



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
5 de diciembre de 2024

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre

DESCRIPCIÓN: 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: M.V.Z., M en C. Fernando Gual Sill

Cargo: Director General de Vida Silvestre



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
VIDA SILVESTRE**

No. de Registro: SEMARNAT-713-1.MPROC-2012
Fecha: 20 de Julio de 2012

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DEL MANUAL**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Vida Silvestre

No. REGISTRO: SEMARNAT-713-1.MPROC-2012

FECHA: 16 de noviembre de 2012

APROBÓ

Firma:

Nombre: MVZ. Martín Vargas Prieto

Cargo: Director General de Vida Silvestre

VALIDÓ

Firma:

Nombre: Mtra. Marlen Morales Sánchez

Cargo: Directora General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Lic. Laura Martínez Ampudia

Cargo: La Oficial Mayor de la SEMARNAT



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

16 de noviembre de 2012

SEMARNAT-713.1-MPROC-2012.

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

☐

• LINEAMIENTOS

☐

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

☒

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

☐

• MANUAL DE OPERACIÓN

☐

• INSTRUCTIVO

☐

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

☐

• GUÍA TÉCNICA

☐

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO

SOLICITA

EXPIDE

FIRMA:

Martin Vargas Prieto

NOMBRE: MARTIN VARGAS PRIETO

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE VIDA SILVESTRE

FIRMA:

Laura Martinez Ampudia

NOMBRE: LIC. LAURA MARTINEZ AMPUDIA

CARGO: OFICIAL MAYOR DE LA SEMARNAT

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

20 DE JULIO DE 2012

SEMAFORAT

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre	Aprovechamiento NO Extractivo de Vida Silvestre	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Comercio Nacional Internacional y otros Aprovechamientos	Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de Otras Especies
2	Autorizaciones en Materia De vida Silvestre	Colecta Científica o con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Comercio Nacional Internacional y otros Aprovechamientos	Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de Otras Especies
3	Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre	Autorización, Permiso o Certificado de Importación, Exportación o Reexportación de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Comercio Nacional Internacional y otros Aprovechamientos	Jefe de Departamento de Análisis para la Importación y Exportación
4	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Licencia de Caza Deportiva en Oficinas Centrales	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo	Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos
5	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Licencia de Caza Deportiva en Delegaciones Federales	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo	Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos
6	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Incorporación a los Registros de Prestadores de Servicios en Materia de Vida Silvestre y de Mascotas y Aves de Presa.	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo	Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos
7	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Licencia de Prestador de Servicios de Aprovechamiento Via la Caza Deportiva y la Presentación de su Informe en Premio Federal.	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo	Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos
8	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo	Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos
9	Autorizaciones en Materia de Vida Silvestre	Autorización de Aprovechamiento Extractivo de Ejemplares, Partes y Derivados de Vida Silvestre (Inmortalidad A y B). Aviso de Aprovechamiento de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres que no se Distribuyen Naturalmente en Territorio Nacional y para Fines de Subsistencia.	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre	Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre
10	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Registro, Renovación o Modificación de Datos de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y Trámites Relacionados	Técnico	Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre	Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre	Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre
11	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Autorización para el Manejo, Control y Remediación de Problemas Asociados a Ejemplares o Poblaciones que se Tornen Perjudiciales e Informe de Resultados de la Aplicación de las Medidas de Manejo, Control y Remediación de Ejemplares o Poblaciones que se Tornen Perjudiciales e Informe de Resultados de la Aplicación de las Medidas de Manejo, Control y Remediación de Ejemplares o Poblaciones que se Tornen Perjudiciales	Técnico	Dirección de Conservación de la Vida Silvestre	Subdirección de Sanidad	Jefe de Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre
12	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Registro de Personas con Capacidad para Recibir Ejemplares de Vida Silvestre de los CIVS	Técnico	Dirección de Conservación de la Vida Silvestre	Subdirección de Sanidad	Jefe de Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre
13	Realización de Trámites de Vida Silvestre	Autorización para la liberación de Ejemplares de Vida Silvestre al Hábitat Natural	Técnico	Dirección de Conservación de la Vida Silvestre	Subdirección de Sanidad	Jefe de Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre
14	Proceso de Archivo de Trámite	Procedimiento para el registro, préstamo y transferencia de expedientes que obran en el archivo de trámite de la dirección general de vida silvestre	Administrativo	Dirección de Manejo Integral de la Vida Silvestre	Subdirección de Certificación y Servicios Internos	Jefe de Departamento de Gestión y Manejo Documental

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 14

MZ. MARTÍN VARGAS PRIETO
DIRECTOR GENERAL DE VIDA SILVESTRE



CONTENIDO

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



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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



II. OBJETIVO GENERAL

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

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

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



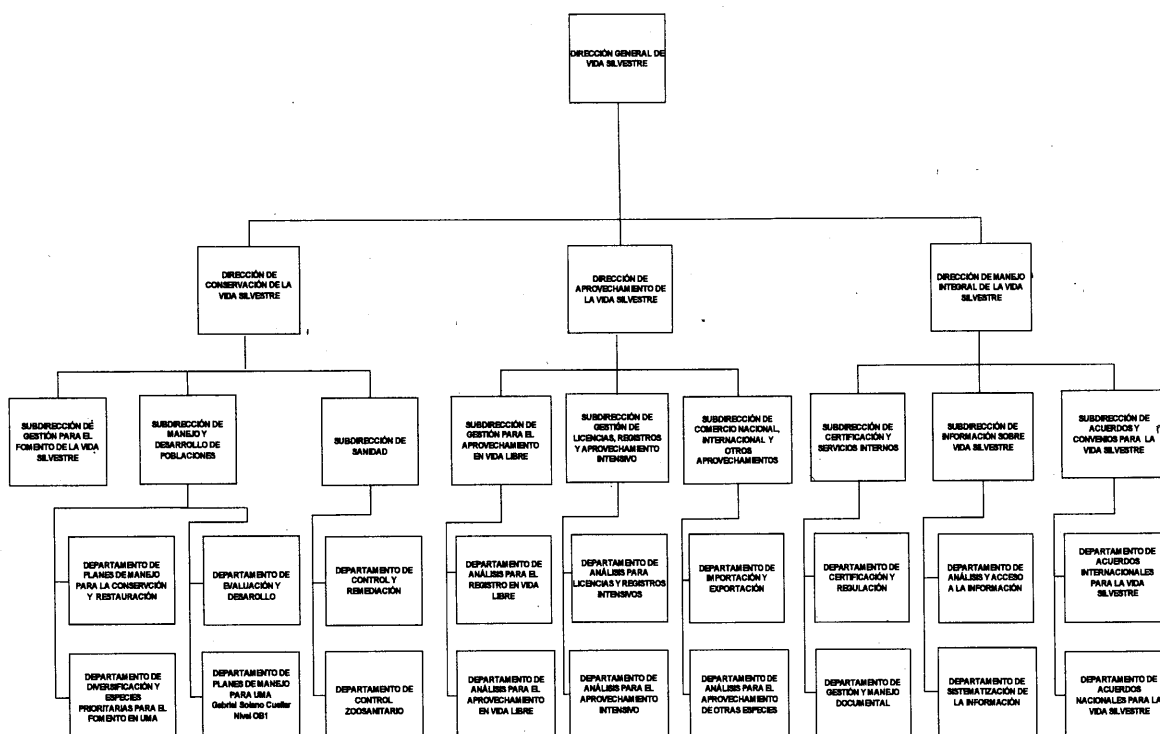
III. ALCANCE

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

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



IV. ORGANOGRAMA





V. POLÍTICAS GENERALES

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



VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OFICIALÍA MAYOR

OFICIO NÚM. OM/500/ 1407

CIUDAD DE MÉXICO, A 16 NOV 2012



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

M.V.Z. MARTÍN VARGAS PRIETO
Director General de Vida Silvestre
Presente

Me refiero a la atenta nota No. DGDHO/510/167 de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) mediante la cual remite a la Oficialía Mayor los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Vida Silvestre para su consideración y dictamen administrativo.

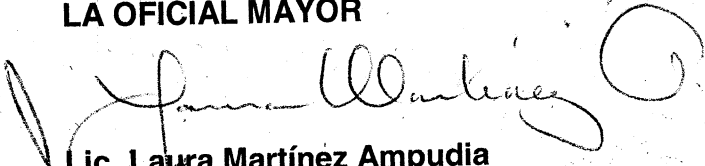
Al respecto, conforme a las atribuciones conferidas en los artículos 18, 19, 31 y 33, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, informo a usted que la DGDHO concluye que los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Vida Silvestre a su cargo, fueron elaborados con base en la estructura orgánica autorizada a esa Dirección General y conforme a los Lineamientos para la Elaboración de Procedimientos Administrativos, y la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Por lo anterior, de conformidad con el artículo 10, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y, con base en la opinión y validación favorable de la DGDHO, esta Oficialía Mayor expide los Manuales de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Vida Silvestre; ello en el entendido de que el contenido y difusión de los mismos, e implantación respectiva son responsabilidad exclusiva de esa Dirección General a su digno cargo.

Es de mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, atribuciones en el Reglamento Interior de esta Secretaría, en la estructura orgánica funcional y/o por adecuaciones al contenido de los procedimientos, deberán remitirse a la DGDHO conforme a las disposiciones normativas administrativas en vigor aplicables para tales efectos.

