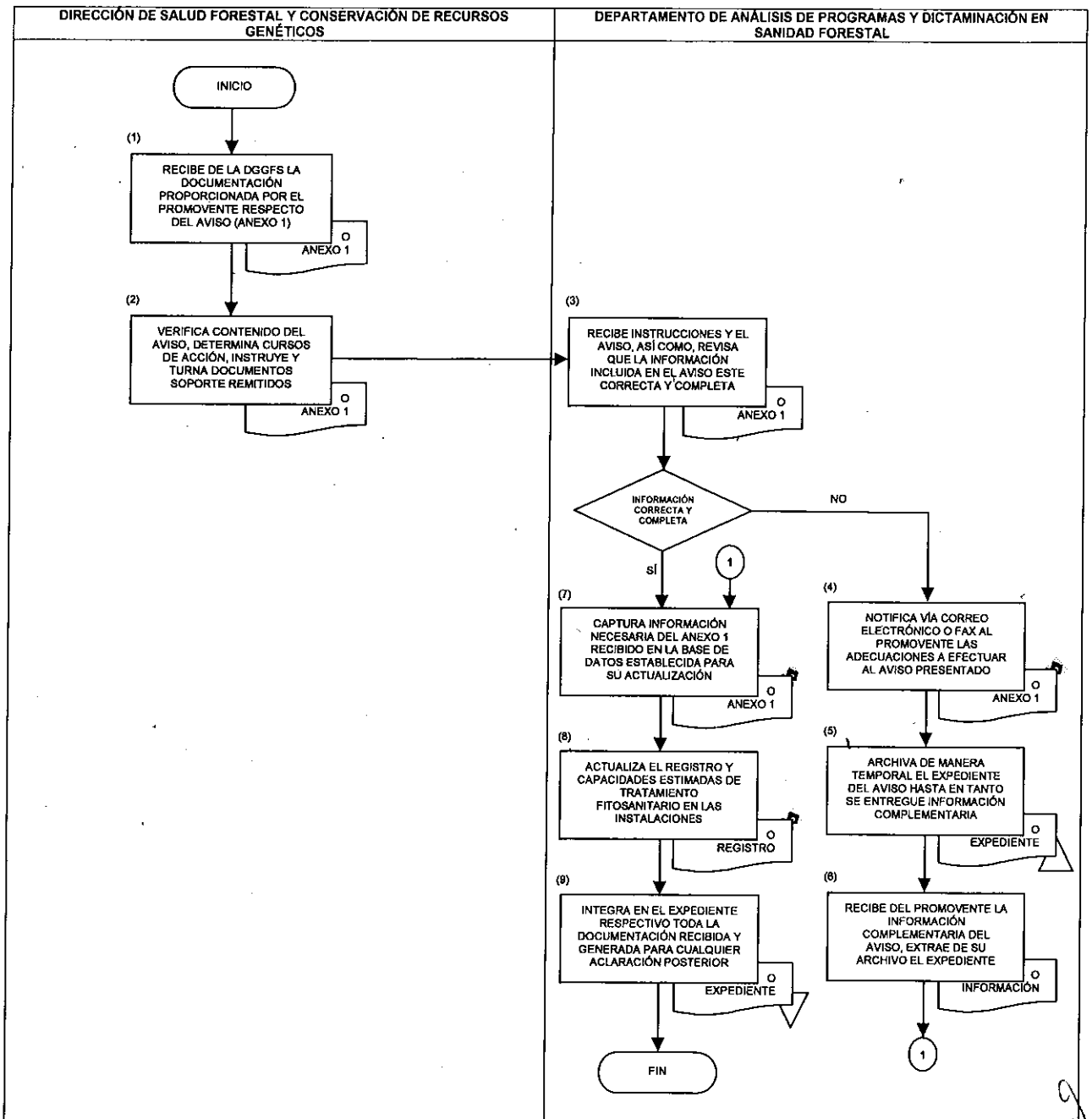
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) la documentación proporcionada por el Promovente respecto del "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios" (anexo 1) y documentos soporte para su atención.
	2	Verifica contenido del "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios", determina cursos de acción a seguir, instruye y turna los documentos soporte remitidos al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal, con la finalidad de que efectúe la revisión del aviso y actualización del registro correspondiente.
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	3	Recibe instrucciones y el "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios", así como, revisa que la información y documentación incluida en el aviso este correcta y completa. *INFORMACIÓN INCORRECTA Y/O INCOMPLETA*
	4	Notifica vía correo electrónico o fax al Promovente las adecuaciones a efectuar a la información presentada en el "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios", o bien, incorporar los datos complementarios necesarios y registra como documento no conforme el aviso.
	5	Archiva de manera temporal el expediente del "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios" hasta en tanto se entregue la información complementaria. Nota: El Promovente dispone de cinco días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo señalado sin desahogar la prevención, se desechará el trámite solicitado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Recibe del Promovente en tiempo y forma la información complementaria del "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios", extrae de su archivo temporal el expediente y continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	7	Captura la información necesaria del "Aviso de modificación o cambio de domicilio de la instalación autorizada para la aplicación de los tratamientos fitosanitarios" recibido en la base de datos establecida para su actualización respectiva.
	8	Actualiza el registro y capacidades estimadas de tratamiento fitosanitario en las instalaciones autorizadas, de acuerdo a la NOM-144-SEMARNAT-2004 establecida.
	9	Integra en el expediente toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Actualización del registro de instalaciones autorizadas**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL

DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS Y/O DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT

FOLIO (1)

CASO 1: AVISO DE MODIFICACION DE LA INSTALACION AUTORIZADA PARA LA APLICACION DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACION AUTORIZADA

CASO 2: AVISO DE RENUNCIA A LA AUTORIZACION PARA EL USO DE LA MARCA

PERSONA FISICA O MORAL

Nombre o Razón Social (2)

R.F.C. (3) Identificación Oficial (4)

Domicilio (5)

C.P. (6) Municipio (7) Estado (8)

Teléfono (9) Fax y correo electrónico

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre (10) R.F.C. (11)

Domicilio (12)

C.P. (13) Municipio (14) Estado (15)

Tel., (16) Fax y correo electrónico

CASO 1: MODIFICACION A LA INSTALACION AUTORIZADA PARA LA APLICACION DEL TRATAMIENTO FITOSANITARIO.

Tratamiento Térmico (17) Tratamiento con Bromuro de Metilo (18)

DESCRIPCION DE LA MODIFICACION:

(19)

Nuevo domicilio

(20)

ANEXOS:

- Copia de la autorización expedida para el uso de la marca.
- Comprobante del nuevo domicilio.

CASO 2: AVISO DE RENUNCIA

EXPOSICION DE MOTIVOS:

(21)

ANEXOS:

- Original de la autorización expedida para el uso de la marca.
- Dispositivos originales para la aplicación de la marca aprobada.
- Documentación (originales y copias) de los tratamientos aplicados a la fecha del aviso.

Nombre y Firma

(22)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio asignado al aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca en la NOM-144-SEMARNAT-2004 emitido.
Nombre o Razón Social	2	Nombre o razón social de la persona física o moral que solicita el trámite.
R.F.C.	3	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
Identificación oficial	4	Número de identificación oficial con fotografía del Promovente, tales como: credencial de elector, pasaporte, entre otros.
Domicilio	5	Domicilio del Promovente para oír y recibir notificaciones.
C.P.	6	Código Postal del domicilio del Promovente.
Municipio	7	Municipio donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Estado	8	Entidad federativa donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Teléfono, fax y correo electrónico	9	Teléfono, fax y correo electrónico del Promovente, en su caso.
Nombre	10	Nombre completo del representante legal.
R.F.C.	11	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
Domicilio	12	Domicilio para oír y recibir notificaciones del representante legal.
C.P.	13	Código Postal del domicilio del representante legal.
Municipio	14	Municipio donde se encuentra el domicilio del representante legal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	15	Entidad federativa donde se encuentra el domicilio del representante legal.
Teléfono, fax y correo electrónico	16	Teléfono, fax y correo electrónico, en su caso, del representante legal.
Tratamiento térmico	17	Marcar con una "x" si la medida fitosanitaria es mediante Tratamiento Térmico.
Tratamiento con bromuro de metilo	18	Indicar con una "x" si la medida fitosanitaria es mediante Tratamiento con Bromuro de Metilo.
Descripción de la modificación	19	Describir el tipo de modificación que sufrirá la instalación autorizada, por ejemplo: ampliación de la instalación, incremento en el número de instalaciones o cámaras, etc.
Nuevo domicilio	20	Domicilio completo donde estará ubicada la instalación autorizada.
Exposición de motivos	21	Dejar en blanco.
Nombre y firma	22	Nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma autógrafa del Promovente.

REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo Hernández Sánchez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

ATENCIÓN DE LA ENTREGA SEMESTRAL DE TRATAMIENTOS APLICADOS PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004

OBJETIVO

Establecer las acciones a seguir para atender la entrega semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, mediante el análisis de la información y documentación presentada, con la finalidad de que se cumplan con los requerimientos técnicos contemplados en dicha norma.

PROCESO

EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE SANIDAD FORESTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Embalaje de Madera.- Madera o productos de madera (excluyendo los productos de papel), utilizados para soportar, contener, proteger o transportar un envío, como son las tarimas, cajas, cajones, jaulas, carretes, madera para estiba y calzas, entre otros.

Fumigación.- Tratamiento con un agente químico normalmente en estado gaseoso y que alcanza al embalaje de madera en forma total.

Impregnación Química a Presión (IQP).- Tratamiento a la madera con un preservador químico mediante un proceso de presión de acuerdo con especificaciones técnicas reconocidas en esta Norma (NOM-144).

Madera para Estiba.- Embalaje de madera usado para soportar un cargamento, pero que no está asociado con el producto básico.

Marca.- Estampado reconocido internacionalmente de acuerdo a la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias No. 15 (NIF15), aplicado a un artículo reglamentado para atestiguar tratamiento en origen y su situación fitosanitaria.

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades cuarentenarias asociadas al embalaje de madera.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Una plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

Promovente.- Persona física o moral que solicita un trámite.

Secado en Estufa.- Proceso por el cual se seca la madera en una cámara cerrada mediante el uso controlado de calor y/o humedad hasta alcanzar un determinado contenido de humedad.

Tratamiento.- Procedimiento autorizado de naturaleza química, física o de otra índole para eliminar, remover o esterilizar plagas y enfermedades forestales.

Tratamiento Térmico.- Proceso mediante el cual un producto básico es sometido al calor hasta alcanzar una temperatura mínima, durante un periodo mínimo de tiempo, conforme a las especificaciones técnicas reconocidas por la NOM-144-SEMARNAT-2004.

ACRÓNIMOS:

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

DSFCRG.- Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La entrega semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, tiene el carácter de obligatorio para el Promovente, de acuerdo a lo previsto en el Numeral 6.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, publicada el Diario Oficial de la Federación el 18-I-2005.

- El titular de la autorización para el uso de la Marca, deberá elaborar original y copia escrito libre, en donde indique la información y documentación siguientes:

INFORMACIÓN

⇒ Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal

⇒ Domicilio para recibir notificaciones

⇒ Petición que se formula

⇒ Hechos o razones que dan motivo a la petición

⇒ Órgano administrativo a que se dirigen

⇒ Lugar y fecha

⇒ El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal

⇒ Clave Única de Registro de Población (CURP)

DOCUMENTACIÓN

⇒ Documentos que acrediten personalidad (original(es) 1 copia(s))

⇒ Documentos de informe para cada tratamiento aplicado acumulados durante seis meses (original(es) 1 copia(s))

- Asimismo, deberá elaborar un documento en original y dos copias, para cada tratamiento aplicado, en donde especifique la siguiente información:

a) Tratamiento fitosanitario aplicado
b) Fecha de aplicación del tratamiento fitosanitario
c) Número de piezas, volumen en metros cúbicos y tipo de embalaje (tarima, caja, etc.) tratado
d) Tipo de madera (coníferas, no coníferas o combinación de ambas)
e) Embalaje de madera nuevo, usado o reconstruido
f) Nombre, denominación o razón social; domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, de la persona que solicitó el servicio del tratamiento fitosanitario en sus embalajes de madera, y
g) Tiempo desde el inicio hasta alcanzar los parámetros establecidos en la presente Norma y el tiempo que permaneció bajo dichas condiciones

El original tendrá que ser entregado al propietario del embalaje de madera, una copia para el archivo del titular de la autorización y otra para la autoridad que expidió la autorización. Esta última copia debe ser remitida de manera acumulada a la autoridad, por el titular de la autorización cada seis meses contados a partir de la fecha de expedición de la autorización, debiendo conservar, en su caso, las gráficas de tratamiento térmico.

- El Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal tendrá que contar con estadísticas de los tratamientos realizados por personas autorizadas, de acuerdo a la NOM-144-SEMARNAT-2004.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) a través de la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) deberá requerir al Promovente la información faltante en un plazo no mayor de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del informe.

- El Promovente conforme a lo establecido por el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

- Los promoventes que no cumplan con lo dispuesto en el Artículo anterior, se les podrá declarar la caducidad del ejercicio de su derecho de acuerdo al Artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Cuando se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios, la Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos (DSFCRG) lo pondrá en conocimiento de la parte interesada, concediéndole un plazo de cinco días para su cumplimiento.

- La entrega semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 es un trámite considerado como aviso, por lo que la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) no está obligada a emitir una respuesta al respecto y deberá presentarse cada seis meses, contados a partir de la fecha de expedición de la autorización.

- El Promovente puede especificar en su solicitud si desea que las notificaciones referentes a su trámite le sean hechas mediante correo electrónico (en su caso deberá incluir su correo), mediante correo certificado con acuse de recibo (deberá incluir el porte pagado) o de forma personal (Artículo 167 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004

Responsable de obtenerlo: Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de informes de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 atendidos. (Número de informes atendidos / Número de informes recibidos) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

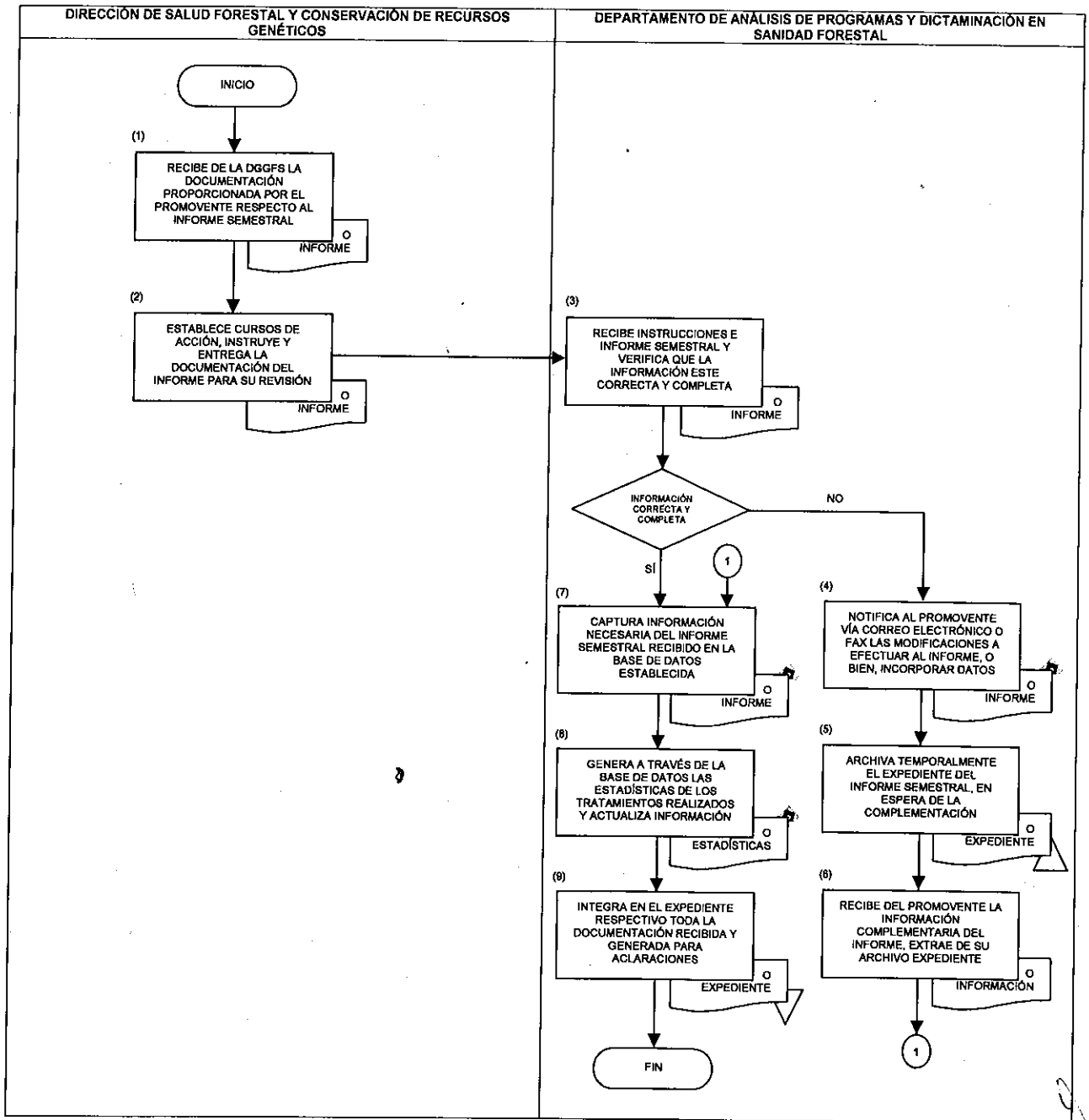
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos	1	Recibe de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) la documentación proporcionada por el Promovente respecto del "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004".
	2	Establece cursos de acción a seguir, instruye y entrega al Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal la documentación recibida del "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004", a fin de que realice la revisión de la información contenida en dicho documento.
Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal	3	Recibe instrucciones e "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" y verifica que la información y documentación (ver políticas de operación) incluida por cada tratamiento realizado este correcta y completa. *INFORMACIÓN INCORRECTA Y/O INCOMPLETA*
	4	Notifica al Promovente vía correo electrónico o fax las modificaciones a efectuar a la información presentada en el informe semestral, o bien, incorporar los datos complementarios pertinentes.
	5	Archiva temporalmente el expediente del "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" hasta la complementación respectiva. Nota: El Promovente cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Recibe del Promovente en tiempo y forma la información complementaria del "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004", extrae de su archivo temporal el expediente y continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	7	Captura la información necesaria del informe semestral recibido en la base de datos establecida para generar las estadísticas correspondientes.
	8	Genera a través de la base de datos las estadísticas de los tratamientos realizados por personas autorizadas, de acuerdo a la NOM-144-SEMARNAT-2004 y actualiza la información procedente.
	9	Integra en el expediente respectivo toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 registrado**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo Hernández Sánchez**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Análisis de Programas y Dictaminación en Sanidad Forestal**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Gustavo González Villalobos**
	Cargo:	**Director de Salud Forestal y Conservación de Recursos Genéticos**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES

OBJETIVO

Dictaminar las solicitudes de autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales que presenten las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal para el desarrollo de diversas actividades, mediante la aplicación de las herramientas técnicas y normativas establecidas, verificando que éstas se elaboren y formulen conforme a las normas y principios emitidos en la materia, con el objeto de proteger la biodiversidad de los terrenos forestales, el suelo y el agua, así como de las cuencas y ecosistemas hidrológico-forestales, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos.