Sin otro particular, agradezco la atención que se sirva otorgar al presente y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA OFICIAL MAYOR


Lic. Laura Martínez Ampudia

C.c.p. Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control.- Presente
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO
Y ORGANIZACIÓN**

OFICIO No. DGDHO/510/ 2210

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



CIUDAD DE MÉXICO, A 20 NOV. 2012

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

De conformidad con el artículo 33 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE"** debidamente validado y registrado por esta Dirección General y expedido por la C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior con el propósito de que se proceda a su difusión e implementación al interior de esa unidad administrativa, en el entendido de que en caso de modificaciones posteriores a su estructura, Reglamento Interior, Manual General de Organización y al presente manual o cualquier otra disposición jurídica aplicable en la materia, deberán ser remitidas a esta Dirección General para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL**

MTRA. MARLEN MORALES SÁNCHEZ

"Por una cultura ecológica y uso eficiente de papel, las copias de conocimiento de éste asunto se remiten por vía electrónica"

C.c.p.: Lic. Laura Martínez Ampudia.- Titular de la Oficialía Mayor.- Presente.
Lic. Luis Armando Ibarrola Covarrubias.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Lic. Gerardo Soto Venegas.- Director de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MMS/GSV/JJH/JAI

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.01-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma las Autorizaciones de Aprovechamiento No Extractivo de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y jurídicas emitidas en la materia, con el objeto de regular las actividades de Aprovechamiento No Extractivo de vida silvestre dentro del Territorio Nacional fomentando el aprovechamiento sustentable y la conservación de vida silvestre.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aprovechamiento No Extractivo.- Las actividades directamente relacionadas con la vida silvestre en su hábitat natural que no impliquen la remoción de ejemplares, partes o derivados y que, de no ser adecuadamente reguladas, pudieran causar impactos significativos sobre eventos biológicos, poblaciones o hábitat de las especies silvestres.

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

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

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

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

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

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

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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

Predio.- Unidad territorial delimitado por un polígono que puede contener cuerpos de agua o ser parte de ellos.

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

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.01-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

CITES.- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES

- La expedición de Autorizaciones de Aprovechamiento No Extractivo de Vida Silvestre, la Transferencia de Derechos Derivados de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre y el Informe de Actividades de Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre, está prevista en la siguiente normatividad:

Artículos 99, 100, 101, 102 y 103 de la Ley General de Vida Silvestre.

Artículos 132, 133, 134 y 135 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVVS) a través de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) será responsable de autorizar el Aprovechamiento No Extractivo de Vida Silvestre mediante el otorgamiento de una autorización.
- Se autorizará el Aprovechamiento No Extractivo para garantizar el bienestar de los ejemplares de especies silvestres, la continuidad de sus poblaciones y la conservación de sus hábitats.
- Cuando los predios sean propiedad federal, se podrá otorgar las Autorizaciones de Aprovechamiento No Extractivo en dichos predios y normar su ejercicio, cumpliendo con las obligaciones establecidas para autorizar y desarrollar el aprovechamiento sustentable.
- Cuando los predios se encuentren en zonas de propiedad Municipal, Estatal o Federal, las autorizaciones de Aprovechamiento No Extractivo tomarán en consideración los beneficios que pudiera reportar a las comunidades locales.
- Los Aprovechamientos No Extractivos en actividades económicas deberán realizarse de conformidad con la zonificación y la capacidad de uso de acuerdo con las Normas oficiales mexicanas o de acuerdo con el Plan de manejo que se apruebe.
- No se otorgará autorización si el Aprovechamiento No Extractivo pudiera tener consecuencias negativas sobre las respectivas poblaciones, el desarrollo de eventos biológicos, las demás especies que ahí se distribuyen y los hábitats.
- Se podrá requerir a la persona que realizó la solicitud la información faltante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, otorgándole un plazo similar para desahogar el requerimiento transcurrido dicho plazo sin que se hubiese subsanando la omisión se desechará el trámite.



- Se determinará los eventos biológicos, los hábitats y poblaciones de vida silvestre en donde deberán ser reguladas las actividades que pudieran causar impactos significativos a través de los planes de manejo para el Aprovechamiento No Extractivo de cada una de las actividades de que se trate, los cuales serán publicados en el Diario Oficial de la Federación. En tanto no sean publicados los planes de manejo correspondientes, los particulares podrán proponer el plan de manejo correspondiente para la actividad de que se trate.
- En caso de que no se emita respuesta a la solicitud de Aprovechamiento No Extractivo dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación, cuando plan de manejo sea elaborado por la Secretaría. Cuando se presente plan de manejo por los titulares, la respuesta se dará en los sesenta días hábiles siguientes a su presentación, se entenderá otorgada en los términos solicitados, supuesto en el cual la Dirección General de Vida Silvestre deberá hacer entrega de la autorización dentro de los dos días hábiles siguientes a que su titular lo solicite.
- Para la transferencia de derechos de Aprovechamiento No Extractivo, los titulares de autorizaciones deberán dar aviso a la instancia que otorgo la autorización con al menos quince días de anticipación y enviarle dentro de los treinta días siguientes copia del contrato en el que haya sido asentada dicha transferencia.
- Cuando los predios sean propiedad de los Gobiernos Estatales o Municipales, estos podrán solicitar la autorización para llevar a cabo el Aprovechamiento No Extractivo o dar el consentimiento a terceros para que estos las soliciten, cumpliendo con los requisitos establecidos por Ley.
- La transferencia de derechos no deberá tener efectos adversos sobre terceros, ni sobre poblaciones silvestres o su hábitat.
- Los titulares de autorizaciones para el Aprovechamiento No Extractivo deberán presentar informes que permitan la evaluación de las consecuencias que ha generado dicho aprovechamiento.
- Se contará con quince días hábiles a partir de la recepción de los informes de autorización de Aprovechamiento No Extractivo para apercibir al particular respecto de información faltante, rectificaciones y aclaraciones.
- La autorización para realizar Aprovechamiento No Extractivo de recursos forestales maderables y no maderables y de las especies cuyo medio de vida total sea el agua, será regulado por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable, respectivamente, salvo que se trate de especies o poblaciones en riesgo.



- Las actividades de Aprovechamiento No Extractivo que se lleven a cabo en manglares, deberán sujetarse a las disposiciones previstas en la Ley.
- Las ventanillas de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT solo funcionan como oficinas receptoras
- Para los residentes de los Estados de Baja California, Coahuila, Chihuahua, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas, el trámite Aprovechamiento No Extractivo de Vida Silvestre esta descentralizado y solo se puede realizar ante la Autoridad Ambiental Estatal Correspondiente.

ESPECÍFICAS

SEMARNAT-08-036 AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE

- Aplicable a cualquier persona física y moral que presten servicio de naturaleza o transporten personas al área de observación de vida silvestre con fines de conservación y recreativos en territorio Nacional incluyendo áreas naturales protegidas cuyas actividades a realizar pudieran causar impactos significativos en estos sitios.
- El medio de presentación del trámite es por medio de un escrito libre que contenga: Datos generales del solicitante (nombre, representante legal, de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Detallar el objeto del Aprovechamiento No Extractivo, el sitio en el cual se llevará a cabo el aprovechamiento y su temporalidad, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Plan de manejo para el Aprovechamiento No Extractivo propuesto, cuando no exista Normas Oficiales Mexicanas específicas o no se publique en el Diario Oficial de la Federación el Plan de Manejo Aprobado.

DOCUMENTO "PLAN DE MANEJO"

El plan de manejo deberá ser elaborado por un responsable técnico, quien será a su vez responsable solidario con el titular de la solicitud, el plan de manejo deberá contener:

- Sus objetivos específicos, metas a corto, mediano y largo plazo e indicadores de éxito en función de las condiciones del hábitat, poblaciones y ejemplares, así como del contexto social y económico.



- Información biológica de la o las especies sujetas a plan de manejo.
- La descripción física y biológica del área y su infraestructura.
- El calendario de actividades.
- Las medidas de manejo del hábitat, poblaciones y ejemplares.
- Las medidas de contingencia, acciones que se aplicarán cuando se presenten situaciones que pudieran tener efectos sobre los ejemplares, poblaciones o especies de vida silvestre y su hábitat, afectando negativamente el logro de las metas de que se trate.
- Los mecanismos de vigilancia.
- Medios y Formas para realizar el Aprovechamiento No Extractivo. Indicar los medios y formas para realizar la actividad, describiendo: 1) si se utilizará medios de transporte, 2) tipo de transporte, 3) datos del transporte (número total de transportes a utilizar durante las actividades, indicando para cada uno, identificación, número de matrícula, capacidad de personas y sitio de salida y arribo); anexar copia del documento oficial con el que se otorgó la matrícula y/o seguridad del medio de transporte, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, Fracción VII del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Copia de la documentación en la que se compruebe la experiencia que tiene sobre la especie a la cual está dirigida el Aprovechamiento No Extractivo, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, Fracción IX del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

SEMARNAT-08-048 TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.

- Aplicable a cualquier persona física y moral que cuenten con autorización de Aprovechamiento No Extractivo y por convenir a sus intereses, requieran transferir los derechos derivados de la autorización correspondiente.
- Datos generales del solicitante (nombre, representante legal (de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.



- Datos de la información del trámite. Indicar el tipo de aprovechamiento para el cual se transfieren los derechos; Señalar el periodo por el cual se pretende realizar la transferencia de derechos; Nombre y número de registro de la Unidad de manejo para la conservación de Vida Silvestre (UMA) o en su caso el número de control del predio propiedad federal; Detallar cuales son los derechos sobre los cuales se realiza la transferencia; Nombre completo de la persona a quien se trasfiere los derechos, en el caso de que se trate de una persona moral, anotar la denominación o razón social de la misma; Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del solicitante, para el caso de persona física, anotar el CURP de la persona a quien transfiere los derechos; Domicilio de la persona a la que se transfiere los derechos, anotando teléfono, fax y correo electrónico.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Copia de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante y Copia del contrato en el que haya sido asentada la transferencia de derechos.

SEMARNAT-08-031-A INFORME DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE

- Aplicable a cualquier persona física y moral que hayan realizado actividades al amparo de la autorización de Aprovechamiento No Extractivo.
- El medio para presentar el informe de actividades es a través de un escrito libre, el cual deberá contener: Nombre, denominación o razón social, así como domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, fax, correo electrónico; Número de la autorización de la cual se hace el informe, en caso de que se trate de una Unidad de manejo para la conservación de Vida Silvestre (UMA) previamente establecida, el número de registro correspondiente; El nombre del representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones; Firma autógrafa o electrónica del interesado; Lugar y fecha de la Solicitud; La petición que se formula; Los hechos o razones que dan motivo a la petición; Indicar los logros con base en los indicadores de éxito; Resultado del ejercicio de las actividades realizadas según el tipo de aprovechamiento autorizado; Número de personas atendidas en función del registro otorgado; Datos socioeconómicos relativos a la actividad desarrollada; Servicio ofertado; Número total de empleos generados.

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.01-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Subdirector de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Número de Trámites concluidos} / \text{Número de trámites ingresados}) * 100$
 $(\text{Número de trámites concluidos en tiempo} / \text{Número de trámites que requieren respuesta concluidos}) * 100$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de Otras Especies/Departamento de Análisis para el Aprovechamiento Intensivo	1	Recibe, trámite e información relacionada con el Aprovechamiento No Extractivo
	2	Revisa y determina si la bitácora o folio generado en el SINAT del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad establecidos (Artículo 12 del RLGVS). Continúa con la actividad No. 3 • Solicitud de trámite • copia de la constancia de recepción de bitácora o folio generado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) • Documentales <i>SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i>
	3	Recibe y turna al ECC a través del SINAT la bitácora o folio y envía físicamente al personal del ECC los documentos para su corrección procedente.
	4	Recibe del ECC la bitácora corregida y en el SINAT. • Solicitud de trámite • Copia de la constancia de recepción de bitácora o folio generado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) • Documentales Regresa a la actividad No. 2 <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i>
Subdirección de Comercio nacional internacional y otros aprovechamientos/ Subdirección de Gestión de Licencias Registros y Aprovechamiento Intensivos	5	Analiza y verifica si la documentación técnica ingresada cumple con los requisitos técnicos jurídicos del trámite en cuestión.

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.01-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
		Nota: Para solicitudes de AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO, coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (anexo A)", con fundamento en los artículos 99 de la LGVS y 133 del RLGVS. (Anexo I). Nota: Para solicitud de TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE, se coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (anexo A)". Con fundamento en el artículo 100 de la LGVS y 92 y 135 del RLGVS (Anexo II) Si los documentos están relacionados con el INFORME DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, se coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (anexo A)". Con fundamento en los artículos 103 de la LGVS y 50 y 51 del RLGVS (anexo III), en este caso si el informe cuenta con los requisitos técnico-jurídico, continúa con la No. 17 Si los documentos están relacionados con apercibimiento de información faltante o complementaria que se solicito al promoverte, se verifica que contenga la información y documentación solicitada. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS
	6	Elabora proyecto de oficio resolutivo de información faltante o consulta externa dirigido al promoverte o a la dependencia correspondiente según el caso, indicando



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
	7	claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar información faltante para que se subsane la omisión. Continúa con la actividad No.5 Turna el proyecto de oficio de información faltante o consulta externa a la Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y otros Aprovechamientos o a la Subdirección de Gestión de Licencias Registros y Aprovechamiento Intensivos dependiendo de la especie para su visto bueno. El oficio deberá indicar claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentales o enviar información faltante para que se subsane la omisión. <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	8	Elabora proyecto de oficio resolutivo dirigido al o la promovente. Según el trámite correspondiente y Turna a la Subdirección de Comercio Nacional internacional y otros aprovechamientos/ Subdirección de Gestión de Licencias Registros y Aprovechamiento Intensivos.
	9	Recibe proyecto de oficio de solicitud de información faltante o proyecto de oficio de resolutivo de manera física y realiza lo siguiente: ▪ Corrobora que el marco jurídico citado en el resolutivo sea aplicable; se verifica que se haya cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente. ▪ Verifica los datos generales del titular o representante legal (nombre, dirección), asimismo, los datos generales del oficio

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.01-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Aprovechamiento de la vida Silvestre		resolutivo. ▪ Verifica que el oficio resolutivo sea acorde a la evaluación técnica y a la solicitud. ▪ Revisa las condiciones a las queda sujeta el proyecto del oficio resolutivo y relación de copias a diferentes dependencias. Si el proyecto de oficio resolutivo, cumple con los requisitos técnico-jurídicos establecidos, se otorga el Visto Bueno rubricándolo. Continúa con la actividad No. 13 <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	10	Regresa al Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de otras especies/Departamento de análisis para el aprovechamiento intensivo para su corrección. Continúa la actividad no. 6 u 8 dependiendo de si el oficio es un proyecto de solicitud de información faltante o consulta externa o un proyecto de resolutivo. <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	11	Turna a la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre el proyecto de oficio resolutivo o solicitud de consulta externa con su rúbrica, con el objeto de que efectúe su revisión técnico – jurídica y obtener su aprobación correspondiente.
	12	Recibe proyecto de oficio resolutivo de manera física y realiza confirme al antecedente su revisión técnico jurídica <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

13 de 27



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	NO.	DESCRIPCIÓN
	13	Si el proyecto de oficio resolutivo, cumple con los requisitos técnico-jurídicos establecidos, otorga Visto Bueno y turna a la Dirección General de Vida Silvestre el resolutivo u oficio de solicitud de información u opinión técnica para su firma
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	14	Turna físicamente el proyecto a la Subdirección correspondiente.
	15	Recibe proyecto de oficio resolutivo o solicitud de consulta externa de manera física y a través del SINAT.
	16	Cumple con los requisitos técnicos-jurídicos Firma el oficio resolutivo y turna al Departamento de Gestión y Manejo Documental y continúa con el Procedimiento de despacho. En caso de que existir alguna observación o modificación al proyecto devolverá a la Dirección de Aprovechamiento, subdirección o jefatura correspondiente para su revisión.
Departamento de Gestión y Manejo Documental.	17	Continúa con el procedimiento para el despacho de oficios y resolutivos de respuesta a peticiones, solicitudes. Fin del Procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorizaciones de Aprovechamiento No Extractivo
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.01-2
20-JUL-12



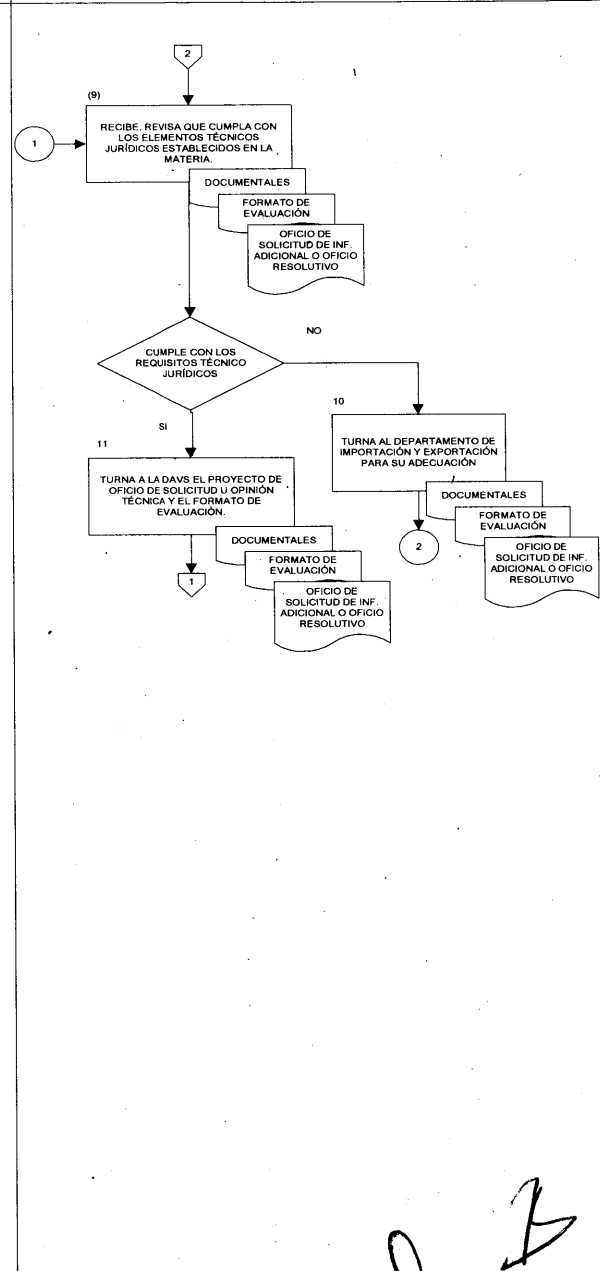
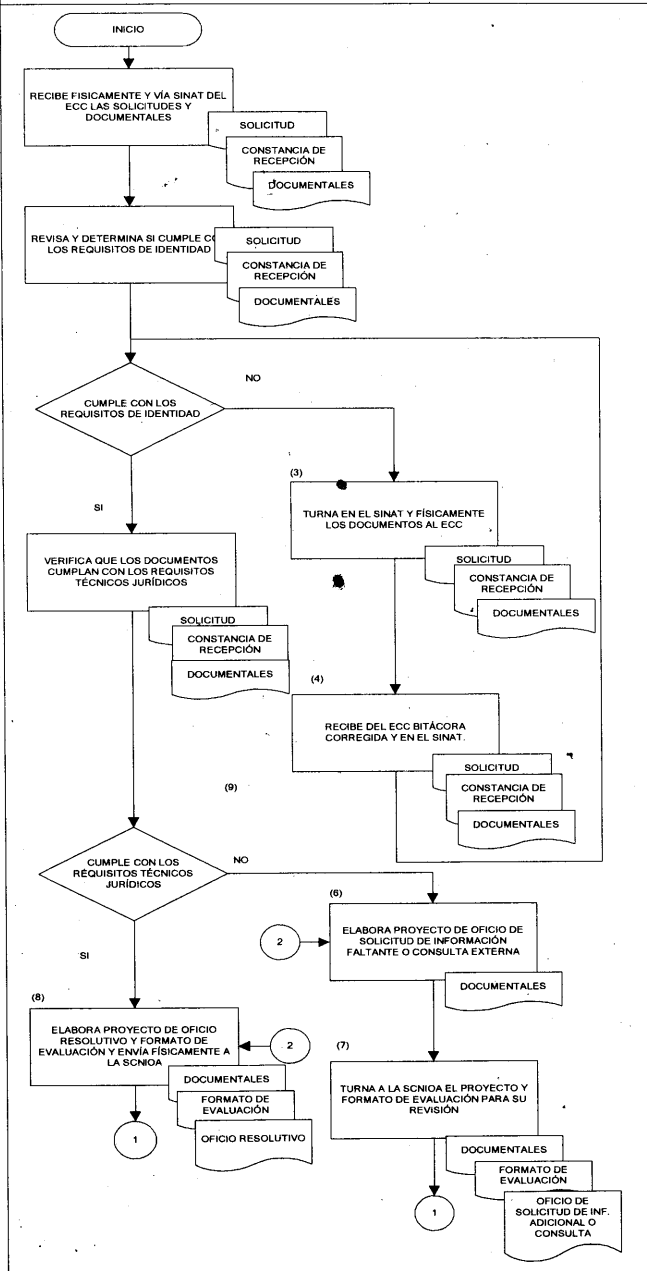
SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA EL APROVECHAMIENTO
 DE OTRAS ESPECIES/JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA EL
 APROVECHAMIENTO INTENSIVO**