PROCESO

DICTAMINACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bosque.- Vegetación forestal principalmente de zonas de clima templado, en la que predominan especies leñosas perennes que se desarrollan en forma espontánea, con una cobertura de copa mayor al diez por ciento de la superficie que ocupa, siempre que formen masas mayores a 1,500 metros cuadrados. Esta categoría incluye todos los tipos de bosque señalados en la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Cambio de Uso del Suelo en Terreno Forestal.- Remoción total o parcial de la vegetación de los terrenos forestales para destinarlos a actividades no forestales.

Cuenca Hidrológica-Forestal.- Unidad de espacio físico de planeación y desarrollo que comprende el territorio donde se encuentran los ecosistemas forestales y donde el agua fluye por diversos cauces y converge en un cauce común, constituyendo el componente básico de la región forestal, que a su vez se divide en subcuencas y microcuencas.

Departamento.- Departamento de Dictaminación en cambio de CUSTF, Departamento de Evaluación en CUSTF y Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos de Cuencas.

Dictaminación.- Acto jurídico por virtud del cual la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), analiza, evalúa y emite una resolución sobre la solicitud de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, en términos de la legislación aplicable.

Ecosistema Forestal.- Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Estudio Técnico Justificativo.- Documento que el interesado presenta ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como parte de los requisitos para solicitar la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, con el propósito de demostrar la factibilidad de la autorización por excepción, en los términos de lo que establece el Artículo 117 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y los correlativos de su Reglamento.

Plano Georeferenciado.- Aquel que se presenta en coordenadas UTM o geográficas, con precisión o décimas de segundo de cada punto de la poligonal de los predios, ubicándolos dentro de su respectiva cuenca y subcuenca hidrológica-forestal, con una escala mínima de 1:50,000 a fin de identificar su localización por entidad federativa y municipio.

Promovente.- Persona física o moral que promueve ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la solicitud de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

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

Selva.- Vegetación forestal de clima tropical en la que predominan especies leñosas perennes que se desarrollan en forma espontánea, con una cobertura de copa mayor al diez por ciento de la superficie que ocupa, siempre que formen masas mayores a 1,500 metros cuadrados, excluyendo a los acahuales. En esta categoría se incluyen a todos los tipos de selva, manglar y palmar de la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.

Subdirección.- Subdirección de Análisis de Proyectos de CUSTF y Subdirección de Conservación de Cuencas.

Terreno Forestal.- Aquel terreno que está cubierto con vegetación forestal.

Vegetación Forestal.- Conjunto de plantas y hongos que crecen y se desarrollan en forma natural, formando bosques, selvas, zonas áridas y semiáridas y otros ecosistemas, dando lugar al desarrollo y convivencia equilibrada de otros recursos y procesos naturales.

Vegetación Forestal de Zonas Áridas.- Aquélla que se desarrolla en forma espontánea en regiones de clima árido o semiárido, formando masas mayores a 1,500 metros cuadrados. Se incluyen todos los tipos de matorral, selva baja espinosa y chaparral de la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como cualquier otro tipo de vegetación espontánea arbórea o arbustiva que ocurra en zonas con precipitación media anual inferior a 500 milímetros.

ACRÓNIMOS:

CISFOR.- Centro Integral de Servicios Forestales.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

CONAGUA.- Comisión Nacional del Agua.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

CUSTF.- Cambio de uso de suelo de terreno forestal.

DCS.- Dirección de Conservación de Suelo.

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

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

ETJ.- Estudio Técnico Justificativo.

FFM.- Fondo Forestal Mexicano.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

RAN.- Registro Agrario Nacional.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

RPP.-Registro Público de la Propiedad.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), a través de la Dirección de Conservación de Suelo deberá establecer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la regulación del cambio de uso de suelo en terreno forestal (CUSTF), homogenizando criterios a nivel nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

- El trámite de autorización del cambio de uso de suelo en terrenos forestales, está previsto en los artículos 58, fracción I, 117 y 118 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), así como en los artículos 120, 121, 122, 123, 124 y 126 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.

- El medio de solicitud del trámite y sus requisitos serán los que se establecen en los trámites de Autorización de Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales modalidades A, B y C, publicados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a través de escrito libre, el cual deberá contener los requisitos establecidos en el Artículo 121 del RLGDFS, asimismo el costo estará en función de la superficie a desmontar, según el Artículo 194-M de la Ley Federal de Derechos (LFD).

- Las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal que requieran obtener la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales, deberán presentar ante la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), la siguiente documentación:

I. Solicitud (formato libre).

II. Copia simple del título de propiedad y original o copia certificada del mismo para su cotejo, inscrito en el Registro Público de la Propiedad (RPP) de la entidad federativa de que se trate o en el Registro Agrario Nacional (RAN), según corresponda; o en su caso, original del documento que acredite la posesión o el derecho para realizar las actividades del cambio de uso de suelo de terrenos forestales.

En caso de ejidos y comunidades adjuntarán, el acta de asamblea inscrita en el RAN, donde conste el acuerdo correspondiente al cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

III. Estudio Técnico Justificativo (ETJ), documento de planeación y seguimiento que justifique técnica, económica, social y ambientalmente la realización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

IV. Original del pago de derechos por el concepto de evaluación del ETJ para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

V. Copia simple de la identificación oficial del solicitante.

VI. Para el caso de los terrenos incendiados se deberá presentar un estudio técnico, conforme al Artículo 119 del RLGDFS.

- Los criterios de resolución son los siguientes:

  ⇒ Con base en el ETJ que demuestre que no se compromete la biodiversidad, ni se provocará la erosión de los suelos, el deterloro de la calidad del agua o la disminución en su captación y que los usos alternativos del suelo que se propongan sean más productivos a largo plazo.

  ⇒ Vinculación del proyecto con los criterios establecidos en: Regiones Terrestres Prioritarias, Regiones Hidrológicas Prioritarias, Áreas de importancia para la Conservación de Aves, Regiones Hidrológicas Prioritarias, Regiones Marinas Prioritarias.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) es la instancia oficial de la SEMARNAT, facultada para otorgar las autorizaciones del cambio de uso de suelo en terrenos forestales, así como, sus modificaciones, prórrogas, suspensiones, cancelaciones, anulaciones y revocaciones que sean solicitadas por las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal.

- Los estudios técnicos justificativos tendrán que ser elaborados por prestadores de servicios técnicos, sean éstos personas físicas o morales, quienes con fundamento en el Artículo 108, fracción IX de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) tendrán que estar inscritos en el Registro Forestal Nacional (RFN). Dichos estudios deberán contener la siguiente información:

a) Usos que se pretendan dar al terreno.
b) Ubicación y superficie del predio o conjunto de predios, así como la delimitación de la porción en que se pretenda realizar el cambio de uso del suelo en los terrenos forestales, a través de planos georeferenciados.
c) Descripción de los elementos físicos y biológicos de la cuenca hidrológico-forestal en donde se ubique el predio.
d) Descripción de las condiciones del predio que incluya los fines a que esté destinado, clima, tipos de suelo, pendiente media, relieve, hidrografía y tipos de vegetación y de fauna.
e) Estimación del volumen por especie de las materias primas forestales derivadas del cambio de uso del suelo.
f) Plazo y forma de ejecución del cambio de uso del suelo.
g) Vegetación que deba respetarse o establecerse para proteger las tierras frágiles.
h) Medidas de prevención y mitigación de impactos sobre los recursos forestales, la flora y fauna silvestres, aplicables durante las distintas etapas de desarrollo del cambio de uso del suelo.

⇒ Atender lo que disponga el ordenamiento ecológico correspondiente, los planes de desarrollo urbano, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

⇒ No se podrá otorgar autorización de cambio de uso de suelo en un terreno incendiado sin que hayan pasado 20 años contados a partir del siniestro, a menos que se acredite fehacientemente que el ecosistema se ha regenerado de manera total, mediante un estudio técnico que el solicitante tendrá que presentar en tiempo y forma ante la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.

⇒ Que el solicitante deposite en el plazo señalado ante el Fondo Forestal Mexicano (FFM) el monto establecido por la Secretaría para compensación ambiental por el cambio de uso de suelo a realizar.

- La solicitud del cambio de uso de suelo en terrenos forestales presentadas por Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, estará sujeta a la dictaminación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) por conducto de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, con base en los documentos siguientes:

⇒ Presentación de la solicitud por el Promovente.

⇒ Documentación legal del(los) predio(s) objeto de la solicitud.

⇒ Estudio Técnico Justificativo (ETJ).

⇒ Informe de visita de campo.

⇒ Opinión del Consejo Estatal Forestal de que se trate.

⇒ Opinión de las áreas involucradas.

⇒ Pago de derechos.

⇒ Ordenamientos jurídicos aplicables.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos deberá realizar un dictamen por escrito del expediente, el cual tendrá que ser firmado por la persona dictaminadora de la solicitud del cambio de uso de suelo en terrenos forestales.

- Una vez efectuada la visita técnica al predio sujeto al cambio de uso de suelo, la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos determinará si es procedente la autorización requerida. Si la DGGFS no emite contestación en un plazo máximo de 15 días hábiles al solicitante, contados a partir de la recepción del expediente respectivo, la solicitud presentada se considerará en sentido negativo.

- Cuando la solicitud del cambio de uso de suelo en terrenos forestales recibida sea procedente, la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) emitirá un comunicado dirigido al solicitante, notificándole el monto económico que deberá depositar al Fondo Forestal Mexicano (FFM), el cual será determinado conforme a los niveles de compensación establecidos por la Secretaría y a los costos establecidos por la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) para reforestación o restauración y su mantenimiento.

- En caso de que el solicitante no realice el pago requerido en un periodo de 30 días hábiles, contados a partir de la recepción de la notificación, la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) desechará la solicitud de cambio de uso de suelo en terrenos forestales presentada.

- Una vez realizado el depósito del monto económico requerido, el solicitante deberá presentar a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) la ficha de depósito correspondiente para que en un plazo no mayor a los 10 días hábiles se emita su autorización del cambio de uso de suelo en terrenos forestales solicitada.

i) Servicios ambientales que pudieran ponerse en riesgo por el cambio de uso del suelo propuesto.

j) Justificación técnica, económica y social que motive la autorización excepcional del cambio de uso del suelo.

k) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional (RFN) de la persona que haya formulado el estudio y, en su caso, del responsable de dirigir la ejecución.

l) Aplicación de los criterios establecidos en los programas de ordenamiento ecológico del territorio en sus diferentes categorías.

m) Estimación económica de los recursos biológicos forestales del área sujeta al cambio de uso de suelo.

n) Estimación del costo de las actividades de restauración con motivo del cambio de uso del suelo.

o) En su caso, los demás requisitos que especifiquen las disposiciones aplicables (Normas Oficiales Mexicanas, Programas de Ordenamiento Ecológico, Decretos de Creación o Programas de Manejo de Áreas Naturales Protegidas, según sea el caso).

- Las autorizaciones del cambio de uso de suelo en terrenos forestales expedidas a las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, tendrán una vigencia que permita cumplir con los objetivos de los estudios técnicos justificativos establecidos y la fecha de la misma se deberá establecer en el oficio de autorización que se emita, precisando el tiempo en meses y años el plazo de ejecución.

- En el caso que el Consejo Estatal Forestal involucrado no emita su opinión respecto del cambio de uso de suelo en terrenos forestales en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del expediente correspondiente, se entenderá que dicho Consejo no tiene objeción alguna para su autorización.

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), deberá enviar al siguiente día de su emisión a la Delegación Federal involucrada copia de la autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales otorgada a la Entidad y Dependencia de la Administración Publica Federal, con la finalidad de que realice la inscripción en el RFN de la autorización, dentro de los 10 días siguientes a su otorgamiento.

- En los casos de trámites que presenten el sector social o privado (no gubernamental), las Delegaciones Federales, tendrán que implementar los criterios, políticas y lineamientos para la regulación de cambios de uso de suelo en terrenos forestales, considerando para tal efecto, el marco normativo emitido por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

- A petición de los solicitantes, las Delegaciones Federales expedirán los certificados de inscripción de las autorizaciones del cambio de uso del suelo en terrenos forestales en el RFN, previa presentación de la constancia de pago de derechos respectiva.

- El personal del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) deberá prevenir al solicitante en caso de que los expedientes no cuenten con la información y/o documentación debidamente requisitada. Si el solicitante lo considera pertinente, puede solicitar se ingrese incompleta su solicitud para su trámite correspondiente. Una vez recibida la solicitud deberá ser transferida a la Dirección de Conservación de Suelo (DCS) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolutivos de cambio de uso de suelo en terrenos forestales emitidos en tiempo

Responsable de obtenerlo: Dirección de Conservación de Suelo

Periodicidad: Bimestral

Unidad de Medición: (Número de resolutivos emitidos en tiempo / Número de resolutivos emitidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Conservación de Suelo	1	Recibe del Centro Integral de Servicios Forestales (CISFOR) el expediente de la solicitud para el cambio de uso del suelo en terrenos forestales que presenta el solicitante debidamente registrada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), la cual deberá contener invariablemente la información y documentación siguiente: ⇒ Nombre, denominación o razón social y domicilio del solicitante ⇒ Lugar y fecha ⇒ Datos y ubicación del predio o conjunto de predios ⇒ Superficie forestal solicitada para el cambio de uso de suelo y el tipo de vegetación por afectar ⇒ Estudio Técnico Justificativo ⇒ Documentación legal ⇒ Copia de la identificación del solicitante ⇒ Pago de Derechos Nota: Si los documentos de la solicitud se reciben por Oficialía de Partes (Mensajería) los turna al Área Técnica para su registro en el Sistema Nacional de Trámites y en el "Libro de control de turnos" correspondiente.
	2	Revisa el contenido del expediente recibido, identificándolo con el volante de trabajo, emite instrucciones necesarias y turna a la Subdirección de Área para su atención procedente.
Subdirección	3	Recibe instrucciones y analiza el expediente debidamente registrado, verificando que contenga los siguientes documentos: ⇒ Solicitud ⇒ Pago de derechos ⇒ Estudio técnico justificativo (ETJ) ⇒ Documentación legal ⇒ Copia de la identificación del solicitante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	4	Gira instrucciones pertinentes al Departamento designado para que elabore el dictamen técnico y jurídico respectivo, conforme al expediente integrado.
Departamento	5	Recibe instrucciones, revisa el expediente conforme a los lineamientos y criterios técnicos y jurídicos aplicables en la materia y determina si la información y documentación se encuentra correcta y completa. *LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE NO ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	6	Suspende la integración del dictamen técnico y jurídico correspondiente y elabora oficio de prevención dirigido al solicitante, con el fin de que realice las adecuaciones procedentes o envíe los documentos faltantes de su solicitud presentada y lo turna a la Subdirección de Área involucrada, continuando en la actividad No. 9 de este procedimiento. *LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA*
	7	Elabora propuesta de oficio, solicitando a la Delegación Federal de la SEMARNAT involucrada se realice la visita técnica al predio objeto de la solicitud y someta la solicitud a opinión del Consejo Estatal Forestal; y en su caso, emite propuesta de oficio de solicitud de opinión a diferentes instancias, tales como: CONANP, CONAGUA, DGPAIRS, DGIRA, etc.
	8	Remite en tiempo y forma a la Subdirección de Área la propuesta de oficio para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.
Subdirección	9	Recibe y revisa el contenido de la propuesta de oficio de prevención, solicitud de visita técnica y opinión del Consejo Estatal Forestal o el oficio de solicitud de opinión a diferentes instancias (CONANP, CONAGUA,DGPAIRS DGIRA y otros), rubricando de conformidad el documento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de requerir modificaciones los documentos elaborados, el Jefe de Departamento efectúa los cambios necesarios.
	10	Envía al Titular de la Dirección de Conservación de Suelo los oficios emitidos para su revisión, rúbrica y se obtenga su autorización.
Dirección de Conservación de Suelo	11	Recibe y verifica la información contenida de la propuesta de oficio de prevención, solicitud de visita técnica y opinión del Consejo Estatal Forestal o el oficio de solicitud de opinión a diferentes instancias (CONANP, CONAGUA, DGPAIRS, DGIRA y otros), rubricando de conformidad el documento.
	12	Recaba del Director General de Gestión Forestal y de Suelos su firma de autorización y obtiene de la Coordinación Técnica de la DGGFS los números de folio de los documentos elaborados, así como, instruye y entrega al Departamento la documentación para su envío correspondiente.
Departamento	13	Recibe el oficio de prevención, solicitud de visita técnica y opinión del Consejo Estatal Forestal o el oficio de solicitud de opinión a diferentes instancias con su folio, obtiene las copias fotostáticas necesarias, procede a enviar por correo electrónico o fax y remite al Centro Integral de Servicios Forestales u Oficialía de Partes el documento para su entrega a los involucrados. Nota: Proporciona el expediente de la solicitud para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales que presenta el solicitante al Área de Archivo para su resguardo y consulta posterior.
Dirección de Conservación de Suelo	14	Recibe debidamente registrados en el Sistema Nacional de Trámites los documentos que a continuación se relacionan: ⇒ Solicitud de prórroga del trámite para presentar la información o documentación faltante

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Documentación e información técnica y/o jurídica solicitada, o en su caso, el reporte de la visita de campo y la opinión del Consejo Estatal Forestal por parte de la Delegación Federal de la SEMARNAT y, en su caso, la opinión de las diferentes instancias
	15	Verifica el contenido de la solicitud de prórroga del trámite para presentar la información o documentación faltante o documentación e información técnica y/o jurídica solicitada, o en su caso, el reporte de la visita de campo y la opinión del Consejo Estatal Forestal por parte de la Delegación Federal de la SEMARNAT y, en su caso, la opinión de las diferentes instancias (CONANP, CONAGUA, DGPAIRS, DGIRA y otros) recibida y lo registra en el "Libro de control de turnos" y en la base de datos del "Registro de control de expedientes", asimismo, gira instrucciones pertinentes por medio del volante de trabajo emitido y entrega documentos a la Subdirección de Área para su atención.
Subdirección	16	Recibe instrucciones y documentación debidamente inscrita en el SINAT, en "Libro de control de turnos" y "Registro de control de expedientes" siguiente: ⇒ Solicitud de prórroga del trámite para presentar la información o documentación faltante ⇒ Documentación e información técnica y/o jurídica solicitada, o en su caso, el reporte de la visita de campo y la opinión del Consejo Estatal Forestal por parte de la Delegación Federal de la SEMARNAT y, en su caso, la opinión de las diferentes instancias
	17	Analiza el contenido de los documentos remitidos, establece cursos de acción a seguir e instruye y entrega al Departamento designado la documentación para continuar con el dictamen correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento	18	Recibe instrucciones, revisa documentos de acuerdo a los lineamientos y criterios técnicos y jurídicos aplicables, en caso de recibir la solicitud de prórroga del trámite se elabora oficio, continuando en la actividad No. 21. ⇒ En caso de recibir la visita técnica y opinión del Consejo Estatal Forestal y de otras instancias, prepara oficio de resolución, señalando si el dictamen es favorable o no para el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, conforme a los resultados obtenidos por la evaluación y tomando en consideración lo siguiente: La excepcionalidad del cambio de uso de suelo en terreno forestal, opinión del Consejo Estatal Forestal de que se trate, informe de la visita técnica del predio, opinión de las instancias, tales como: CONANP, CONAGUA, DGPAIRS, DGIRA y otros, ordenamiento ecológico, región terrestre prioritaria, regiones hidrológicas prioritarias, áreas de importancia para la conservación de aves, plan de desarrollo urbano, normas oficiales mexicanas aplicables en la materia que se evalúa y otros ordenamientos jurídicos ⇒ En el caso de que no se reciba la información técnica y/o jurídica faltante, se elabora oficio dirigido al solicitante, indicando el motivo por el cual se desecha el trámite solicitado y continúa en la actividad No. 21. *DICTAMEN NO FAVORABLE*
	19	Elabora propuesta de oficio para notificar al solicitante el motivo principal del rechazo a su solicitud para el cambio de uso del suelo en terrenos forestales presentada y la turna a la Subdirección de Área para su revisión y se obtenga su autorización respectiva, continuando en la actividad No. 21 de este procedimiento. *DICTAMEN FAVORABLE*.
	20	Elabora propuesta de oficio dirigido al solicitante, por medio del cual le solicita se realice el depósito ante el Fondo Forestal Mexicano (FFM) por compensación ambiental y remite a la Subdirección de Área para su revisión y se obtenga su autorización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección	21	Recibe, revisa su contenido y rúbrica de conformidad las propuestas de oficio que a continuación se relacionan: ⇒ De ampliación de prórroga, o en su caso, de que no se reciba la información técnica y/o jurídica faltante de desecho ⇒ Notificar al solicitante el motivo principal del rechazo a su solicitud para el cambio de uso del suelo en terrenos forestales (Negativa) ⇒ Solicitar se realice el depósito ante el Fondo Forestal Mexicano (FFM) por compensación ambiental Nota: En caso de requerir modificaciones las propuestas de oficio elaboradas, el Jefe de Departamento efectúa los cambios necesarios.
	22	Envía al Titular de la Dirección de Conservación de Suelo los oficios emitidos para su revisión, rúbrica y se obtenga su autorización.
Dirección de Conservación de Suelo	23	Recibe y verifica la información contenida de las propuestas de oficio emitidas y procede a validarlos, rubricando de conformidad los documentos correspondientes.
	24	Recaba del Director General de Gestión Forestal y de Suelos su firma de autorización y recaba de la Coordinación Técnica de la DGGFS los números de folio de los oficios elaborados, asimismo, gira instrucciones pertinentes y proporciona al Departamento la documentación para su distribución.
Departamento	25	Recibe el oficio foliado sobre ampliación de prórroga del trámite para la presentación de la información técnica y/o jurídica faltante o el oficio de desecho o de negativa del trámite o el oficio de notificación de depósito al FFM, obtiene las copias fotostáticas, envía por correo electrónico o fax y turna al CISFOR u Oficialía de Partes los documentos para su entrega a los interesados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Notas: a) Remite al Área de Archivo copia de los oficios enviados para su control e integración al expediente respectivo. b) En caso de ser oficio de negativa de solicitud o de desecho del trámite, se concluye el procedimiento.
Dirección de Conservación de Suelo	26	Recibe debidamente registrados en el SINAT la documentación siguiente: ⇒ Solicitud de ampliación de prórroga para realizar el depósito al FFM ⇒ Ficha de depósito ante el Fondo Forestal Mexicano
	27	Analiza el contenido de la solicitud de ampliación de prórroga para realizar el depósito al FFM, o en su caso, ficha de depósito ante el Fondo Forestal Mexicano enviada y la registra en "Libro de control de turnos" y la base de datos del "Registro de control de expedientes", así como, instruye a través del volante de trabajo formulado y turna a la Subdirección de Área la documentación para su atención.
Subdirección	28	Recibe instrucciones y documentos debidamente inscritos en el Sistema Nacional de Trámites, en "Libro de control de turnos" y "Registro de control de expedientes".
	29	Verifica el contenido de la solicitud de ampliación de prórroga para realizar el depósito al FFM, o en su caso, ficha de depósito ante el Fondo Forestal Mexicano, define acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega al Departamento designado la documentación para elaborar la propuesta de prórroga y/o de autorización.
Departamento	30	Recibe instrucciones, revisa documentos conforme a los lineamientos y criterios técnicos y jurídicos aplicables, elabora la propuesta de oficio de prórroga y/o de autorización correspondiente y turna en tiempo y forma a la Subdirección de Área la propuesta para su revisión y se obtenga su autorización.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección	31	Recibe y revisa el contenido de la propuesta de oficio de prórroga y/o de autorización, rubricando de conformidad el documento. Nota: En caso de requerir adecuaciones la propuesta de oficio elaborada, el Jefe de Departamento realiza los cambios procedentes.
	32	Remite al Titular de la Dirección de Conservación de Suelo la propuesta de oficio efectuada para su revisión, rúbrica y se obtenga su autorización respectiva.
Dirección de Conservación de Suelo	33	Recibe y revisa la información contenida de la propuesta de oficio de prórroga y/o de autorización, rubricando de conformidad el documento.
	34	Recaba del Director General de Gestión Forestal y de Suelos su firma de autorización y obtiene de la Coordinación Técnica de la DGGFS los números de folio de los documentos elaborados, así como, instruye y entrega al Departamento la documentación para su envío.
Departamento	35	Recibe oficio de prórroga y/o de autorización debidamente autorizado y con su folio, obtiene las copias fotostáticas necesarias, procede a enviar por correo electrónico o fax y remite al Centro Integral de Servicios Forestales u Oficialía de Partes el documento para su entrega a los involucrados. Nota: Turna al Área de Archivo copia del oficio de prórroga y/o de autorización enviado para su control y resguardo en el expediente por un período de 5 años para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**35**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolutivo (autorización) del cambio de uso de suelo en terrenos forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