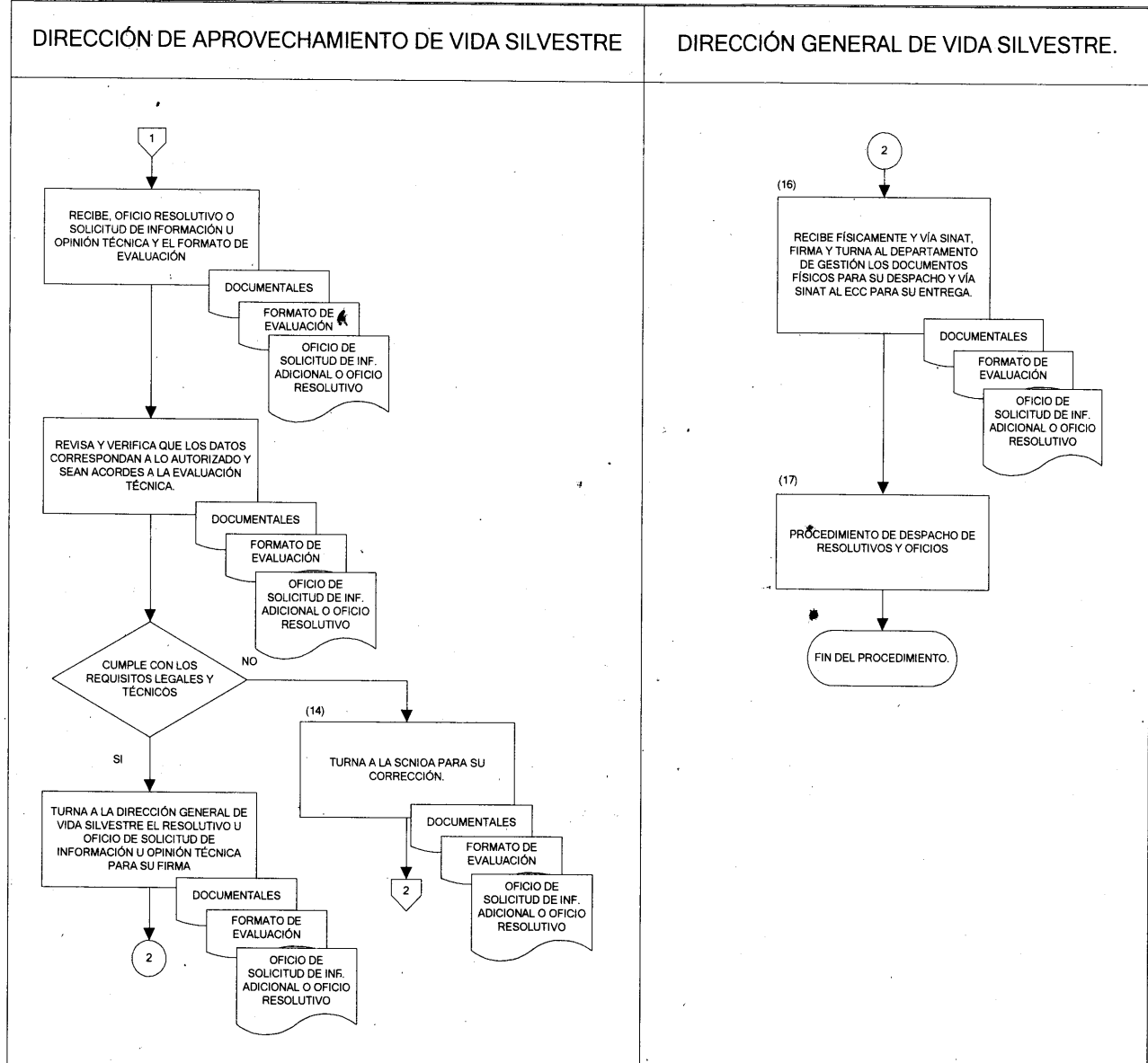
**SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO NACIONAL, INTERNACIONAL Y
 OTROS APROVECHAMIENTOS/SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
 LICENCIAS, REGISTROS Y APROVECHAMIENTOS INTENSIVOS**



Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO "A"

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

La lista de verificación se resume a la revisión de la siguiente información y documentos:

▪ **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE.**

- a) Datos generales de la o él solicitante (nombre, representante legal, de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- b) Detallar el objeto del Aprovechamiento No Extractivo, el sitio en el cual se llevará a cabo el aprovechamiento y su temporalidad, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- c) Plan de manejo para el Aprovechamiento No Extractivo propuesto, cuando no exista Normas Oficiales Mexicanas específicas o no se publique en el Diario Oficial de la Federación el Plan de Manejo Aprobado:
 1. Sus objetivos específicos, metas a corto, mediano y largo plazo e indicadores de éxito en función de las condiciones del hábitat, poblaciones y ejemplares, así como del contexto social y económico.
 2. Información biológica de la o las especies sujetas a plan de manejo.
 3. La descripción física y biológica del área y su infraestructura.
 4. Calendario de actividades.
 5. Las medidas de manejo del hábitat, poblaciones y ejemplares.
 6. Las medidas de contingencia, acciones que se aplicarán cuando se presenten situaciones que pudieran tener efectos sobre los ejemplares, poblaciones o especies de vida silvestre y su hábitat, afectando negativamente el logro de las metas de que se trate.
 7. Los mecanismos de vigilancia.
 8. Medios y Formas para realizar el Aprovechamiento No Extractivo. Indicar los medios y formas para realizar la actividad, describiendo: 1) si se utilizará medios de transporte, 2) tipo de transporte, 3) datos del transporte (número total de trasportes a utilizar durante las actividades, indicando para cada uno, identificación, número de matrícula, capacidad de personas y sitio de salida y arribo); anexar copia del documento oficial con el que se otorgó la matrícula y/o seguridad del medio de transporte, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, Fracción VII del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
 9. Copia de la documentación en la que se compruebe la experiencia que tiene sobre la especie a la cual está dirigida el Aprovechamiento No Extractivo, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, Fracción IX del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.



▪ **TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.**

- a) Solicitud debidamente requisitada.
- b) Copia de los documentos que acrediten la personalidad de la o el solicitante.
- c) Copia del contrato en el que haya sido asentada la transferencia de derechos.

▪ **INFORME DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE.**

- a) El informe se presenta por medio de un escrito libre, el cual deberá de contener:
 - 1. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como teléfono, fax o correo electrónico.
 - 2. Nombre de la o él representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
 - 3. Firma autógrafa o electrónica del interesado.
 - 4. Lugar y fecha de la solicitud.
- b) Número de la autorización de la cual se hace el informe.
- c) La petición que se formula; Los hechos o razones que dan motivo a la petición; Indicar los logros con base en los indicadores de éxito; Resultado del ejercicio de las actividades realizadas según el tipo de aprovechamiento autorizado; Número de personas atendidas en función del registro otorgado; Datos socioeconómicos relativos a la actividad desarrollada; Servicio ofertado; Número total de empleos generados.

ANEXO I

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE

- El medio de presentación del trámite es por medio de un escrito libre que contenga: Datos generales del solicitante (nombre, representante legal, de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar, fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Detallar el objeto del Aprovechamiento No Extractivo, el sitio en el cual se llevará a cabo el aprovechamiento y su temporalidad, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Plan de manejo para el Aprovechamiento No Extractivo propuesto, cuando no exista Normas Oficiales Mexicanas específicas o no se publique en el Diario Oficial de la Federación el Plan de Manejo Aprobado.