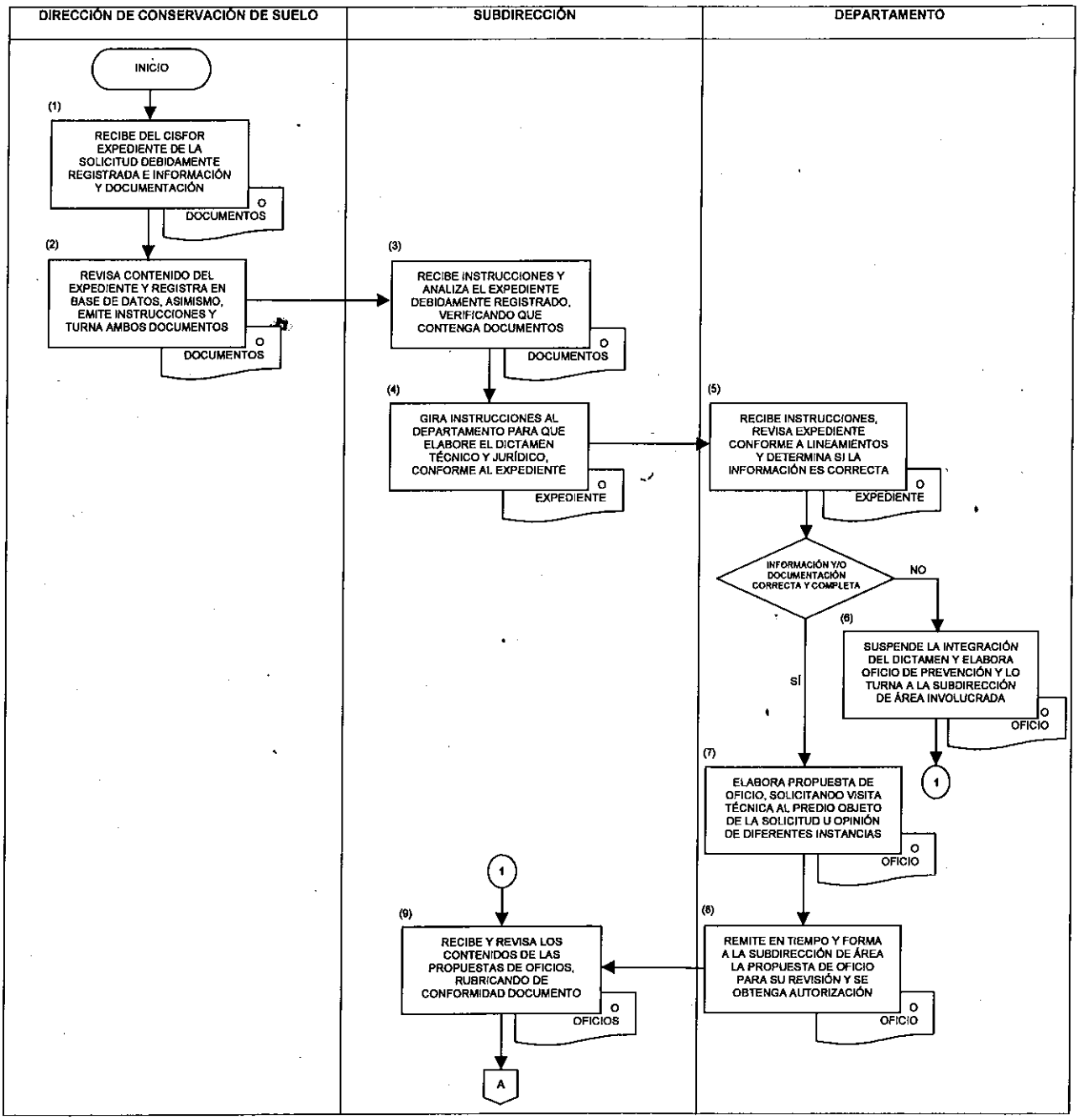


DIAGRAMA DE FLUJO

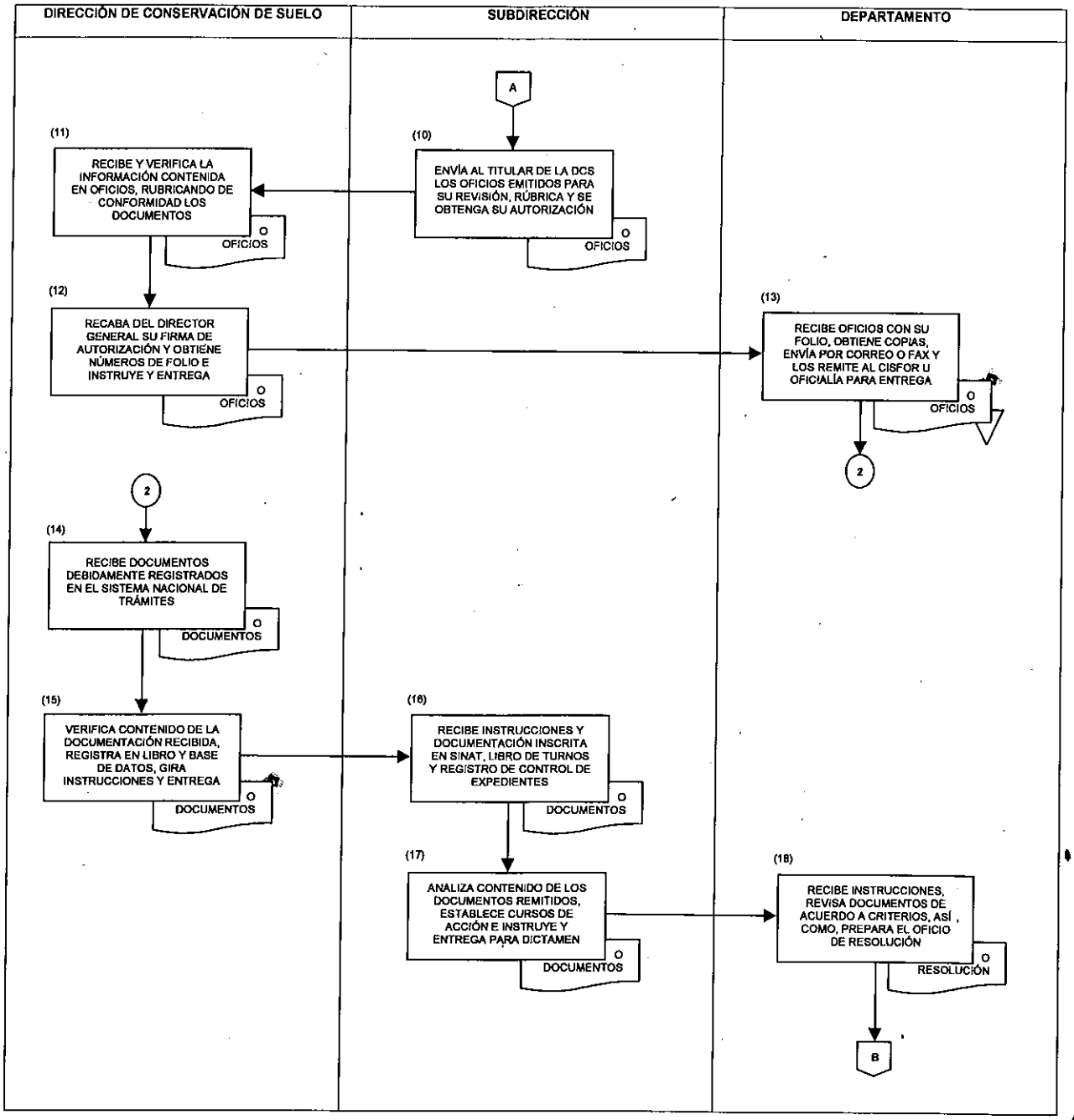


DIAGRAMA DE FLUJO

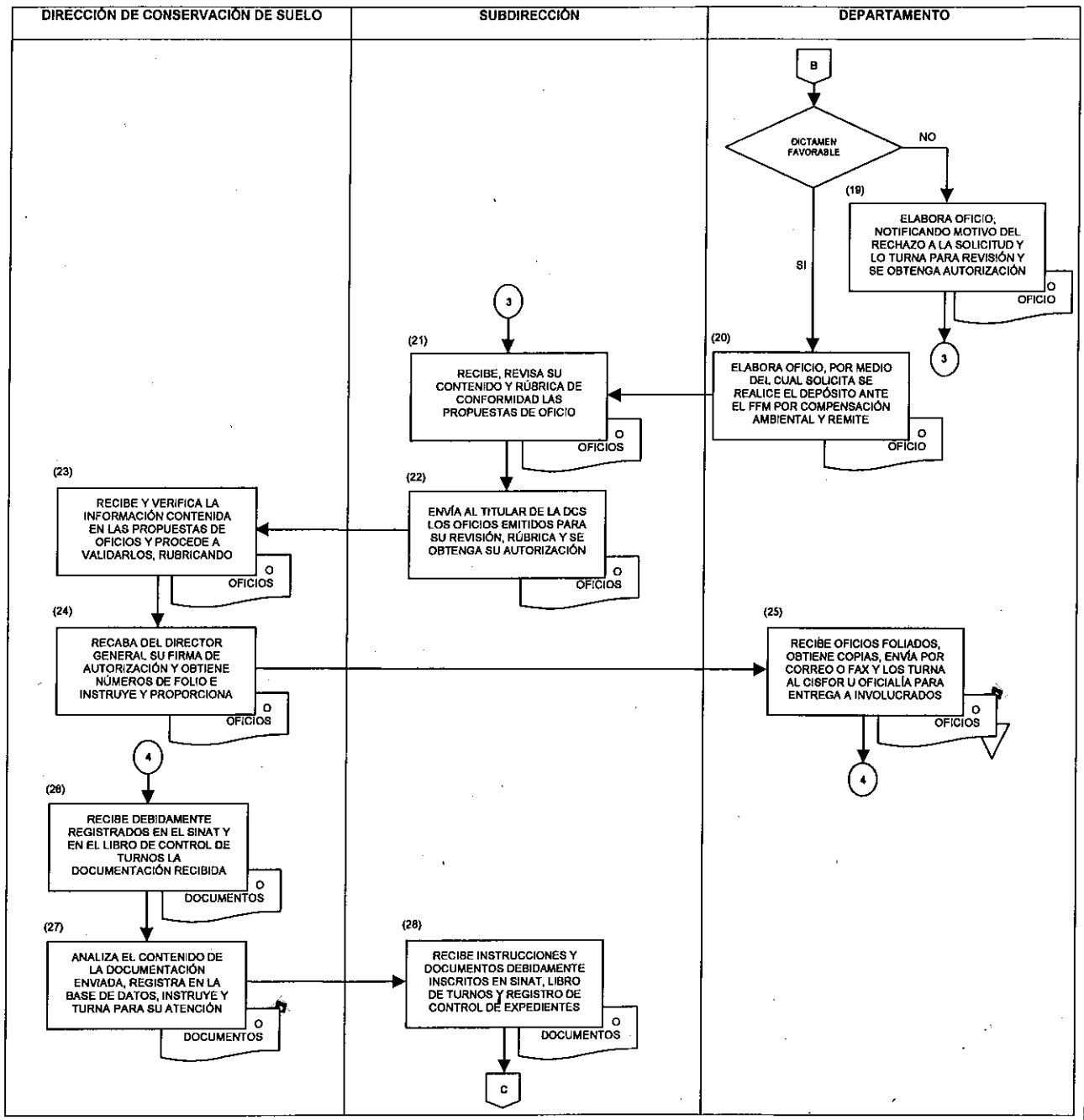
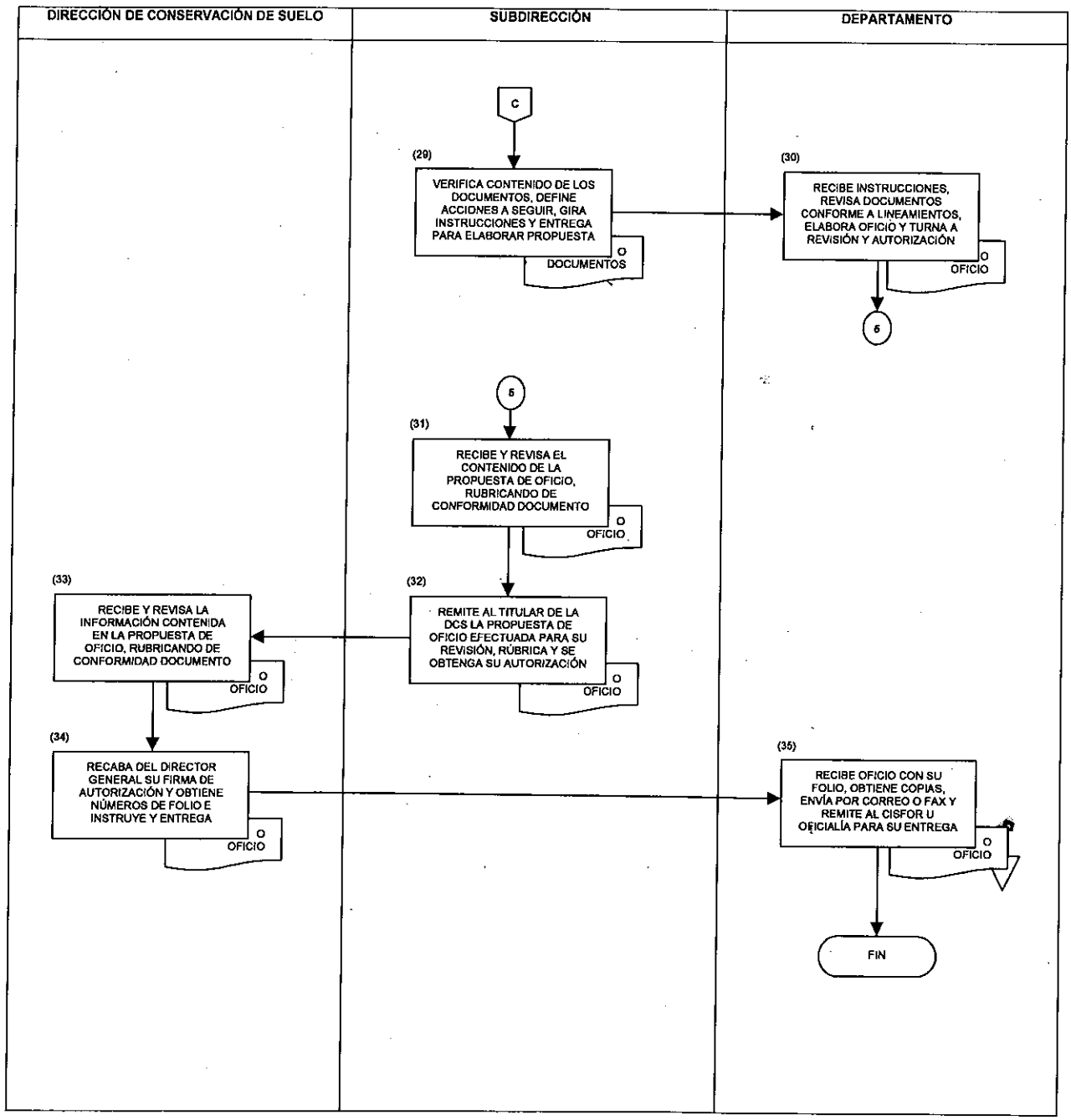


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rosa Isela Hernández Morán**
	Cargo:	**Subdirectora de Análisis de Proyectos de CUSTF**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Guadalupe Rivera Ruíz**
	Cargo:	**Directora de Conservación de Suelo**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco García García**
	Cargo:	**Director General de Gestión Forestal y de Suelos**

NOMBRE

GESTIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

OBJETIVO

Celebrar los Convenios de Coordinación y de Participación Pública, para la formulación de los Procesos de Ordenamiento Ecológico en los que participa la federación, conforme a la legislación y normatividad vigente, para dar certeza jurídica a los instrumentos delimitando la esfera de competencia de cada una de las partes.

PROCESO

ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que labora en la Dirección de Ordenamiento Ecológico; específicamente para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente al tema de la gestión de Convenios de Coordinación relacionados con procesos de ordenamiento ecológico.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bitácora Ambiental.- Registro público de los avances del proceso de ordenamiento ecológico en una página WEB.

Comité de Ordenamiento Ecológico.- El Comité es la figura central del proceso de Ordenamiento Ecológico que habilita la corresponsabilidad y comunicación continua entre instituciones, gobierno, actores sociales y sectores, cuyos representantes conforman sus órganos, el ejecutivo y el técnico. Debe ser representativo de todos los sectores y grupos presentes en el territorio. Está conformado por representantes de diferentes sectores del gobierno y de la sociedad (SEMARNAT, 2021).

Convenio de Coordinación.- Instrumento jurídico-administrativo mediante el cual, las partes que lo suscriben convienen de manera conjunta y coordinada, llevar a cabo acciones específicas en materia de ordenamiento ecológico, sin que ello comprometa las atribuciones que cada uno de los tres órdenes de gobierno tiene en la materia. Se fundamenta en el marco legal y administrativo de las instancias firmantes, para establecer, entre sí, compromisos de índole financieros, técnicos, etcétera (SEMARNAT, 2021).

Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio.- Representación de las unidades de gestión ambiental del territorio a ordenar y sus respectivos lineamientos ecológicos, mediante un sistema de información geográfica (ROE, 2022).

Ordenamiento Ecológico.- Instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

Proceso de Ordenamiento Ecológico.- Conjunto de procedimientos y actividades para la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET).

Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.- Modelo de ordenamiento ecológico y las estrategias ecológicas aplicables al mismo.

Reglamento.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.
BA.- Bitácora Ambiental.
DGGFSOE.- Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico.
DOE.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
DOF.- Diario Oficial de la Federación.
MOET.- Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
OET.- Ordenamiento Ecológico del Territorio.
POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
UCAJ.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Convenio de Coordinación de los Programas de Ordenamiento Ecológico establecido, representa un instrumento jurídico que formaliza los compromisos y los acuerdos, alcanzados con los actores involucrados, siendo responsabilidad de la Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico su gestión.
- La Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico (DGGFSOE), deberá participar en la instrumentación de los acuerdos o Convenios de coordinación que celebre la SEMARNAT con gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como con otras dependencias para formular, aprobar, dar seguimiento y evaluar la política ambiental y de recursos naturales, cuando el caso lo amerite.
- La Dirección de Ordenamiento Ecológico (DOE), será la responsable de coordinar el proceso de firma de los Convenios de coordinación que la SEMARNAT celebre con los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), para la instrumentación de los procesos de ordenamiento ecológico de su competencia de acuerdo con la legislación aplicable.
- Será responsabilidad de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT, remitir el proyecto de Convenio de coordinación a la autoridad estatal o municipal, solicitándole lo revise, lo adecúe, obtenga la validación técnica y jurídica de las instancias firmantes, así como informe de la fecha y mecanismo para su firma (acto público o recabar firmas) de dicho Convenio.
- La Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico será la responsable de verificar que los convenios cuenten con la validación técnica y jurídica de las instancias firmantes.
- Los convenios de Coordinación deberán ser emitidos en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la presentación de la solicitud correspondiente, y enviados a la (s) Oficina (s) de Representación para su trámite conducente.
- La Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico será la responsable de recabar el Visto Bueno de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en el Convenio de coordinación de Proceso de Ordenamiento Ecológico.
- El modelo de Convenio de coordinación de los procesos de ordenamiento ecológico será modificado cuando la normatividad aplicable sea actualizada.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Convenios de Coordinación de los procesos de Ordenamiento Ecológico formalizados.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico.

Periodicidad: Semestral.

Unidad de medición: (Número de Convenios de coordinación formalizados / Número de Convenios de coordinación presentados) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico	1	Recibe vía correo electrónico o por oficio, solicitud en formato libre de celebración de Convenio de Coordinación para la realización de un Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET) por parte de una Oficina de Representación de la SEMARNAT o directamente de una autoridad estatal o municipal y turna a la Dirección de Ordenamiento Ecológico (DOE). **Este procedimiento también inicia cuando una región se define como prioritaria por parte de la Federación.**
Dirección de Ordenamiento Ecológico	2	Recibe solicitud de celebración de Convenio de Coordinación para la realización de un Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (POET), turna a la Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico e instruye para que elabore proyecto de Convenio de Coordinación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio (Anexo 1) requerido por la Oficina de Representación de la SEMARNAT o de una autoridad estatal o municipal.
Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico	3	Recibe solicitud, turna a Departamento de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico e instruye para que elabore proyecto de Convenio de Coordinación del POET.
Departamento de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico	4	Elabora proyecto de Convenio de Coordinación del POET. Turna para revisión a Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico; en su caso realiza las correcciones solicitadas.
Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico	5	Identifica si la solicitud fue efectuada a través de correo electrónico u oficio.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		LA SOLICITUD FUE EFECTUADA A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
	6	Envía mediante correo electrónico el proyecto de Convenio de coordinación a la Oficina de Representación en el estado correspondiente para que ésta lo turne a la autoridad estatal y/o municipal involucrada, solicitándole lo adecúe, obtenga la validación técnica y jurídica de las instancias firmantes del Convenio y sea reenviado a la DGGFSOE. Continúa en actividad 9.
	7	Elabora proyecto de Convenio de coordinación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio solicitado, turna a la Dirección de Ordenamiento Ecológico, para recabar firma del Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico y su envío correspondiente.
Dirección de Ordenamiento Ecológico	8	Recaba firma de DGGFSOE en oficio, remite oficio y proyecto de Convenio de Coordinación a la autoridad estatal y/o municipal, a través de la Oficina de Representación en el estado correspondiente, solicitando lo adecúe, obtenga la validación técnica y jurídica de las instancias firmantes de dicho Convenio y sea devuelto por escrito a la Dirección de Ordenamiento Ecológico.
	9	Recibe de la Oficina de Representación el proyecto de Convenio de Coordinación con los comentarios emitidos e integrados, los oficios de validación de las instancias firmantes, las adecuaciones y los oficios de validación correspondientes de las instancias firmantes. Turna a la Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico para su revisión técnica final.
Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico	10	Efectúa revisión técnica final y elabora oficio recabando firma de DGGFSOE en el Convenio de Coordinación.
	11	Elabora oficio de envío a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la versión final del Convenio de coordinación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, solicitando el dictamen de procedencia jurídica, anexando los oficios de validación de las instancias firmantes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico	12	Recibe de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, oficio de validación y revisa si existen observaciones. **LA UCAJ EMITE OBSERVACIONES AL CONVENIO.**
	13	Turna a través de la Dirección de Ordenamiento Ecológico al Departamento de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico. Continúa en Actividad 4. **LA UCAJ NO EMITE OBSERVACIONES AL CONVENIO Y DICTAMINA JURÍDICAMENTE PROCEDENTE EL INSTRUMENTO.**
	14	Remite adjuntando el Convenio de Coordinación a la autoridad estatal o municipal, por medio de la Representación Federal de SEMARNAT, para su rúbrica y firma respectiva.
	15	Recibe de la Oficina de Representación debidamente firmado y rubricado el Convenio de coordinación del POET. Turna a Dirección de Ordenamiento Ecológico.
Dirección de Ordenamiento Ecológico	16	Elabora oficios, recaba las firmas de la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico y envía el Convenio de Coordinación firmado a los gobiernos estatales y/o municipales participantes para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o en la Gaceta Municipal.
	17	Solicita mediante oficio de la Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el trámite correspondiente para la publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	18	Solicita al encargado de la página web de la SEMARNAT mediante oficio, que incluya el Convenio de Coordinación firmado y la publicación del DOF en la "Bitácora ambiental" correspondiente. Turna la documentación a la Subdirección de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico para su archivo y control. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Convenio de Coordinación de Procesos de Ordenamiento Ecológico en los que participa la Federación.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	30 días hábiles Nota: Debido a aspectos socio políticos específicos de cada estado y/o municipio, no es posible delimitar tiempo de ejecución del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO

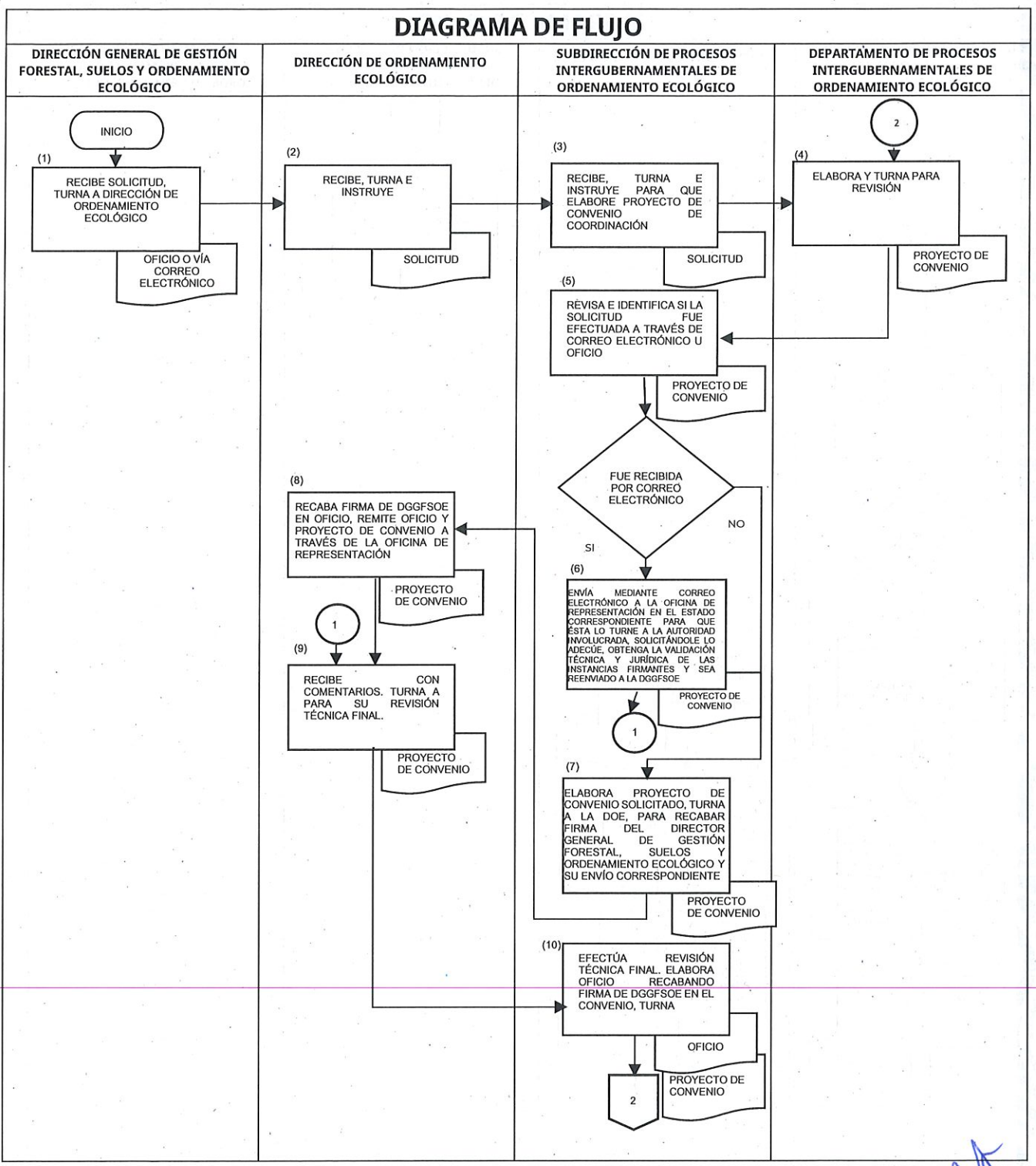
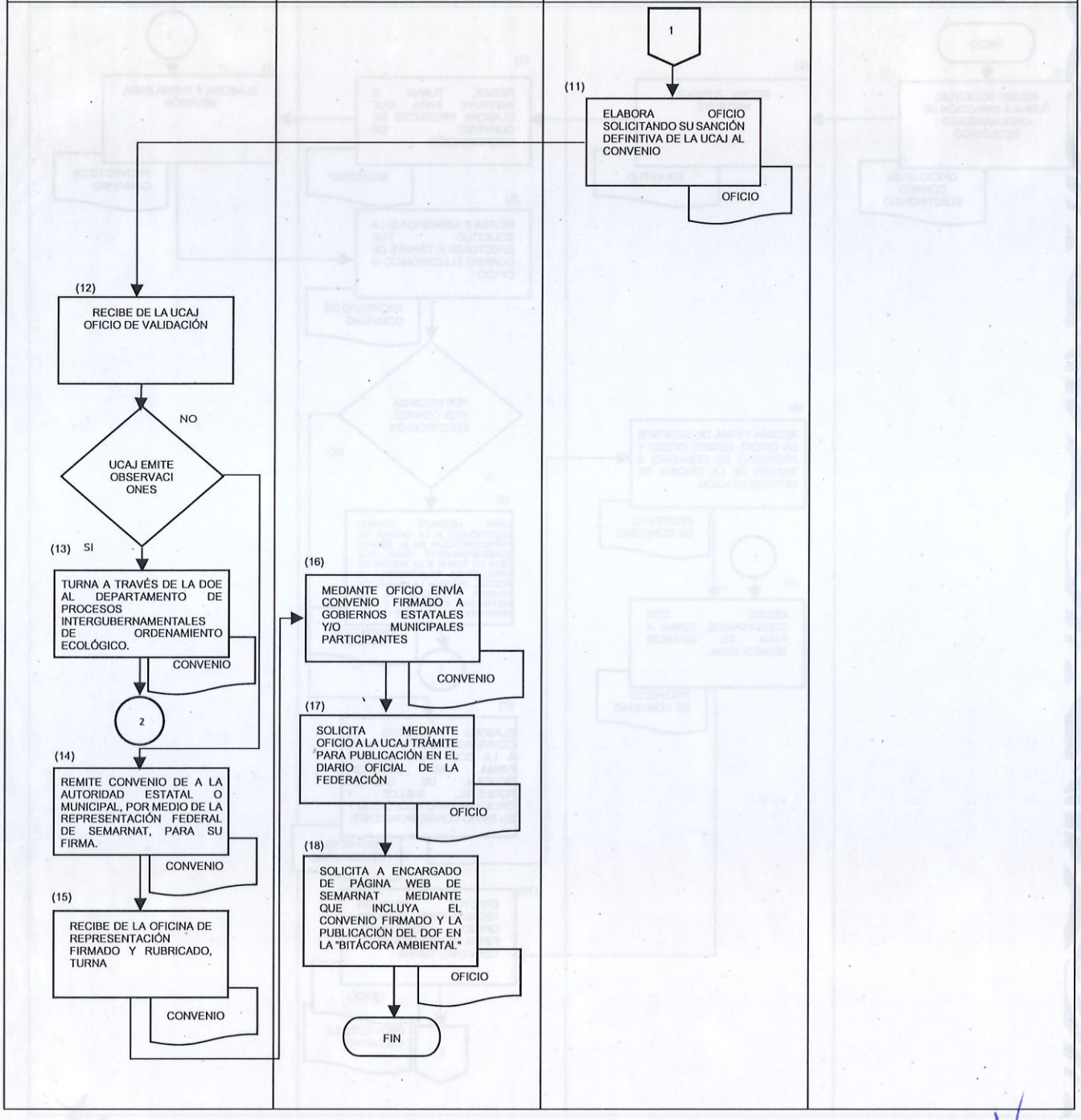


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No 1

NOMBRE: Convenio de coordinación del proceso de Ordenamiento Ecológico.

CONVENIO DE COORDINACIÓN, EN ADELANTE **"EL CONVENIO"**, QUE CELEBRAN CON EL OBJETO DE ESTABLECER LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO DESTINADO A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL PARTICIPATIVO _____(1)_____, _____(2)_____, EN LO SUCESIVO DENOMINADO COMO **"EL PROGRAMA"**, QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN ADELANTE **"LA SEMARNAT"**, REPRESENTADA POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE **"LA SEMARNAT"** EN EL ESTADO DE _____(2)_____, _____(4)_____; POR OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE _____(2)_____, EN LO SUCESIVO **"EL ESTADO"**, REPRESENTADO POR _____(6)_____, _____(5)_____; Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE _____(3)_____, _____(2)_____, EN LO SUCESIVO **"EL MUNICIPIO"** REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EL/LA C. _____(7)_____, PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR _____(8)_____, SECRETARIO MUNICIPAL; A QUIENES DE MANERA CONJUNTA EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en su artículo 4° párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. Asimismo, el artículo 25 determina que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y el artículo 26, apartado A establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación. De la misma forma, el artículo 115, fracción V, inciso G establece que los Municipios, en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultados para participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en la materia.

II. La Ley de Planeación, en sus artículos 3° y 9° determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la planeación nacional del desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable. La precitada Ley en

sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de la misma. Esta misma Ley en sus artículos 37 y 38 establece facultades para que el ejecutivo Federal concierte acciones con representantes de grupos sociales o particulares interesados, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

III. Conforme a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), artículo 2o. fracción I, se considera de utilidad pública el ordenamiento del territorio nacional en los casos previstos por la propia ley y las demás leyes aplicables; por su parte, su artículo 19 BIS establece las modalidades de los Programas de Ordenamiento Ecológico.

IV. La LGEEPA, en su artículo 4o. prevé la concurrencia de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México; la misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1 que **"LA SEMARNAT"** deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio en sus modalidades regional y local; en su artículo 20, Bis 4, faculta a las autoridades municipales para expedir Programas de Ordenamiento Ecológico Locales.

V. La LGEEPA en el artículo 8°, fracción VIII, establece la facultad que tienen los Municipios para la formulación y expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local del Territorio, en los términos previstos por la misma Ley, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas; por su parte, el artículo 15, fracción IX, señala que la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas. Así mismo, en el artículo 20 Bis 5, fracción V, establece que cuando un Programa de Ordenamiento Ecológico Local incluya un área natural protegida, competencia de la Federación, o parte de ella, el programa será elaborado y aprobado en forma conjunta por **"LA SEMARNAT"** y los gobiernos de los Estados, de la Ciudad de México y de los Municipios, según corresponda.

VI. Asimismo, la Ley en comento, establece en sus artículos 157 y 158, fracción II que el Gobierno Federal debe promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, y la facultad que tiene para celebrar convenios de concertación de acciones con los actores sociales y privados interesados en los temas ambientales y de los recursos naturales, para dar vigencia efectiva de la participación de la sociedad. En ese contexto, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 1° fracción IX, 4° fracción XII, 10 y 17 fracción III, define la facultad de **"LA SEMARNAT"** para celebrar los convenios de concertación que permitan la participación social en los procesos de ordenamiento ecológico.

VII. El Estado Mexicano en septiembre de 2015 suscribió los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 así como la Nueva Agenda Urbana, siendo firmada en fecha 20 de octubre de 2016. Los primeros se dirigen a poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia y hacer frente al cambio

climático, para lo que se propone que los países cumplan los 17 objetivos que son dirigidos a alcanzar en el mundo del desarrollo sostenible, la gobernabilidad democrática, la resiliencia ante el clima y los desastres naturales, así como consolidar la paz. La segunda contiene una visión de largo plazo sobre ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, y ambos en la resiliencia, sustentabilidad, equidad de género, movilidad y derechos fundamentales asociados al territorio, entre otras materias, que implican para su consecución la colaboración y coordinación de los tres órdenes de Gobierno y del Estado Mexicano en su conjunto. Así mismo ha suscrito los acuerdos internacionales de las metas Aichi, del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA) y el Acuerdo de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, firmado el 12 de diciembre de 2015 y Promulgado en el D.O.F. 04 de noviembre de 2016.

VIII. El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024, en su Estrategia prioritaria 2.3 propone fortalecer los instrumentos de política ambiental para sumarlos a la mitigación y adaptación del país al cambio climático y promover el desarrollo coordinado de las capacidades institucionales de los tres órdenes de gobierno para una acción más coordinada y efectiva ante este fenómeno.

IX. El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico, en sus artículos 6°, 7°, 8°, 9° y 58 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.

X. La Estrategia Nacional de Ordenamiento Ecológico Participativo (ENOEP), bajo la premisa de que los Ordenamientos Ecológicos no se consultan a las comunidades, se construyen con ellas, establece las bases para la planeación ecológica del territorio a partir de la participación social e inclusiva y el saber local como ejes rectores que aseguran la preservación y conservación del medio ambiente y los territorios, así como el conducir la cooperación interinstitucional, el trabajo conjunto y coordinado en materia de la planeación ecológica en sus diferentes modalidades que darán atención a la problemática socioambiental en virtud de coadyuvar al fortalecimiento de las capacidades locales, se impulse el aprovechamiento sustentable y se fortalezca la organización comunitaria.

XI. El artículo _____ de _____ [10] del Estado de _____ [2] en materia de Ordenamiento Ecológico, faculta al Ejecutivo del Estado a través de la _____ [26] para participar en la formulación y aprobación de los Programas de Ordenamiento Ecológico de los municipios de la Entidad, así como proponer su realización mediante el proceso de ordenamiento ecológico y promover que los estudios técnicos se realicen conforme al reglamento en la materia y que, para su aprobación los municipios observen las formalidades establecidas en la legislación aplicable en el ámbito de su competencia.

XII. El Municipio de _____[3]_____ se localiza en la zona _____[19]_____ del estado de _____[2]_____, sus coordenadas geográficas son los paralelos _____[11]_____ y _____[11]_____ de latitud norte y los meridianos _____[12]_____ y _____[12]_____ de longitud occidental. Sus colindancias al Oriente con el municipio _____[13]_____, al Poniente con el municipio de _____[16]_____, al Sur con el municipio de _____[17]_____ y al Norte con el municipio de _____[18]_____; cuenta con una extensión de _____[13]_____ km²

XIII. Los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, conscientes de las implicaciones ambientales que se suscitarán de no instrumentarse las medidas pertinentes en el Municipio _____[3]_____, _____[2]_____, han decidido suscribir el presente Convenio de Coordinación, con el objeto de realizar acciones tendentes a la planificación del territorio, en función del patrimonio natural, de los medios de transformación de los recursos naturales, de los costos y beneficios que éstos aportan a la sociedad en su conjunto.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT" que:

I.1. Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1°, 2°, fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI XVII y XXII del artículo 32 Bis, de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable y garantizar el derecho a un medio ambiente sano; formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y de más materias de competencia de **"LA SEMARNAT"**, promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares.

I.3. La/el _____[4]_____, en su calidad de encargado/a del despacho de la oficina de representación de **"LA SEMARNAT"** en el estado de _____[2]_____ cuenta con facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en lo establecido en el artículo 6, fracción XXIII del Reglamento Interior de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y el oficio de designación correspondiente, cuenta con facultades necesarias para suscribir **"EL CONVENIO"**.

I.4. Para efectos del presente Convenio, **"LA SEMARNAT"**, señala como domicilio el ubicado en _____[20]_____.

II. Declara "EL ESTADO":

II.1. Que es un Estado Libre y Soberano que forma parte de la Federación, y adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo, laico, democrático y popular, teniendo como base de su organización política y administrativa el Municipio libre, y ejerce su soberanía por medio de los Poderes del Estado, en los casos de su competencia, en la forma y términos que establecen los artículos 40, 41 primer párrafo, 42, fracción I, 43, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y _____[21]_____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____[2]_____.

II.2. Que la _____[26]_____, es una Dependencia integrante de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de _____[2]_____, e interviene en el presente convenio en términos de lo dispuesto en los artículos _____[21]_____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____[2]_____; _____[29]_____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____[2]_____.

II.3. Que _____[30]_____, Titular de _____[26]_____, cuenta con la capacidad, facultad y personalidad jurídica suficiente para intervenir en la suscripción del presente convenio, de conformidad en términos del nombramiento de fecha _____[32]_____, emitido por el Gobernador del Estado de _____[2]_____; con fundamento en los artículos _____[34]_____ de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de _____[35]_____; de _____[2]_____ de _____[2]_____ del Gobierno del Estado de _____[2]_____.

II.4. Que, para los efectos legales del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en _____[33]_____.

III. Declara "EL MUNICIPIO":

III.1. De conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y artículos _____[36]_____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____[2]_____, el Estado tendrá como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, siendo ésta una entidad de carácter público, dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónoma en su régimen interior y con libre administración de su hacienda.

III.2. De conformidad con el artículo 8°, fracciones VIII y XV y 20 Bis 4, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, corresponde a los Municipios la formulación y expedición de los Programas de Ordenamiento Ecológico Local del Territorio, así como el control y la vigilancia de uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos programas.

III.3. De acuerdo con lo establecido en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____[2]_____; _____[38]_____ de la Ley Orgánica Municipal el Presidente Municipal, el C. _____[37]_____, asistido por

_____(38)_____ del Ayuntamiento _____(40)_____, están facultados para suscribir el presente Convenio, en representación del Municipio.

III.4. Para efectos legales del presente Convenio, señalan como domicilio el ubicado en _____(41)_____.

IV. Declaran "LAS PARTES" que:

IV.1. Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción de **"EL CONVENIO"**.

IV.2. Es su voluntad suscribir **"EL CONVENIO"** de Coordinación, a fin de establecer las bases, mecanismos y compromisos de cada una de **"LAS PARTES"**, para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación de **"EL PROGRAMA"**, que abarcará la totalidad de su territorio y será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso del suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio municipal.

IV.3. En virtud de lo anterior, **"LAS PARTES"** suscriben **"EL CONVENIO"** de Coordinación, conforme a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONVENIO

"LAS PARTES" acuerdan que **"EL CONVENIO"** tiene por objeto establecer las acciones para la instrumentación, formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **"EL PROGRAMA"**.

Para efectos de **"EL CONVENIO"**, el Proceso de Ordenamiento Ecológico Local Participativo que instrumentarán **"LAS PARTES"**, abarca **"EL PROGRAMA"**, la Agenda Ambiental y la Bitácora Ambiental, mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento, así como de la participación ciudadana.

SEGUNDA.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO

Para el cumplimiento del Objeto previsto en la cláusula anterior, **"LAS PARTES"** se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a llevar a cabo las siguientes acciones, mismas que se listan de manera enunciativa más no limitativa:

I. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de **"EL PROGRAMA"**;

II. Integrar de manera coordinada, el modelo que le dé sustento a **"EL PROGRAMA"**, así como las unidades de gestión ambiental, usos del suelo, lineamientos ecológicos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica aplicables al mismo; de conformidad con lo establecidos en la Ley

General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y su Reglamento en materia de Ordenamiento Ecológico, y demás disposiciones aplicables;

III. Aprobar **"EL PROGRAMA"**, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

IV. Instrumentar la Bitácora Ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática de **"EL PROGRAMA"**, la cual sólo podrá integrar la información que **"LAS PARTES"** hayan definido como pública de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de la Ley de Transparencia, y Acceso a la Información Pública del Estado de _____(2)_____ y Municipios;

V. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **"EL PROGRAMA"**;

VI. Conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Local con la participación de actores, sectores, autoridades locales y la representación de ejidos, núcleos agrarios, comunidades originarias que estén presentes en el Municipio de _____(3)_____;

VII. Impulsar el ordenamiento local como proceso participativo, inclusivo y corresponsable.

TERCERA.- COMPROMISOS DE "LA SEMARNAT"

I. Apoyar técnicamente y participar de manera coordinada, conforme al ámbito de su competencia, con **"LAS PARTES"** en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **"EL PROGRAMA"** y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;

II. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines de **"EL CONVENIO"**, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban;

III. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **"EL PROGRAMA"**, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;

IV. Fomentar la construcción de capacidades locales para que se formen cuadros con conocimientos para la realización de estudios técnicos de formulación de programas de ordenamiento ecológico del territorio, de su evaluación y modificación o actualización, e

V. Impulsar el ordenamiento local como proceso participativo, inclusivo y corresponsable.

CUARTA. COMPROMISOS DE "EL ESTADO"

I. Promover la Transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia de **"EL CONVENIO"**, mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;

II. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de los asentamientos humanos estatales con **"EL PROGRAMA"**, en el ámbito de sus atribuciones;

III. Coordinarse con **"LA SEMARNAT"** y **"EL MUNICIPIO"**, en ejercicio de sus atribuciones, con el fin de que se establezcan con toda claridad las bases y mecanismos a que se sujetarán para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **"EL PROGRAMA"**, y

IV. Promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación territorial, en el marco de sus atribuciones, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de **"EL PROGRAMA"**;

QUINTA.- COMPROMISOS DE "EL MUNICIPIO"

I. Realizar las acciones que les correspondan derivadas de la ejecución, gestión e instrumentación de **"EL PROGRAMA"** y garantizar su aplicación en el ámbito de su competencia;

II. Difundir los avances y resultados de **"EL PROGRAMA"**, previo, durante y posterior a la consulta pública, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad;

III. Vigilar que en el ámbito de su competencia las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y resoluciones cumplan con los lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica contenidos en **"EL PROGRAMA"**;

IV. Realizar las adecuaciones que se requieran a efecto de hacer compatibles los planes y programas de desarrollo urbano de su competencia, con las disposiciones que resulten de **"EL PROGRAMA"**;

V. Evaluar el desempeño de las políticas ambientales a partir de los indicadores ambientales que se deriven de **"EL PROGRAMA"** y dar seguimiento a través de la Bitácora Ambiental, y;

VI. Realizar las etapas consistentes en la caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta de la formulación técnica de **"EL PROGRAMA"**.

VII. Dar preferencia a las Instituciones Públicas de Educación Superior e Investigación, que demuestren contar con las capacidades, para el desarrollo de estudios o construcción de programas de ordenamiento ecológico del territorio, para la formulación de los trabajos derivados de **"El CONVENIO"**.

SEXTA. DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE "LAS PARTES"

I. Para la realización de las acciones y procedimientos objeto de **"EL CONVENIO"**, así como para el seguimiento y evaluación de **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendentes a constituir, conforme a lo contenido en las guías para el Ordenamiento Ecológico Participativo publicadas el 11 de diciembre de 2021, el Comité de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de _____(3)_____, _____(2)_____, en lo sucesivo **"EL COMITÉ"**, que deberá instalarse en un plazo NO MAYOR a 90 días naturales posteriores a la firma de **"EL CONVENIO"**.

II. Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de **"EL COMITÉ"**, se sujetan a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, el cual debe formularse en un plazo

no mayor a los 30 días naturales, contado a partir de la instalación de **"EL "COMITÉ"** y debe incluir mecanismos equitativos y transparentes que promueven la participación de sus integrantes.

SÉPTIMA.- DE LA INTEGRACIÓN DE "EL COMITÉ"

I. **"EL COMITÉ"** deberá estar integrado por representantes de los tres órdenes de gobierno y la participación representativa, inclusiva y efectiva de los actores, organizaciones, comunidades indígenas, agrarias y demás sectores sociales, privado y académico con intereses legítimos de carácter social, cultural, económico o ambiental en el territorio, quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, de igual forma se podrán considerar miembros invitados. Así como, se promoverá y priorizará la integración y participación de la mujer, los jóvenes y la inclusión de grupos vulnerables.

II. La integración y desempeño de las funciones de los miembros de **"EL COMITÉ",** estará sujeto a lo dispuesto por su Reglamento Interno, que se apruebe, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

OCTAVA.- DEL FUNCIONAMIENTO DE "EL COMITÉ"

"EL COMITÉ" se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

I. Uno de carácter ejecutivo, en lo sucesivo **"EL ÓRGANO EJECUTIVO"**, responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendentes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición de **"EL PROGRAMA"**.

Estará conformado por un representante de cada una de **"LAS PARTES"** y representantes de los sectores en su carácter social, cultural, privado y académico, propuestos libremente por cada organización, comunidad, grupo o sector. Dicho Órgano será presidido por **"EL MUNICIPIO"**.

II. Un Órgano de carácter técnico, en lo sucesivo **"EL ÓRGANO TÉCNICO"**, responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en **"EL PROGRAMA".** Dicho órgano estará presidido por la academia y está conformado por los representantes de **"LAS PARTES"** que designe **"EL ÓRGANO EJECUTIVO"** y por al menos un representante de cada una de las organizaciones que conforman los sectores social, comunitario, productivo y académico que se hayan identificado en el área de objeto de **"EL PROGRAMA",** conforme a las previsiones que se establezcan en el Reglamento Interior de **"EL COMITÉ".** Estos representantes serán nombrados por los miembros de su organización, comunidad, grupo o sector dentro de un plazo no mayor a 90 días naturales posteriores a la instalación de **"EL COMITÉ".**

"EL ÓRGANO EJECUTIVO", en coordinación con **"EL ÓRGANO TÉCNICO",** establecerá los mecanismos de participación pública que se requieran en las diferentes etapas del proceso de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos, sin quedar limitado, a los que se determinen en el Reglamento Interior de **"EL COMITÉ"**, a fin de asegurar una participación efectiva de la sociedad durante el proceso.

NOVENA.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE "EL COMITÉ"

"LAS PARTES" acuerdan que las funciones y responsabilidades de **"EL COMITÉ"** , además de las establecidas en el artículo 69 del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Ordenamiento Ecológico, serán las siguientes:

I. Definir las bases para **"EL PROGRAMA"**;

II. Formular e integrar un plan de trabajo, de conformidad con lo señalado en el artículo 38, fracción VI del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Ordenamiento Ecológico, que deberá incluir entre otros rubros: a) Los objetivos y metas que se pretendan alcanzar; b) La revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación de **"EL PROGRAMA"**; c) El cronograma de las actividades a realizar; d) Los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios de coordinación, incluyendo los de evaluación; e) Las bases para identificar los recursos materiales, financieros, y demás necesarios para la realización de las acciones previstas, así como los responsables de facilitarlos y, en su caso, aportarlos; y f) Los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico. Este Plan de Trabajo formará parte integrante del presente Convenio de Coordinación.

III. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la revisión y evaluación de **"EL PROGRAMA"**;

IV. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;

V. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de _____(2)_____, y

VI. Realizar las demás acciones necesarias, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos de **"EL CONVENIO"**.

"EL COMITÉ" dará seguimiento al cumplimiento de **"EL CONVENIO"** y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos contenidos en la Agenda Ambiental. La información referida en el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA.- DEL PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO LOCAL PARTICIPATIVO DEL MUNICIPIO _____(3)_____

"LAS PARTES" acuerdan que el proceso de ordenamiento ecológico materia de **"EL CONVENIO"** de Coordinación, deberá llevarse a cabo con la intervención de **"EL COMITÉ"** mediante un procedimiento de planeación adaptativa y participativa que promueva:

I. La participación corresponsable social, inclusiva, real y corresponsable de todos los actores, comunidades, organizaciones, grupos y de todos los sectores que inciden en el territorio;

II. La transparencia del proceso de ordenamiento ecológico mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información a través de la Bitácora Ambiental, y el desarrollo de talleres participativos, la construcción social del modelo, así como durante la etapa de validación social del modelo o Consulta Pública;

III. El intercambio de información veraz y oportuna entre los miembros de **"EL COMITÉ",** a fin de fortalecer el Proceso de Ordenamiento Ecológico;

IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, a partir del saber local como un elemento indispensable que se complemente con el saber técnico-científico, de análisis y de generación de resultados;

V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados que en la ejecución del programa se dirija a la resolución de la problemática socio ambiental local;

VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del proceso de ordenamiento ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;

VII. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;

VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo de **"EL PROGRAMA"**;

IX. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo; y

X. La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo, y la incorporación en **"EL PROGRAMA"** de los acuerdos internacionales de manera enunciativa, mas no limitativa los siguientes; las metas Aichi del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA), el Acuerdo de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU, así como algún otro tratado o compromiso internacional que asegure una contribución a la consecución de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible con la finalidad de reconocer los importantes vínculos entre la diversidad biológica y la diversidad cultural.

El estudio técnico deberá realizarse conforme lo establecen los artículos del 41 al 50, 57 y del 62 al 66 del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Subsistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

DÉCIMA PRIMERA.- DEL CONTENIDO DE "EL PROGRAMA"

"EL PROGRAMA" deberá contener de manera declarativa más no limitativa, lo siguiente:

I. Los objetivos y metas que se pretendan alcanzar, el marco jurídico aplicable para la instrumentación de los mismos;

II. El Modelo de Ordenamiento Ecológico, que comprenderá el Mapa de unidades de gestión ambiental (UGA) y los lineamientos ecológicos para cada UGA;

III. Los usos del suelo compatibles e incompatibles para cada UGA;

IV. Las estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico;

V. Los criterios de regulación ecológica aplicables a cada UGA; y

VI. La Agenda Ambiental, que atienda la problemática socio ambiental local y la instrumentación del Programa.

DÉCIMA SEGUNDA.- DEL ALCANCE DE "EL PROGRAMA"

"LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a observar los lineamientos, las estrategias ecológicas, criterios de regulación ecológica para cada UGA, los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal y demás disposiciones que deriven de **"EL PROGRAMA",** previas al otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Asimismo, **"LAS PARTES"** se comprometen en el ámbito de su competencia, a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obra pública y demás actividades con incidencia territorial con los lineamientos, la estrategia ecológica y los criterios de regulación ecológica aplicables a **"EL PROGRAMA".**

De igual forma, **"LAS PARTES"** convienen que el contenido de "**EL PROGRAMA"** deberá circunscribirse a sus respectivas competencias. Por su parte, las autoridades de **"EL MUNICIPIO"** lo expedirán conforme a la normatividad aplicable y deberá ser congruente con su objeto de lograr la protección al ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del área sujeta a ordenamiento. En ningún caso se considerará que sus disposiciones prejuzgarán sobre la competencia que otros órdenes de gobierno tengan en materia de protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

DÉCIMA TERCERA.- DEL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA

"LAS PARTES", se coordinarán a través de **"EL COMITÉ"**, para someter la propuesta de **"EL PROGRAMA"**, que resulte del proceso de ordenamiento ecológico objeto de **"EL CONVENIO"**, para consulta pública que deberá llevarse a cabo conforme a lo establecido en las leyes aplicables a la materia, y que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

I. Se realizarán talleres de planeación para promover la participación social corresponsable;
II. La publicación del aviso en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen **"LAS PARTES",** en el que se indique los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de **"EL PROGRAMA"** para consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan,
III. El establecimiento de los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones; y
IV. **"EL COMITÉ"** recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en **"EL PROGRAMA",** y en caso de ser desechadas, se argumentarán las razones técnicas o jurídicas.

DÉCIMA CUARTA.- DE LA APROBACIÓN DE "EL PROGRAMA"

Una vez concluido el proceso de consulta pública, **"EL COMITÉ"** integrará y validará la versión de **"EL PROGRAMA"** que en términos de las leyes aplicables deberá ser aprobado por **"LAS PARTES"** y expedido por **"EL MUNICIPIO".**

DÉCIMA QUINTA.- DE LA EXPEDICIÓN Y DIFUSIÓN DE "EL PROGRAMA"

"EL ESTADO", independientemente de las demás obligaciones que contrae a través del presente convenio, difundirá **"EL PROGRAMA"**, en coordinación con **"EL MUNICIPIO"** con el fin de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

DÉCIMA SEXTA.- DE LAS MODIFICACIONES A "EL PROGRAMA"

"EL COMITÉ" deberá reunirse por lo menos una vez al año, a partir de la fecha de publicación de **"EL PROGRAMA",** con el objeto de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo.

De ser el caso, **"LAS PARTES"** podrán, de conformidad con la legislación aplicable, proponer modificaciones a **"EL PROGRAMA"** una vez que haya sido expedido, en términos de la Cláusula Décima Quinta en **"EL CONVENIO"** de Coordinación, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

I. Los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológicos que contenga **"EL PROGRAMA"** ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos,

II. Las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y

III. Alteraciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, que se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

De requerirse modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de **"EL PROGRAMA",** éstas deberán de ser aprobadas por **"LAS PARTES"** y registradas en la Bitácora Ambiental.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, este seguirá el mismo procedimiento para la formulación que le dio origen y no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en que este programa deberá actualizarse en un periodo máximo de 4 años posteriores a la emisión de su decreto.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE "EL PROGRAMA".

"LAS PARTES" acuerdan realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de **"EL PROGRAMA",** mediante la creación de una Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.

"EL COMITÉ" determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de **"EL PROGRAMA"**, éstas deberán de ser aprobadas por **"LAS PARTES"** y registradas en la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LOS CONVENIOS ESPECÍFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN

"LAS PARTES" podrán suscribir convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de **"EL CONVENIO"** y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de estas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos deberán abarcar como mínimo:

I. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de **"EL PROGRAMA"**;

II. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del Proceso de Ordenamiento Ecológico;

III. Los procedimientos y los plazos para la revisión de **"EL PROGRAMA"**;

IV. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y efectividad de **"EL PROGRAMA"**;

V. Las acciones para realizar la integración y operación de la Bitácora Ambiental, y

VI. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para **"EL PROGRAMA"**.

"LAS PARTES" podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA COORDINACIÓN Y LA CONCERTACIÓN

Para la consecución del objeto del presente Convenio de Coordinación, **"LAS PARTES"**, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten **"LAS PARTES"**, y el origen de estos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se llevarán a cabo, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

VIGÉSIMA. DE LAS RELACIONES LABORALES

"LAS PARTES" convienen que el personal que cada una designe comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de **"EL CONVENIO"** y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior, no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones solidarios o sustitutos.

VIGÉSIMA PRIMERA. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN

"LAS PARTES", promoverán la participación social corresponsable y el acceso de la información en las distintas etapas del Convenio de Coordinación a través de los procedimientos o medios que al efecto se determine en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de _____[2]_____ y sus Municipios.

VIGÉSIMA SEGUNDA. DERECHOS DE AUTOR.

"LAS PARTES" acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción de **"EL CONVENIO"** presente, serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

VIGÉSIMA TERCERA. DE LA PUBLICACIÓN OFICIAL.

"LAS PARTES", respectivamente, deberán publicar **"EL CONVENIO"** de Coordinación en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de _____[2]_____ y en la Gaceta Municipal de _____[3]_____, _____[2]_____, respectivamente, en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su firma.

VIGÉSIMA CUARTA. DE LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN.