DOCUMENTO "PLAN DE MANEJO"

El plan de manejo deberá ser elaborado por un responsable técnico, quien será a su vez responsable solidario con el titular de la solicitud, el plan de manejo deberá contener:

- Sus objetivos específicos, metas a corto, mediano y largo plazo e indicadores de éxito en función de las condiciones del hábitat, poblaciones y ejemplares, así como del contexto social y económico.
- Información biológica de la o las especies sujetas a plan de manejo.
- La descripción física y biológica del área y su infraestructura.
- El calendario de actividades.
- Las medidas de manejo del hábitat, poblaciones y ejemplares.
- Las medidas de contingencia, acciones que se aplicarán cuando se presenten situaciones que pudieran tener efectos sobre los ejemplares, poblaciones o especies de vida silvestre y su hábitat, afectando negativamente el logro de las metas de que se trate.
- Los mecanismos de vigilancia.
- Medios y Formas para realizar el Aprovechamiento No Extractivo. Indicar los medios y formas para realizar la actividad, describiendo: 1) si se utilizará medios de transporte, 2) tipo de transporte, 3) datos del transporte (número total de trasportes a utilizar durante las actividades, indicando para cada uno, identificación, número de matrícula, capacidad de personas y sitio de salida y arribo); anexar copia del documento oficial con el que se otorgó la matrícula y/o seguridad del medio de transporte, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, Fracción VII del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Copia de la documentación en la que se compruebe la experiencia que tiene sobre la especie a la cual está dirigida el Aprovechamiento No Extractivo, lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 134, Fracción IX del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE 713-DAVS.01-2 20-JUL-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA: EXTRACTIVO () NO EXTRACTIVO ()
¹² TEMPORALIDAD DE LA TRANSFERENCIA: _____ _____
¹³ NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO, EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA UMA O EL NUMERO DE CONTROL SI SE TRATA DE UN PREDIO DE PROPIEDAD FEDERAL.
¹⁴ DERECHOS QUE SE TRANSMITEN: _____ _____ _____ _____ _____

SEMARNAT

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE 713-DAVS.01-2 20-JUL-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 2
NOMBRE: SEMARNAT-08-048 TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	Se indicara el lugar, municipio o localidad; así como la fecha utilizando números arábigos ejemplo: México, d. F. 17 de junio del 2010.
NRA	2	Número de registro ambiental para personas físicas o morales que hayan realizado algún trámite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno.
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguna.
C.U.R.P.	6	Anote la clave única de registro de población.
R.F.C.	7	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Escriba el domicilio del solicitante, anotando calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, número telefónico incluyendo la clave lada, el número de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico.
Datos para recibir notificaciones	10	Escriba el domicilio del solicitante, anotando calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, número telefónico incluyendo la clave lada, el número de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Peticion que se formula	11	Indique el tipo de aprovechamiento para el cual transfiere los derechos extractivo o no extractivo.
Temporalidad de la transferencia	12	Señale el periodo por el cual se pretende realizar la transferencia de derechos
Nombre y número de registro, en caso de que se trate de una Unidad de manejo para la conservación de Vida Silvestre (UMA) o el número de control si se trata de un predio de propiedad federal	13	Anote el nombre y número de registro de la Unidad de manejo para la conservación de Vida Silvestre (UMA), o en su caso el número de control del predio de propiedad federal
Derechos que se transmiten	14	Detalle cuales son los derechos sobre los cuales se realiza la transferencia, si es solo sobre algunas especies, si comprende la totalidad de los términos de la autorización otorgada, entre otros
Nombre denominación o Razón Social	15	Escriba el nombre completo de la persona a quien transfiere los derechos, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma
R.F.C.	16	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante
C.U.R.P..	17	Para el caso de personas físicas, anote la clave única de registro de población de la persona a quien transfiere los derechos.
R.U.P.A.	18	Anote el registro único de personas acreditadas ,solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad
Nombre de la o él representante legal o de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones	19	Escriba el nombre de la o él representante legal, en caso de contar con alguno, o el de la persona para oír y recibir notificaciones.
Domicilio	20	Escriba el domicilio de la persona a quien transfiere los derechos, anotando calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería, la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, número telefónico incluyendo la clave lada, el número de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Nombre y firma del solicitante o representante legal	21	Escriba el nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres, y la firma del solicitante o representante legal.

APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO DE VIDA SILVESTRE 713-DAVS.01-2 20-JUL-12	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firma de quien recibe, fecha Y sello de acuse de recibo	22	Para ser llenado por la instancia receptora.
Notas		Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
Notas		Nota: el formato de esta solicitud deberá presentarse en original y copia para "acuse de recibo".
Notas		Los datos personales recabados para la atención de su tramite serán protegidos, Incorporados y tratados en el sistema nacional de tramites de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, con fundamento en el Art. 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del sistema nacional de trámites de la SEMARNAT, publicado en el diario oficial de la federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los lineamientos de protección de datos personales, publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
 (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.

2. COPIA DEL CONTRATO EN EL QUE HAYA SIDO ASENTADA LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C.. 01040, MEXICO, D. F.
 HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS. CORREO ELECTRONICO:
 tramites.dgvs@semarnat.gob.mx PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

Dirección General de Vida Silvestre
 Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre



ANEXO III

INFORME DE ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE

El informe de actividades se presenta en formato libre y deberá de contener:

- Nombre, denominación o razón social, así como domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, fax, correo electrónico; Número de la autorización de la cual se hace el informe, en caso de que se trate de una Unidad de manejo para la conservación de Vida Silvestre (UMA) previamente establecida, el número de registro correspondiente; El nombre del representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones; Firma autógrafa o electrónica del interesado; Lugar y fecha de la Solicitud.
- La petición que se formula.
- Los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Indicar los logros con base en los indicadores de éxito; Resultado del ejercicio de las actividades realizadas según el tipo de aprovechamiento autorizado; Número de personas atendidas en función del registro otorgado; Datos socioeconómicos relativos a la actividad desarrollada; Servicio ofertado; Número total de empleos generados.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

2

México, D.F. a 20 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN:

Modificación a la sexta y doceava política de operación, actividades Nos. 1, 5, 8, 14 y 15, y diagrama de flujo del procedimiento.

Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Fernando Sánchez Camacho

Cargo:

Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de Otras Especies

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Miguel Ángel Cobián Garduño

Cargo:

Subdirector de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Benjamín Cuauhtémoc González Brizuela

Cargo:

Director de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma las Autorizaciones de licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y jurídicas emitidas en la materia, con el objeto de regular las actividades de colecta científica para la conservación de sus poblaciones y su hábitat dentro del Territorio Nacional.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Colecciones científicas o museográficas.- Los acervos sistematizados de material biológico depositados en instituciones públicas o privadas con fines de investigación, educación o difusión.

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

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

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

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

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

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

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

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

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Institución Mexicana Reconocida.- Instituciones de educación superior o de investigación de nacionalidad mexicana, que tengan entre sus fines principales la investigación científica y que se encuentren reconocidas conforme a las disposiciones aplicables.

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

CITES.- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

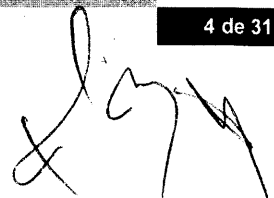
GENERALES

- La expedición de Autorizaciones de Licencias de Colecta Científica o con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre, la modificación o prórroga de la autorización de colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y con propósitos de enseñanza y el Informe anual de actividades al amparo de la autorización de colector científico, está prevista en la siguiente normatividad:

Artículos 97 y 98 de la Ley General de Vida Silvestre.

Artículos 123, 124, 125 y 126 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) a través de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) será responsable de autorizar la colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y con propósitos de enseñanza mediante el otorgamiento de una licencia.
- Se autorizará la colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y con propósitos de enseñanza solo cuando no se afecte con ella la viabilidad de las poblaciones, especies, hábitats y ecosistemas.
- Se podrá requerir a la persona que realizó la solicitud la información faltante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, otorgándole un plazo similar para desahogar el requerimiento transcurrido dicho plazo sin que se hubiese subsanando la omisión, se desechará el trámite.
- En caso de que no emita respuesta a la solicitud de licencia de la o el colector científico dentro de los veinte días hábiles siguientes a su presentación, se entenderá otorgada en los términos solicitados, supuesto en el cual la Dirección General de Vida Silvestre deberá hacer entrega de la licencia dentro de los dos días hábiles siguientes a que su titular lo solicite.
- Para obtener la modificación de la autorización se deberá presentar una solicitud con veinte días hábiles de anticipación a la modificación de las actividades de colecta científica, en escrito libre que contendrá el número de autorización, la modificación que se solicita y las causas que la motivan, anexando los documentos con los cuales se acrediten dichas causas.
- La DGVS a través de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre resolverá sobre la modificación o prórroga solicitada dentro de los quince días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya presentado la solicitud, conforme al procedimiento que este Reglamento prevé para el otorgamiento de autorizaciones de colecta científica.



COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Se contará con quince días hábiles a partir de la recepción de los informes de autorización de licencia de colecta científica o con propósitos de enseñanza en materia de vida silvestre a partir de la recepción de los informes para apereibir al particular respecto de información faltante, rectificaciones y aclaraciones.
- La Autorización de licencia para realizar colecta científica se otorgará, de conformidad con lo establecido en el reglamento, por línea de investigación, por proyecto o con propósitos de enseñanza. La Licencia por línea de investigación se otorgarán para el desarrollo de estas actividades por parte de las y los investigadores y colectores científicos vinculados a las instituciones de investigación y colecciones científicas nacionales, así como a aquellos con trayectoria en la aportación de información para el conocimiento de la biodiversidad nacional, y para su equipo de trabajo. La Licencia por proyecto se otorgarán a investigadores que vayan a realizar colecta científica sobre especies o poblaciones en riesgo, o sobre hábitat crítico y la Licencia con propósitos de enseñanza se otorgará a investigadores que vayan a utilizar el material colectado para fines de educación o enseñanza.
- La autorización para realizar la colecta con fines científicos de recursos forestales maderables y no maderables y de las especies cuyo medio de vida total sea el agua, será regulado por la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable, respectivamente, salvo que se trate de especies o poblaciones en riesgo.
- Por el trámite y, en su caso, autorización de colecta científica, temporal o definitiva, de material biológico de flora y fauna silvestres, terrestres y acuáticas realizada en el país por extranjeros, deberá realizar el pago de derechos que se establece en el Artículo 194-F. Letra B, Fracción I. de la Ley Federal de Derechos, apoyándose en la hoja de ayuda E5CINCO que podrá obtener en www.semarnat.gob.mx. Las personas extranjeras que realicen colecta científica en el país, bajo algún convenio con el Gobierno Federal o con alguna institución mexicana, así como con investigadores mexicanos registrados en el Sistema Nacional de Investigadores, no pagarán el derecho mencionado en el Artículo 194-F. Letra B, Fracción I. de la Ley Federal de Derechos.