"EL CONVENIO" de Coordinación se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre **"LAS PARTES"** a través de **"EL COMITÉ",** atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en **"EL COMITÉ"** y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de **"LAS PARTES"** conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se acuerde.

VIGÉSIMA QUINTA. DE LA VIGENCIA.

"EL CONVENIO" entrará en vigor el día de su firma y estará vigente por tiempo indeterminado.

VIGÉSIMA SEXTA. DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

"LAS PARTES", de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio de Coordinación, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por **"LAS PARTES"** que legalmente deban hacerlo, registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. DE LAS SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" convienen que, el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida por los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

VIGÉSIMA OCTAVA.- DE LOS RECURSOS.

"LAS PARTES" convienen que, en la ejecución de **"EL CONVENIO"**, no se generará contraprestación alguna entre ellas; no obstante, las acciones de coordinación previstas en el presente instrumento, así como los alcances y la suscripción de cualquier otro acto jurídico que genere una obligación o compromiso de erogación, estarán sujetos a la autorización presupuestal de cada una de **"LAS PARTES"**, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, lo firman en 5 tantos en el Municipio de ____[3]____, ____[2]____ a los ____[42]____ días del mes de ____[43]____ de ____[44]____.

POR "LA SEMARNAT"

[4]

ENCARGADA/O DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE [2]

POR "EL ESTADO"

[5]

SECRETARIO DE MEDIO AMBIENTE/HOMÓLOGO

POR "EL MUNICIPIO"

[7]

PRESIDENTE MUNICIPAL

La presente hoja de firmas corresponde al Convenio de Coordinación que establece las bases para la instrumentación del proceso destinado a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del "Programa de Ordenamiento Ecológico ____[1]____", celebrado entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, el Gobierno del Estado de ____[2]____ y el Gobierno Municipal de ____[3]____.

NOMBRE: Convenio de coordinación del Programa de Ordenamiento Ecológico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Nombre del Programa de Ordenamiento Ecológico	1	Nombre del Programa de Ordenamiento Ecológico (POE) objeto del Convenio de Coordinación.
Estado	2	Nombre oficial del estado en que se llevará a cabo el POE.
Municipio	3	Nombre oficial del municipio en que se llevará a cabo el POE.
Persona servidora pública encargada de la Oficina de Representación	4	Nombre completo de la persona servidora pública encargada de la Oficina de Representación en el estado en el que se llevará a cabo el POE.
Representante del estado	5	Nombre completo de la persona servidora pública representante del estado que suscribirá el convenio de coordinación.
Cargo del representante del estado	6	Cargo que ocupa la persona servidora pública representante del estado que suscribirá el convenio de coordinación.
Presidente municipal	7	Nombre completo del presidente municipal que suscribirá el Convenio de coordinación.
Secretario del Ayuntamiento	8	Nombre completo del secretario del Ayuntamiento que suscribirá el Convenio de coordinación.
Artículo que faculta a la dependencia en materia de Ordenamiento Ecológico	9	Artículo que faculta a la dependencia encargada del Medio Ambiente en la entidad para participar en la formulación y aprobación de los Programas de Ordenamiento Ecológico de los Municipios de la Entidad
Ordenamiento estatal que faculta a la dependencia en materia de Ordenamiento Ecológico	10	Ordenamiento estatal (Ley y/o Reglamento) que faculta a la dependencia encargada del Medio Ambiente en la entidad para participar en la formulación y aprobación de los Programas de Ordenamiento Ecológico de los Municipios de la Entidad
Coordenadas geográficas, latitud	11	Coordenadas geográficas (latitud). Anotar paralelo, grados, minutos, segundos.
Coordenadas geográficas, longitud	12	Coordenadas geográficas (longitud). Anotar meridiano, grados, minutos, segundos.
Superficie del municipio	13	Superficie en kilómetros cuadrados del municipio objeto del POE.
Porcentaje del municipio con respecto al estado	14	Porcentaje que le corresponde a la superficie del municipio, con respecto de la superficie total del estado.

Espacio	No.	Descripción
Municipio colindante al Oriente	15	Nombre oficial del municipio con que colinda al Oriente el municipio objeto del POE.
Municipio colindante al Poniente	16	Nombre oficial del municipio con que colinda al Poniente el municipio objeto del POE.
Municipio colindante al Sur	17	Nombre oficial del municipio con que colinda al Sur el municipio objeto del POE.
Municipio colindante al Norte	18	Nombre oficial del municipio con que colinda al Norte el municipio objeto del POE.
Zona de ubicación del municipio	19	Zona geográfica en la que se ubica el municipio objeto del POE, dentro de la superficie del estado (Norte, Sur, Centro, Oriente, Poniente, etc.).
Domicilio SEMARNAT	20	Domicilio para oír y recibir notificaciones de la Oficina de Representación de la SEMARNAT en el estado que corresponda.
Artículo de la Constitución Política Local	21	Artículo de la Constitución Política local que reconoce al estado como un Estado libre y soberano que forma parte integrante de la federación y tiene personalidad jurídica propia.
Artículo de ordenamiento local (Administración Pública Estatal)	22	Artículo de ordenamiento local que designa a la dependencia encargada del medio ambiente.
Ordenamiento local (Administración Pública Estatal)	23	Ordenamiento local relacionado con la Administración Pública Estatal que asigna facultades y funciones a la dependencia encargada del medio ambiente en el estado.
Periódico oficial del estado	24	Nombre oficial de la publicación oficial del estado.
Fecha de publicación	25	Fecha de publicación en el periódico oficial del estado, a través de la cual se indican las facultades y atribuciones de la dependencia estatal encargada del medio ambiente.
Dependencia encargada del medio ambiente en el estado	26	Nombre oficial de la dependencia encargada del medio ambiente en el estado.
Artículo que establece facultades de la dependencia	27	Artículo del ordenamiento local que establece las facultades de la dependencia encargada del medio ambiente en el estado.
Atribuciones de la dependencia	28	Atribuciones de la dependencia, relacionadas con el objeto del Convenio de coordinación.
Artículo que faculta para suscribir convenios	29	Artículo(s) de la Ley Orgánica del Estado que facultan a la persona servidora pública que suscribirá el Convenio de coordinación, como representante del estado.
Nombre de titular de la dependencia	30	Nombre completo de la persona servidora pública que suscribirá el Convenio de coordinación, como representante del estado.
Cargo de titular de dependencia	31	Cargo oficial de la persona servidora pública que suscribirá el Convenio de coordinación, como representante del estado.

Espacio	No.	Descripción
Fecha de nombramiento	32	Fecha (con letra) en que se emitió el nombramiento de la persona servidora pública que suscribirá el Convenio de coordinación, como representante del estado.
Domicilio dependencia	33	Domicilio completo de la dependencia representante del estado.
Artículo(s) del Reglamento Interior de la dependencia estatal encargada del Medio Ambiente	34	Artículo(s) del Reglamento Interior de la dependencia responsable del Medio Ambiente en el estado, relacionados con la persona Titular de la dependencia.
Reglamento Interior de la dependencia estatal encargada del Medio Ambiente	35	Nombre oficial completo del ordenamiento (regularmente Reglamento Interior) de la dependencia responsable del Medio Ambiente en el estado.
Artículo de Constitución Política local que reconoce al municipio	36	Artículo (s) de la Constitución Política local que otorga personalidad jurídica y patrimonio propio al municipio en que se llevará a cabo el POEL.
Nombre presidente municipal	37	Nombre completo del (la) presidente municipal.
Artículo que faculta al presidente municipal como Representante Legal	38	Artículo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado correspondiente, que faculta al presidente municipal como Representante Legal del municipio.
Cargo de quien asiste al presidente municipal	39	Anotar el cargo que ostenta la persona que asiste a la presidencia municipal en el Convenio de Coordinación
Nombre de quien asiste al presidente municipal	40	Nombre completo de la persona que asiste a la presidencia municipal en el Convenio de Coordinación
Domicilio del municipio	41	Domicilio completo del municipio.
Fecha de firma del convenio (día)	42	Día de la fecha en que se firma el Convenio de Coordinación (con letra).
Fecha de firma del convenio (mes)	43	Mes en que se firma el Convenio de Coordinación.
Fecha de firma del convenio (día)	44	Año (con letra) en que se firma el Convenio de Coordinación.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 05 de diciembre de 2024.
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

ELABORÓ	**Firma:** **Nombre: Esther Sandoval Palacios** **Cargo: Jefa de Departamento de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico**
REVISÓ	**Firma:** **Nombre: Adrián Orlando González Rodríguez** **Cargo: Subdirector de Procesos Intergubernamentales de Ordenamiento Ecológico**
APROBÓ	**Firma:** **Nombre: Ing. Jorge Alberto Escandón Calderón** **Cargo: Director de Ordenamiento Ecológico**

NOMBRE

EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE CONGRUENCIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de opinión técnica provenientes de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), verificando la congruencia entre los proyectos de inversión, pública y privada, y los ordenamientos ecológicos expedidos vigentes que resulten ser aplicables, con el fin de obtener información para autorizar o rechazar dichos proyectos.

PROCESO

PROCESOS PARTICIPATIVOS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el personal que labora en la Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico; específicamente para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente al tema de la emisión de opiniones técnicas de congruencia en materia de ordenamiento ecológico.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales.- Remoción total o parcial de la vegetación de los terrenos forestales para destinarlos a actividades no forestales.

Coordenadas Geográficas.- Sistema de referencia que utiliza las dos coordenadas angulares latitud (norte o sur) y longitud (este u oeste) para determinar la posición de un objeto en la superficie terrestre.

Coordenadas UTM.- Sistema basado en una cuadrícula que determina la posición de un punto referido a dos ejes cartesianos X y Y con valores de unidades métricas.

Criterios Ecológicos.- Reglas obligatorias que orientan las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la protección al ambiente contenidas en los programas de ordenamiento ecológico.

Estrategia Ecológica.- Integración de los objetivos específicos, acciones, proyectos, programas y los responsables de su realización dirigida al logro de los lineamientos aplicables en el área de estudio.

Lineamiento Ecológico.- Meta o enunciado general que refleja el estado deseable de una Unidad de Gestión Ambiental (UGA).

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Opinión Técnica.- Análisis de la información presentada sobre el proyecto propuesto para el que se describen las obras y actividades, así como los lugares donde se desarrollará y que permitirá determinar la congruencia del mismo conforme a lo establecido en el programa o programas de ordenamiento ecológico aplicables.

Ordenamiento Ecológico.- Instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.- Modelo de ordenamiento ecológico y las estrategias ecológicas aplicables al mismo. La formulación, expedición, ejecución y evaluación de este programa es de competencia del Gobierno Federal y tiene como objetivo vincular las acciones y programas de las dependencias y entidades de la Administración

Pública Federal, cuyas actividades inciden en el patrón de ocupación del territorio nacional. Es de observancia obligatoria en todo el territorio nacional.
Define una regionalización ecológica en la que se identifican áreas de atención prioritaria, áreas de aptitud sectorial y lineamientos y estrategias ecológicas aplicadas a dichas áreas.
Programa de Ordenamiento Ecológico Marino.- La formulación, aplicación, expedición, ejecución y evaluación de este programa es de competencia del Gobierno Federal. Tiene por objeto establecer los lineamientos y las previsiones a que deberá sujetarse el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, el mantenimiento de los bienes y servicios ambientales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad en las zonas marinas mexicanas y sus zonas federales adyacentes.
Programa de Ordenamiento Ecológico Regional.- Su formulación, expedición, ejecución y evaluación es competencia del Gobierno Estatal, cuando la región incluye parte o la totalidad del territorio de un estado. Cuando la región a ordenar incluye el territorio de dos o más entidades federativas, el gobierno federal, se coordina con los gobiernos estatal y municipal, según el caso, en el ámbito de sus respectivas competencias, mediante la firma de convenios de coordinación.
Cuando la región incluye un área Natural Protegida de competencia Federal, está deberá participar en su formulación y aprobación.
Tiene como objetivo orientar el desarrollo de los programas sectoriales hacia los sitios, con mayor aptitud y menor impacto ambiental, identificar áreas de atención prioritaria, optimizar el gasto público, asegurar la continuidad de las políticas ambientales locales.
Programa de Ordenamiento Ecológico Local.- Su formulación, expedición, ejecución y evaluación es competencia del Gobierno Municipal cuando el área incluye parte o la totalidad de un municipio.
Cuando el área incluye un área Natural Protegida de competencia Federal, está deberá participar en su formulación y aprobación.
Tiene como objetivo regular los usos del suelo fuera de los centros de población y establecer los criterios de regulación ecológica dentro de los centros de población para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
Los planes o programas de desarrollo urbano deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias contenidas en estos programas.
Proyecto.- Cualquier obra o actividad que involucre el aprovechamiento de los recursos naturales.
Ubicación Geográfica.- Lugar donde se encuentra a evaluar con el fin de colocar en un mapa las coordenadas geográficas que delimitan el área o predio a utilizar.
Unidad Administrativa.- Área administrativa de la SEMARNAT encargada de los procesos deliberativos para la emisión de autorización, permisos de gestión ambiental, como lo es la evaluación de impacto ambiental y el cambio de uso de suelos en terrenos forestales a cargo de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental y la Dirección General de Gestión

Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico, así como de las Oficinas de Representación de la SEMARNAT en los estados.

Unidad de Gestión Ambiental.- Unidad mínima del territorio a la que se asignan determinados lineamientos y estrategias ecológicas en un Programa de Ordenamiento Ecológico.

Uso del Suelo.- Actividad susceptible de realizarse en un área específica.

ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ASEA.- Agencia de Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.

DGGFSOE.- Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico.

DPPOE.- Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

UGA.- Unidad de Gestión Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGGFSOE será la responsable de emitir una opinión técnica a las Unidades Administrativas competentes y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como a las entidades sectorizadas, sobre la realización de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, ubicados en zonas reguladas por el programa de ordenamiento ecológico del territorio, los programas de ordenamiento ecológico regionales o locales o los programas de ordenamiento ecológico marino, con excepción de obras y proyectos que competan a la ASEA, conforme a lo previsto en el Artículo 16, fracción XXVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- Los proyectos de inversión pública y privada además de los ordenamientos ecológicos que sean evaluados para la emisión de opiniones técnicas correspondientes a la Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico, serán ubicados espacialmente por la Unidad Administrativa que la solicite, partiendo de las coordenadas geográficas que la Promovente presente.
- La opinión técnica de congruencia que será formulada por la DPPOE será elaborada a partir de la ubicación espacial de cada proyecto en el área de ordenamiento ecológico que corresponda.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 55 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las Opiniones Técnicas en materia de Ordenamiento Ecológico deberán ser emitidas por la DPPOE en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la presentación de la solicitud correspondiente.
- La Subdirección para la Coordinación Técnica, Evaluación e Integración de Políticas será la responsable de verificar que las solicitudes se ajusten a las políticas, lineamientos ecológicos, usos de suelo, estrategias y criterios ecológicos aplicables.
- Las Unidades Administrativas que podrán solicitar opiniones técnicas serán:
    - Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.
    - Direcciones de área de la DGGFSOE.
    - Oficinas de Representación en los Estados.
    - Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
    - Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

  Así como las Instancias externas que a continuación se indican:

    - Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
    - Procuraduría Agraria.
    - Registro Agrario Nacional.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Opiniones técnicas en materia de ordenamiento ecológico emitidas en un plazo no mayor a quince días hábiles, contados a partir del día hábil inmediato siguiente a la presentación de la solicitud correspondiente.

Responsable de obtenerlo: Subdirección para la Coordinación Técnica, Evaluación e Integración de Políticas.

Periodicidad: Semestral.

Unidad de medición: Número de opiniones técnicas elaboradas/ Número de opiniones técnicas solicitadas x 100 para obtener porcentaje de efectividad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE CONGRUENCIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico.	1	La Unidad Administrativa recibe por medio de un oficio, la solicitud de una opinión técnica de congruencia acerca de un proyecto de inversión pública o privada u ordenamiento ecológico en particular, lo turna a la Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico (DPPOE) para su atención correspondiente.
Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico	2	Recibe el proyecto de inversión pública o privada u ordenamiento ecológico e instrucciones respectivas, que será turnado a la Subdirección para la Coordinación Técnica, Evaluación e Integración de Políticas.
Subdirección para la Coordinación Técnica, Evaluación e Integración de Políticas.	3	Una vez que se haya recibido el proyecto de inversión pública o privada u ordenamiento ecológico e instrucciones respectivas, verificará que el proyecto presentado proporcione las coordenadas geográficas que delimitan el área o predio a intervenir por el proyecto. **SIN COORDENADAS.**
	4	Se requisita un formato denominado "Esquema general de las opiniones técnicas cuando no se cuenta con las coordenadas geográficas" (Anexo 1) y por ende será enviado a la Unidad Administrativa. Continúa en Actividad 1.
		CON COORDENADAS.
	5	Se verifica si el área o predio a utilizar se encuentra en una zona regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico vigente. **NO SE ENCUENTRA REGULADA.**
	6	Se requisita un formato denominado "Esquema general de las opiniones técnicas cuando el proyecto no se ubica en un área regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico" (Anexo 2) y por ende será enviado a la Unidad Administrativa. Continúa en Actividad 1.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SE ENCUENTRA REGULADA.
	7	Determina si el proyecto de inversión pública o privada se ajusta a las políticas, lineamientos ecológicos, usos de suelo, estrategias y criterios ecológicos. NOTA: Si el proyecto se ajusta, se emite opinión en sentido positivo. De lo contrario, se emite opinión en sentido negativo.
	8	Requisita un formato denominado "Esquema general de las opiniones técnicas cuando se cuenta con coordenadas geográficas y el área se encuentra regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico" (Anexo 3).
	9	Recaba Vo. Bo. de la Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico, en su caso realiza las correcciones necesarias y entrega a la DPPOE.
	10	Posteriormente revisa que la opinión técnica es de un área adscrita a la DGGFSOE. **ES UN ÁREA ADSCRITA A LA DGGFSOE.**
Dirección de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico	11	Envía el formato denominado "Esquema general de las opiniones técnicas cuando se cuenta con coordenadas geográficas y el área es regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico" a la Unidad Administrativa solicitante. **NO ES UN ÁREA ADSCRITA A LA DGGFSOE.**
	12	Recaba la firma de la DGGFSOE en el formato "Esquema general de las opiniones técnicas cuando se cuenta con coordenadas geográficas y el área es regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico" y envía a la Unidad Administrativa externa.
Subdirección para la Coordinación Técnica, Evaluación e Integración de Políticas.	13	Recupera el acuse de recibo, posteriormente se encarga de integrar el expediente con la información y documentación correspondiente, por último se archiva para su control, dando fin al procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión Técnica de congruencia en materia de ordenamiento ecológico a proyectos públicos o privados.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	15 días hábiles

DIAGRAMA DE FLUJO

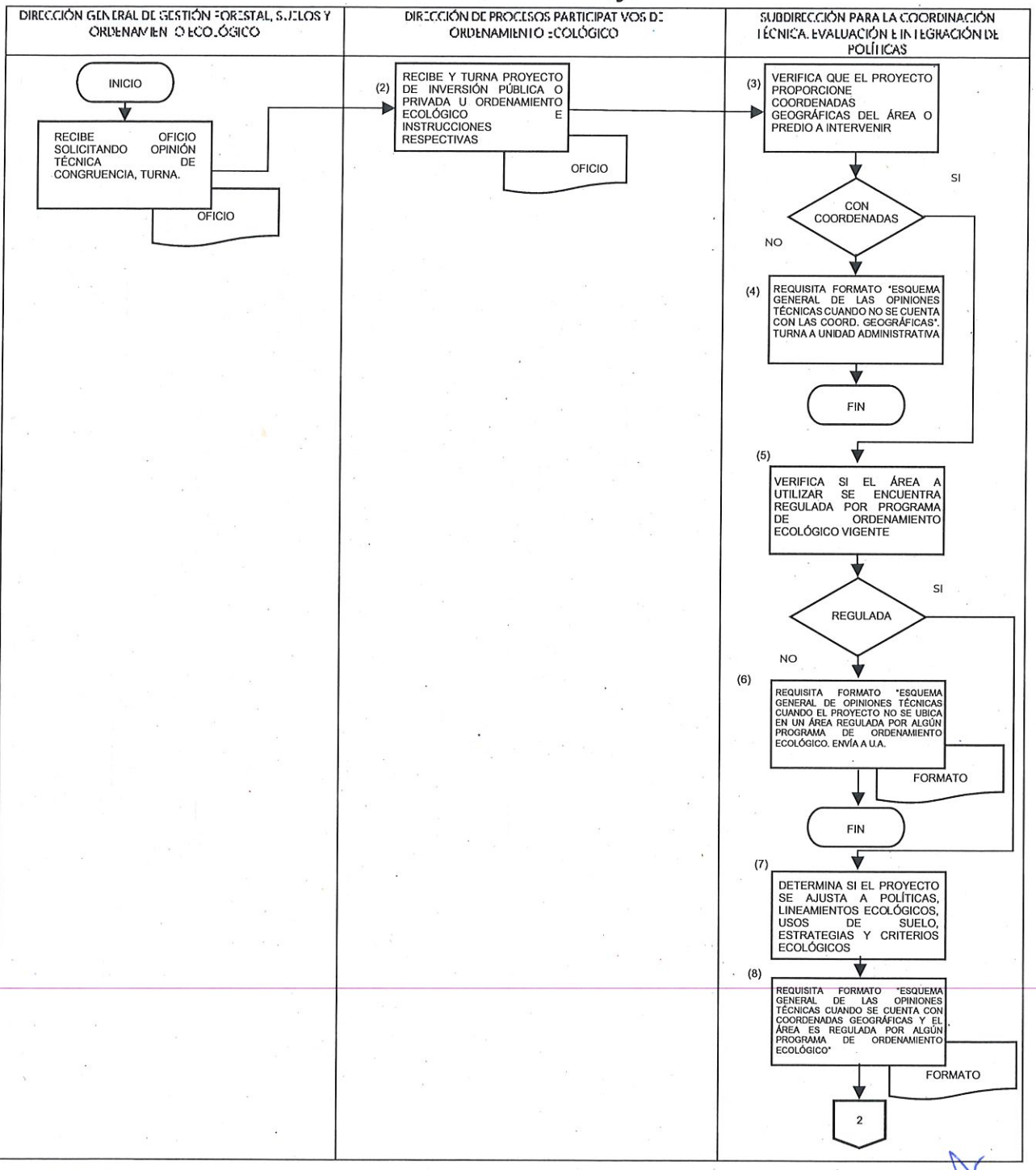
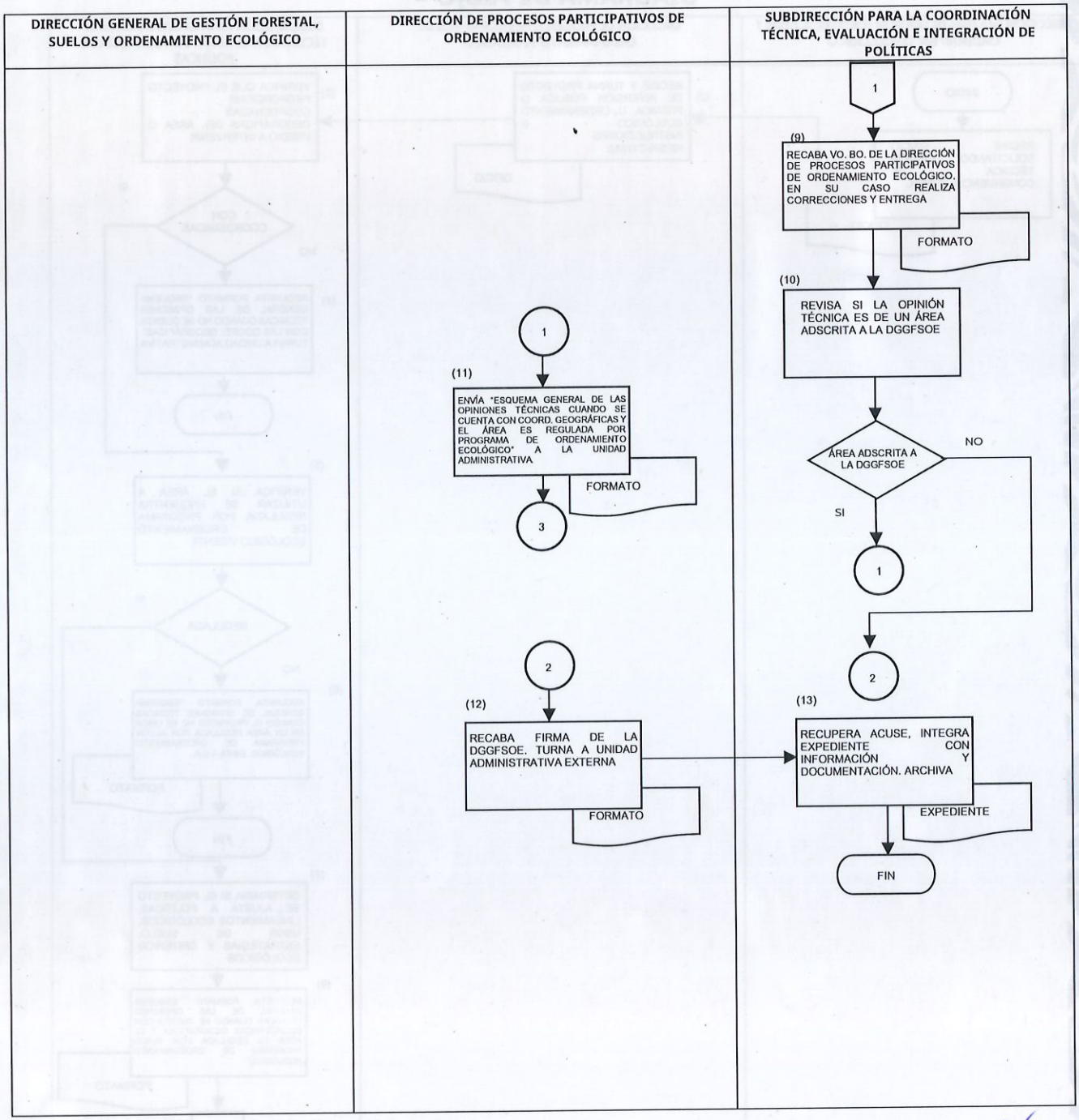


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No 1

NOMBRE: Esquema general de las opiniones técnicas cuando no se cuenta con las coordenadas geográficas.

[1]

Con relación a su oficio [2], en el que solicita la opinión técnica en materia de ordenamiento ecológico a [3], del proyecto "[4]", con pretendida ubicación en el municipio de [5], en el estado de [6], le comento que:

- De acuerdo con la información enviada para su evaluación, el proyecto se ubica en (municipio, localidad). [7]

- En consecuencia, el proyecto debe cumplir con lo establecido en el (ordenamiento ecológico aplicable).[8]

- Sin embargo, el documento no proporciona las coordenadas geográficas correspondientes al proyecto, por lo que no es posible determinar la ubicación precisa del predio, ni analizar de manera adecuada la información presentada por la Promovente.

Por tal motivo, esta Dirección General no puede emitir la opinión técnica correspondiente, hasta no contar con las coordenadas geográficas o UTM en Datum ITRF92 que permitan determinar la ubicación del proyecto en cuestión.

NOMBRE: Esquema general de las opiniones técnicas cuando no se cuenta con las coordenadas geográficas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Destinatario	1	Nombre completo de la persona a la que se dirige la opinión técnica de congruencia en materia de Ordenamiento Ecológico.
Número de oficio	2	Número del oficio de solicitud presentado al que se da respuesta.
Tipo de proyecto a evaluar	3	Indicar si el proyecto a evaluar es una manifestación de impacto ambiental o una solicitud de cambio de uso de suelo forestal. En caso de ser una manifestación de impacto ambiental, deberá señalarse la modalidad de que se trate.
Nombre del proyecto a evaluar	4	Nombre del proyecto a evaluar, tal como aparece en el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
Municipio	5	Municipio o municipios donde se ubicará el proyecto, según el documento técnico de referencia.
Estado	6	Entidad o entidades federativas donde se ubicará el proyecto, según el documento técnico de referencia.
Ubicación del proyecto	7	Domicilio del predio a ocupar por el proyecto, tal y como se menciona en el documento técnico de referencia.
Programa de Ordenamiento Ecológico	8	Programa de ordenamiento ecológico aplicable vigente en el área donde se presume que se ubica el proyecto a evaluar.

ANEXO No 2

NOMBRE: Esquema general de las opiniones técnicas cuando el proyecto no se ubica en un área regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico.

[1]

Con relación a su oficio [2], en el que solicita la opinión técnica en materia de ordenamiento ecológico a [3], del proyecto "[4]", con pretendida ubicación en el municipio de [5], en el estado de [6], le comento que:

- De acuerdo con la información enviada para su evaluación, el proyecto incide en [7].

- Sin embargo, en dicha región no se cuenta con ningún Ordenamiento Ecológico vigente. Por lo tanto, esta Dirección General no puede emitir ninguna opinión técnica en materia de ordenamiento ecológico a este proyecto.

NOMBRE: Esquema general de las opiniones técnicas cuando el proyecto no se ubica en un área regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Destinatario	1	Nombre completo de la persona a la que se dirige la opinión técnica de congruencia en materia de Ordenamiento Ecológico.
Número de oficio	2	Número del oficio de solicitud presentado al que se da respuesta.
Tipo de proyecto a evaluar	3	Indicar si el proyecto a evaluar es una manifestación de impacto ambiental o una solicitud de cambio de uso de suelo forestal. En caso de ser una manifestación de impacto ambiental, deberá señalarse la modalidad de que se trate.
Nombre del proyecto a evaluar	4	Nombre del proyecto a evaluar, tal como aparece en el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa correspondiente.
Municipio	5	Municipio o municipios donde se ubicará el proyecto, según el documento técnico de referencia.
Estado	6	Entidad o entidades federativas donde se ubicará el proyecto, según el documento técnico de referencia.
Ubicación del proyecto	7	Domicilio del predio a ocupar por el proyecto, tal y como se menciona en el documento técnico de referencia.

ANEXO No 3

NOMBRE: Esquema general de las opiniones técnicas cuando se cuenta con coordenadas geográficas y el área es regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico.

OPINIÓN TÉCNICA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO, AL PROYECTO

"_____[1]_____"

ANTECEDENTES

El proyecto contempla _____[2]_____. Dicho proyecto pretender ubicarse en _____[3]_____, en el municipio de _____[4]_____ en el estado de _____[5]_____.

Las obras y actividades del proyecto son:

- _____[6]_____:
  - _____[6]_____.
- _____[6]_____:
  - _____[6]_____.

En la manifestación de impacto ambiental se reporta que para la realización del proyecto se pretenden afectar _____[7]_____. Asimismo, se menciona que en el área del proyecto se identificaron los siguientes tipos de vegetación: _____[8]_____.

UBICACIÓN DEL PROYECTO

De acuerdo con las coordenadas UTM reportadas, el proyecto se ubica en el área regulada por_____[9]_____, publicado en el Periódico Oficial del Estado _____[10]_____.

En Particular, se sitúa en las Unidades de Gestión Ambiental (UGA):

* _____[11]_____.

OPINIÓN

_____[12]_____

Por lo anterior, esta Dirección General concluye que el proyecto_____[13]_____ con el Programa de Ordenamiento Ecológico _____[9]_____.

NOMBRE: Esquema general de las opiniones técnicas cuando se cuenta con coordenadas geográficas y el área es regulada por algún Programa de Ordenamiento Ecológico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Nombre del proyecto a evaluar	1	Nombre del proyecto que se está evaluando tal y como aparece en el oficio de solicitud de la Unidad Administrativa.
Descripción	2	Describir de manera clara y precisa el objetivo del proyecto.
Ubicación del proyecto	3	Domicilio del predio a ocupar por el proyecto, tal como se menciona en el documento técnico de referencia.
Municipio	4	Municipio o municipios donde se ubicará el proyecto, según el documento técnico de referencia.
Estado	5	Entidad o entidades federativas donde se ubicará el proyecto, según el documento técnico de referencia.
Actividades y subactividades	6	Enlistar de manera sintética las principales actividades a desarrollar como parte del proyecto, así como las subactividades correspondientes.
Área a ocupar	7	Especificar claramente el área a ocupar, así como el área total del predio donde se ubicaría el proyecto, tal como se menciona en el documento técnico de referencia.
Tipo de vegetación en el área del proyecto	8	Descripción general del tipo de vegetación que se afectará por el desarrollo del proyecto, así como las especies reportadas en el documento técnico de referencia. Igualmente, debe señalarse si se encuentran especies enlistadas en la NOM-059-SEMARNAT-2001.
Ordenamiento ecológico aplicable	9	Nombre del "Programa de ordenamiento ecológico" que regula el proyecto a evaluar.
Fecha de publicación	10	Día, mes y año de publicación del "Programa de ordenamiento ecológico", en el periódico oficial correspondiente.
Unidades de gestión ambiental	11	Enlistar las Unidades de Gestión Ambiental (UGA's) donde se ubica el proyecto evaluado, de acuerdo con la ubicación geográfica determinada en el análisis.
Análisis	12	Apego de las acciones y obras del proyecto con las políticas, usos del suelo, lineamientos ecológicos, estrategias ecológicas o criterios ecológicos que se aplican a las Unidades de Gestión Ambiental del Ordenamiento Ecológico donde se ubica el proyecto.
Opinión	13	Indicar si el proyecto analizado es o no congruente con lo establecido por el o los programas de ordenamiento ecológico aplicables.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 05 de diciembre de 2024.
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación. Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

ELABORÓ	**Firma:** **Nombre: Patricia Cruz Martín** **Cargo: Subdirectora para la Coordinación Técnica, Evaluación e Integración de Políticas**
REVISÓ	**Firma:** **Nombre: Brenda Ruvalcaba Morán** **Cargo: Directora de Procesos Participativos de Ordenamiento Ecológico**
APROBÓ	**Firma:** **Nombre: Ing. Rafael Obregón Viloria** **Cargo: Director General de Gestión Forestal, Suelos y Ordenamiento Ecológico**