ESPECÍFICAS

SEMARNAT-08-049-A LICENCIA DE COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.

MODALIDAD A: POR LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física y moral que pretenda realizar la extracción temporal y definitiva de ejemplares de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos con fines científicos y de investigación en territorio nacional incluyendo áreas naturales protegidas.
- Datos generales de la o el solicitante (nombre, representante legal (de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Detallar el nombre común, nombre científico, la descripción si se trata de ejemplares partes o derivados (muestras de sangre, piel tejidos, entre otras), el sitio o sitios donde se realizará la colecta, especificando si se realizará en un área natural protegida y la cantidad de ejemplares, partes y derivados que se colectarán.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Resumen curricular de la o él interesado; Carta de aceptación del Sistema Nacional de Investigadores (cuando se trate de línea de investigación que realicen las o los investigadores y colectores científicos vinculados a instituciones de investigación); Nombre, domicilio y escolaridad de los miembros del equipo de trabajo, describiendo las actividades que estos desarrollarán (cuando se trate de investigadores y colectores científicos con trayectoria en la aportación para el conocimiento de la biodiversidad nacional); Información relativa al grupo o grupos taxonómicos de la línea de investigación y las regiones en las que se realizará la colecta científica (proyecto o protocolo de investigación); Carta en la que la institución explique los motivos por los cuales respalda la línea de investigación del promovente para el conocimiento de la biodiversidad nacional (entendiéndose por institución lo establecido en el Artículo 2º. Fracción XI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Solo en caso de investigadores extranjeros, comprobante de pago de derechos, en original y copia, así como la hoja de ayuda E5CINCO que podrá obtener en www.semarnat.gob.mx o copia del convenio con el gobierno federal o con alguna institución mexicana.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SEMARNAT-08-049-B LICENCIA DE COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.

MODALIDAD B: POR PROYECTO

- Aplicable a cualquier persona física y moral que pretenda realizar la extracción temporal y definitiva de ejemplares de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos con fines científicos y de investigación en territorio nacional incluyendo áreas naturales protegidas.
- Datos generales de la o el solicitante (nombre, representante legal (de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Detallar el nombre común, nombre científico, la descripción si se trata de ejemplares partes o derivados (muestras de sangre, piel tejidos, entre otras), el sitio o sitios donde se realizará la colecta, especificando si se realizará en un área natural protegida y la cantidad de ejemplares, partes y derivados que se colectarán.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Resumen curricular del interesado; Copia de los comprobantes de estudio; Cuando se trate de especies o poblaciones en riesgo o hábitat crítico, Resumen ejecutivo del proyecto que incluya: a) Título del proyecto, b) Nombre de las y los responsables y colaboradores, e instituciones participantes, c) Objetivo y justificación, d) listado de las especies, géneros y familias que se pretende colectar y cantidad aproximada de ejemplares, partes o derivados, e) Descripción de la metodología y técnicas de la colecta científica, f) Sitios donde se pretende realizar la colecta y mapa de ubicación de la localidad o región, indicando las áreas naturales protegidas que se ubican en ella, g) Fechas de inicio y término de las actividades de campo, h) justificación de la colecta; Carta aval en la que se establezca la responsabilidad solidaria con relación a la licencia correspondiente (entendiéndose por institución lo establecido en el Artículo 2º. Fracción XI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Solo en caso de las y los investigadores extranjeros, comprobante de pago de derechos, en original y copia, así como la hoja de ayuda E5CINCO que podrá obtener en www.semarnat.gob.mx o copia del convenio con el gobierno federal o con alguna institución mexicana.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SEMARNAT-08-049-C LICENCIA DE COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.

MODALIDAD C: CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA

- Aplicable a cualquier persona física y moral que pretenda realizar la extracción temporal y definitiva de ejemplares de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos con fines científicos y de investigación en territorio nacional incluyendo áreas naturales protegidas.
- Datos generales de la o el solicitante (nombre, representante legal (de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Detallar el nombre común, nombre científico, la descripción si se trata de ejemplares partes o derivados (muestras de sangre, piel tejidos, entre otras), el sitio o sitios donde se realizará la colecta, especificando si se realizará en un área natural protegida y la cantidad de ejemplares, partes y derivados que se colectarán.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Curriculum vitae; Copia impresa y electrónica del resumen de las actividades de colecta que incluya: a) Nombre de los responsables y colaboradores e instituciones participantes, b) Objetivo y justificación, c) Listado de las especies, géneros y familias que se pretende colectar y cantidad aproximada de ejemplares, partes o derivados, d) Descripción de la metodología y técnicas de la colecta científica, e) Sitios donde se pretende realizar la colecta y mapa de ubicación de la localidad o región; Carta aval en la que se establezca la responsabilidad solidaria con relación a la licencia correspondiente (entendiéndose por institución lo establecido en el Artículo 2º. Fracción XI del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Solo en caso de las y los investigadores extranjeros, comprobante de pago de derechos, en original y copia, así como la hoja de ayuda E5CINCO que podrá obtener en www.semarnat.gob.mx o copia del convenio con el gobierno federal o con alguna institución mexicana.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SEMARNAT-08-046 MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE COLECTA DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA.

- Aplicable a cualquier persona física y moral que cuenten con autorización para realizar extracción de ejemplares de especies de flora y fauna silvestres y otros recursos biológicos con fines científicos o de investigación en el territorio nacional incluyendo áreas naturales protegidas y que pretendan modificar los términos de la autorización original o cuya autorización de colecta este próxima a vencer.
- Datos generales de la o él solicitante (nombre, representante legal (de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Petición que se formula, señalar si es modificación o prórroga; Indicar el número de oficio de la autorización; en su caso, Indicar la modificación solicitada; Indicar las causas que motivan la modificación solicitada.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Documentos que acrediten las causas que motivan la modificación a la autorización original, solo cuando se trate de modificación de autorización.

SEMARNAT-08-040 INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES AL AMPARO DE LA AUTORIZACIÓN DE COLECTOR CIENTÍFICO.

- Aplicable a cualquier persona física y moral que hayan llevado a cabo actividades al amparo de la autorización de colecta con fines de investigación científica y con propósitos de enseñanza.
- Datos generales del solicitante (nombre, representante legal (de ser el caso), RFC, domicilio, teléfono, correo electrónico, datos para recibir notificaciones, lugar y fecha de la solicitud y firma.
- Datos de la información del trámite. Petición que se formula.
- Los documentos que se deben anexar a la solicitud: Información relativa a las actividades realizadas durante ese lapso por las y los estudiantes, técnicos de campo e investigadores asociados designados como equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana en la materia; Nombre, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico de las instituciones a las cuales se destine material biológico o ejemplares colectados; Copia simple de las fichas de depósito correspondientes; En caso de ejemplares colectados muertos en su traslado o en campo, la información sobre su destino final, incluyendo copia simple de las fichas de depósito respectivas.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Las y los titulares de licencia de colecta científica por proyecto deberán presentar a la Secretaría el informe de actividades dentro de los treinta días siguientes al término de su vigencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de Trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren respuesta concluidos)*100

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de Otras Especies/Departamento de Análisis para el Aprovechamiento Intensivo.	1	Recibe, trámite e información relacionada con Colecta Científica con Propósitos de Enseñanza en materia de Vida Silvestre, copia de la constancia de recepción de bitácora o folio generado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y documentales.
	2	Revisa y determina si la bitácora o folio generado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad establecidos (Artículo 12 del RLGVS). Continúa con la actividad No. 3 • Solicitud de trámite • copia de la constancia de recepción de bitácora o folio generado en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) • Documentales <i>SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i>
	3	Recibe y turna al ECC a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) la bitácora o folio y envía físicamente al personal del ECC los documentos para su corrección procedente.
	4	Recibe del ECC la bitácora corregida y en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT). • Solicitud de trámite • copia de la constancia de recepción de bitácora o folio generado en el (Sistema Nacional de Trámites (SINAT) • Documentales Regresa a la actividad No. 1



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i> Analiza y verifica si la documentación técnica ingresada cumple con los requisitos técnicos jurídicos del trámite en cuestión. NOTA: Si los documentos están relacionados con solicitudes de Autorizaciones de Licencia de Colecta Científica con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre, se coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (anexo A)" de acuerdo a las posibles modalidades; con fundamento en los artículos 97 de la LGVS y 123 del RLGVS. (Anexo I). • Licencia de Colecta Científica con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre Modalidad A por Línea de Investigación. • Licencia de Colecta Científica con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre Modalidad B por Proyecto. • Licencia de Colecta Científica con Propósitos de Enseñanza en Materia de Vida Silvestre Modalidad C con propósitos de enseñanza. • Si los documentos están relacionados con el Informe anual de actividades al amparo de la autorización de colector científico, se coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (anexo A)". Con fundamento en los artículos 98 de la LGVS y 126 del RLGVS (anexo III) NOTA: Si los documentos están relacionados con apercibimiento de información faltante o complementaria que se solicito al promoverte, se verifica que contenga la información y documentación solicitada.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Si los documentos están relacionados con la solicitud de Modificación o prórroga de la autorización de colecta de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre con fines de investigación científica y con propósitos de enseñanza, se coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (anexo A). Con fundamento en el artículo 125 del RLGVS (anexo II) Si los documentos están relacionados con el informe anual de actividades al amparo de la autorización de colector científico, se coteja los requisitos técnicos-jurídicos, como se establece en la "Lista de Verificación (Anexo a". Con fundamento en los artículos 98 de la LGVS y 125 del RLGVS (anexo III) En caso de que sean documentos relacionados con apercibimiento de información faltante o complementaria que se solicitó al o la promovente, se verifica que contengan la información y documentación solicitada. Con fundamento en el artículo 124 y 127 del RLGVS. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS
	6	Se elabora proyecto de oficio resolutivo de información faltante o consulta externa dirigido a la o el promovente o a la dependencia correspondiente según el caso, indicando los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar información faltante para que se subsane la omisión.
	7	Turna el proyecto de oficio de información faltante o consulta externa dirigido al o la promovente o dependencia correspondiente según el caso, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar información faltante para que se subsane la omisión. Continúa con la actividad No.5
		El oficio deberá indicar claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentales o enviar información faltante para que se subsane la omisión.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Comercio Nacional Internacional y otros aprovechamientos		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	8	Elabora proyecto de oficio resolutivo dirigido al o la promovente. Según el trámite correspondiente y Turna a la Subdirección de comercio Nacional Internacional y otros aprovechamientos para su vistó bueno.
	9	Recibe proyecto de oficio de solicitud de información faltante o proyecto de oficio de resolutivo de manera física y realiza lo siguiente: ▪ Corroborar que el marco jurídico citado en el resolutivo sea aplicable; se verifica que se haya cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente. (artículos 97, 98 de la LGVS y 123, 124 125 y 136 del RLGVS) ▪ Verifica los datos generales del titular o representante legal (nombre, dirección), asimismo, los datos generales del oficio resolutivo. ▪ Verifica que el oficio resolutivo sea acorde a la evaluación técnica y a la solicitud. ▪ Revisa las condiciones a las queda sujeta el proyecto del oficio resolutivo y relación de copias a diferentes dependencias. Si el proyecto de oficio resolutivo, cumple con los requisitos técnico-jurídicos establecidos, se otorga el Visto Bueno rubricándolo. Continúa con la actividad No. 11 <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	10	Regresa al Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de otras especies para su corrección. Continúa la actividad No. 5 dependiendo de si el oficio es un proyecto de solicitud de información faltante o consulta externa o un proyecto de resolutivo.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	11	Turna a la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre el proyecto de oficio resolutivo o solicitud de consulta externa con su rúbrica, con el objeto de que efectúe su revisión técnica-jurídica y obtener su aprobación correspondiente.
	12	Recibe proyecto de oficio resolutivo de manera física y realiza conforme al antecedente su revisión técnico-jurídica.
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES Y TÉCNICOS</i>
Dirección General de Vida Silvestre	13	Otorga el Visto Bueno y turna a la Dirección General de Vida Silvestre el resolutivo u oficio de solicitud de información u opinión técnica para su firma.
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
Dirección General de Vida Silvestre	14	Turna físicamente a la Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y otros aprovechamientos para su gestión correspondiente
	15	Recibe proyecto de oficio resolutivo o solicitud de consulta externa de manera física y a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Dirección General de Vida Silvestre	16	Si el proyecto de oficio resolutivo cumple con los requisitos técnicos-jurídicos establecidos se firma el oficio resolutivo y turna al Departamento de Gestión y Manejo Documental y continúa con el Procedimiento de despacho.
Departamento de Gestión y Manejo Documental.	17	Continúa con el procedimiento para el despacho de oficios y resolutivos de respuesta a peticiones, solicitudes.
Fin del Procedimiento.		

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización, licencia o permiso de colecta científica
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre



DIAGRAMA DE FLUJO

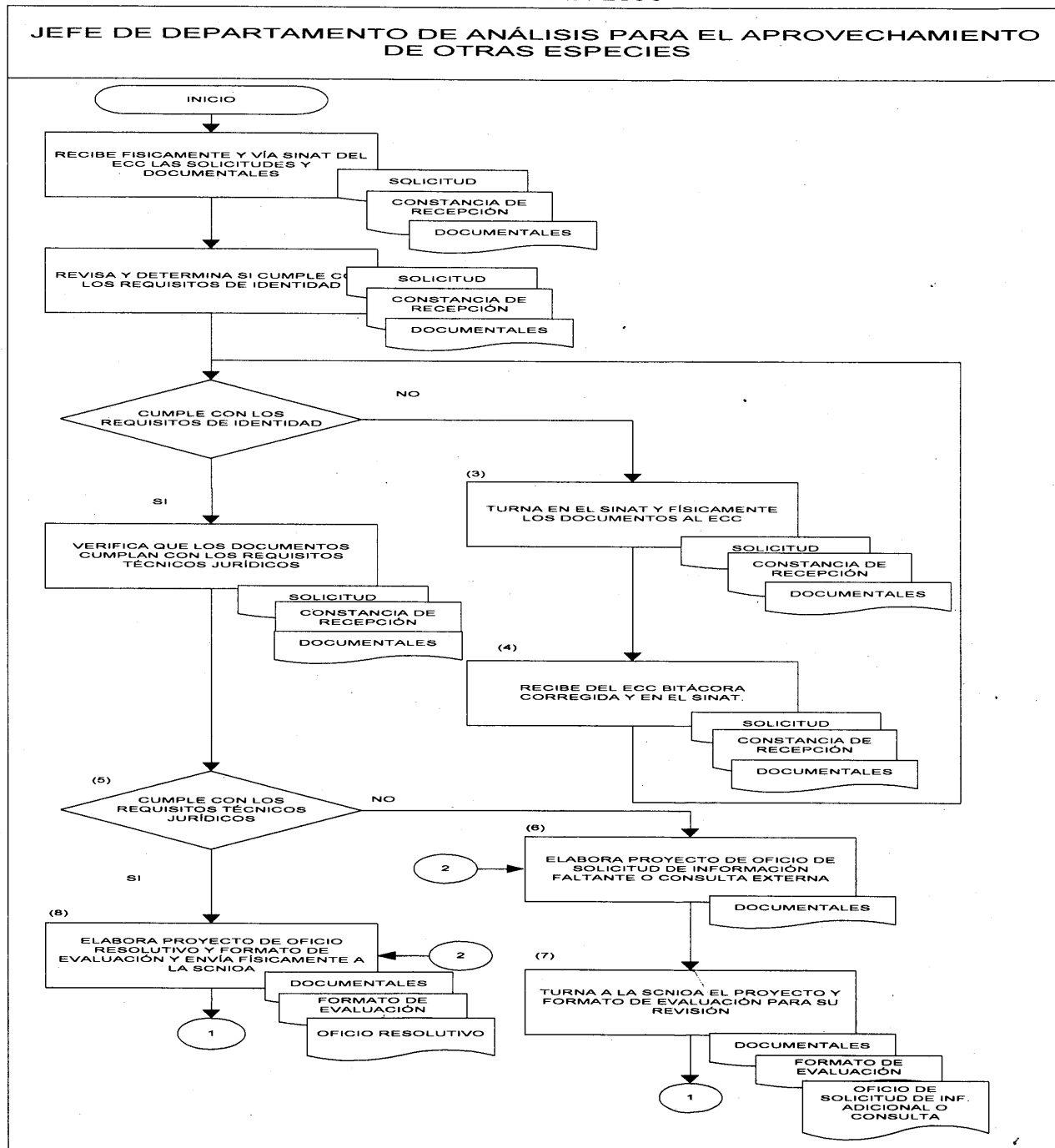
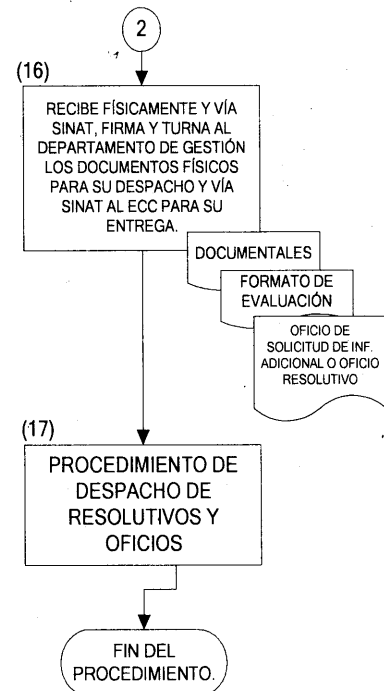
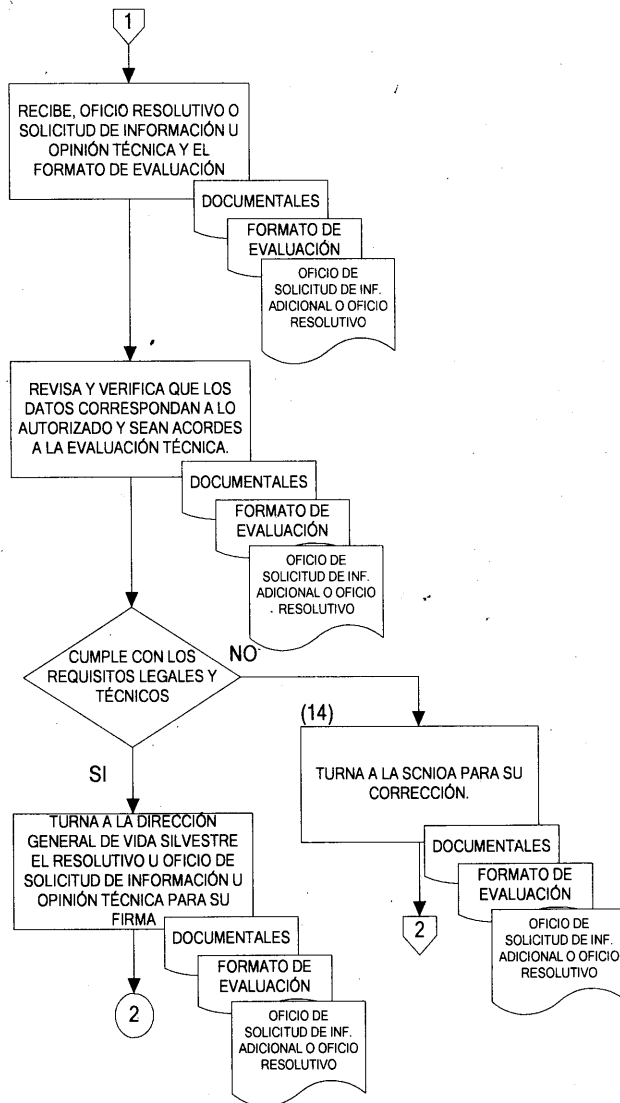




DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE VIDA SILVESTRE

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE.



COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO " A "

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

La lista de verificación se resume a la revisión de la siguiente información y documentos:

1. Solicitud debidamente requisitada.
2. Información y documentación como se indica a continuación:

LICENCIA DE COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. MODALIDAD A: POR LÍNEA DE INVESTIGACIÓN.

- a) Resumen curricular del interesado.
- b) Carta de aceptación del Sistema Nacional de Investigadores, cuando se trate de línea de investigación que realicen investigadores y colectores científicos vinculados a instituciones de investigación.
- c) Nombre domicilio y escolaridad de los miembros del equipo de trabajo, describiendo las actividades que estos desarrollaran, cuando se trate de investigadores y colectores científicos con trayectoria en la aportación de información para el conocimiento de la biodiversidad nacional.
- d) Información relativa al grupo o grupos taxonómicos de la línea de investigación y las regiones en las que se realizará la colecta científica.
- e) Carta en la que la institución explique los motivos por los cuales respalda la línea de investigación del promovente.
- f) Copia de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
- g) Solo en el caso de investigadores extranjeros el Original del recibo de pago de derechos correspondiente conforme a la Ley Federal de Derechos vigente o copia del convenio que tienen los investigadores extranjeros con el gobierno federal o con alguna institución mexicana para no realizar el pago de derechos correspondientes.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

LICENCIA DE COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. MODALIDAD B: POR PROYECTO.

- a) Resumen curricular del interesado.
- b) Copia de los comprobantes de estudio, cuando la colecta no está relacionada con especies o poblaciones en riesgo o hábitat crítico.
- c) Cuando se trate de especies o poblaciones en riesgo o hábitat crítico, presentar el Resumen ejecutivo del proyecto, que incluya lo siguiente:
 - 1. Título del proyecto.
 - 2. Nombre de la y el responsable, colaboradores e instituciones participantes.
 - 3. Objetivo y justificación.
 - 4. Listado de las especies, Géneros y Familias que se pretenden coleccionar y cantidad aproximada de ejemplares, partes o derivados.
 - 5. Descripción de la metodología y técnicas de la colecta científica.
 - 6. El sitio donde se pretende desarrollar la colecta científica y mapa de ubicación de localidad o región, indicando las áreas naturales protegidas.
 - 7. Fecha de inicio y término de las actividades de campo.
 - 8. Justificación de la colecta
- d) Carta aval de alguna institución mexicana reconocida respecto a la realización de las actividades previstas en el proyecto.
- e) Copia de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
- f) Solo en el caso de investigadores extranjeros el Original del recibo de pago de derechos correspondiente conforme a la Ley Federal de Derechos vigente o copia del convenio que tienen los investigadores extranjeros con el gobierno federal o con alguna institución mexicana para no realizar el pago de derechos correspondientes.



LICENCIA DE COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE. MODALIDAD C: CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA.

- a) Curriculum vitae.
- b) Copia impresa y electrónica del resumen de las actividades de colecta que incluya lo siguiente:
 - 1. Nombre de las y los responsables y colaboradores e instituciones participantes.
 - 2. Objetivo y justificación
 - 3. Listado de las especies, Géneros y Familias que se pretenden coleccionar y cantidad aproximada de ejemplares, partes o derivados.
 - 4. Descripción de la metodología y técnicas de la colecta científica.
 - 5. El sitio donde se pretende desarrollar la colecta científica y mapa de ubicación de localidad o región.
 - 6. Fecha de inicio y término de las actividades de campo.
- c) Carta aval de alguna institución mexicana reconocida respecto a la realización de las actividades previstas en el proyecto.
- d) Copia de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.
- e) Solo en el caso de investigadores extranjeros el Original del recibo de pago de derechos correspondiente conforme a la Ley Federal de Derechos vigente o copia del convenio que tienen los investigadores extranjeros con el gobierno federal o con alguna institución mexicana para no realizar el pago de derechos correspondientes.

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

MODIFICACIÓN O PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN DE COLECTA DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA.

- a) Documentos que acrediten las causas que motivan la modificación a la autorización original, solo cuando se trate de Modificación de Autorización.
- b) Copia de los documentos que acrediten la personalidad del solicitante.

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES AL AMPARO DE LA AUTORIZACIÓN DE COLECTOR CIENTÍFICO.

- a) El informe se presenta por medio de un escrito libre, el cual deberá de contener:
 - 1. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como teléfono, fax o correo electrónico.
 - 2. Nombre del representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
 - 3. Firma autógrafa o electrónica del interesado.
 - 4. Lugar y fecha de la solicitud.
- b) Información relativa a las actividades realizadas durante el periodo autorizado para realizar colecta con fines científico por el equipo de trabajo.
- c) Nombre, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico de las instituciones a las cuales se destinó material biológico o ejemplares colectados.
- d) Copia simple de las fichas de depósito correspondientes.

SEMARNAT

**SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-049 LICENCIA DE COLECTA CIENTIFICA O CON
PROPOSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.**

PAGINA 22 DE 31

() MODALIDAD A: POR LINEA DE INVESTIGACION.

() MODALIDAD B: POR PROYECTO.

☐ MODALIDAD C: CON PROPOSITOS DE ENSEÑANZA.

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (OPCIONAL)
---	---

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

**⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
(DE SER EL CASO)**

⁶ C.U.R.P.: (PERSONA FISICA)

[illegible]

⁷ R.F.C.

--	--	--	--

⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)

⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM.	EXT.	DATE	TIME	TO	FROM	REMARKS
1		10/10/19	10:00	101	102	101
2		10/10/19	10:00	101	102	101
3		10/10/19	10:00	101	102	101
4		10/10/19	10:00	101	102	101
5		10/10/19	10:00	101	102	101
6		10/10/19	10:00	101	102	101
7		10/10/19	10:00	101	102	101
8		10/10/19	10:00	101	102	101
9		10/10/19	10:00	101	102	101
10		10/10/19	10:00	101	102	101
11		10/10/19	10:00	101	102	101
12		10/10/19	10:00	101	102	101
13		10/10/19	10:00	101	102	101
14		10/10/19	10:00	101	102	101
15		10/10/19	10:00	101	102	101
16		10/10/19	10:00	101	102	101
17		10/10/19	10:00	101	102	101
18		10/10/19	10:00	101	102	101
19		10/10/19	10:00	101	102	101
20		10/10/19	10:00	101	102	101
21		10/10/19	10:00	101	102	101
22		10/10/19	10:00	101	102	101
23		10/10/19	10:00	101	102	101
24		10/10/19	10:00	101	102	101
25		10/10/19	10:00	101	102	101
26		10/10/19	10:00	101	102	101
27		10/10/19	10:00	101	102	101
28		10/10/19	10:00	101	102	101
29		10/10/19	10:00	101	102	101
30		10/10/19	10:00	101	102	101
31		10/10/19	10:00	101	102	101
32		10/10/19	10:00	101	102	101
33		10/10/19	10:00	101	102	101
34		10/10/19	10:00	101	102	101
35		10/10/19	10:00	101	102	101
36		10/10/19	10:00	101	102	101
37		10/10/19	10:00	101	102	101
38		10/10/19	10:00	101	102	101
39		10/10/19	10:00	101	102	101
40		10/10/19	10:00	101	102	101
41		10/10/19	10:00	101	102	101
42		10/10/19	10:00	101	102	101
43		10/10/19	10:00	101	102	101
44		10/10/19	10:00	101	102	101
45		10/10/19	10:00	101	102	101
46		10/10/19	10:00	101	102	101
47		10/10/19	10:00	101	102	101
48		10/10/19	10:00	101	102	101
49		10/10/19	10:00	101	102	101
50		10/10/19	10:00	101	102	101
51		10/10/19	10:00	101	102	101
52		10/10/19	10:00	101	102	101
53		10/10/19	10:00	101	102	101
54		10/10/19	10:00	101	102	101
55		10/10/19	10:00	101	102	101
56		10/10/19	10:00	101	102	101

NUM.	INT.
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	10
11	11
12	12
13	13
14	14
15	15
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

COLONIA/PREDIOCPCIUDAD O POBLACIONDELEGACION O MUNICIPIOESTADOTELEFONO
(CON LADA)FAX (CON LADA)CORREO ELECTRONICO

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

10 II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

11 INDIQUE LOS EJEMPLARES, PARTES O DERIVADOS QUE DESEA INVESTIGAR O COLECTAR (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

NOMBRE COMUN	NOMBRE CIENTIFICO	DESCRIPCION	SITIO DE COLECTA	CANTIDAD

12 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	13 FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO
--	---

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: SEMARNAT-08-049 LICENCIA DE COLECTA CIENTIFICA O CON
PROPOSITOS DE ENSEÑANZA EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	Se indicará al Ciudad, municipio o localidad; así como la fecha utilizando números arábigos ejemplo: México, d. F. 17 de junio del 2010
NRA	2	Numero de registro ambiental para personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno.
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguna.
C.U.R.P.	6	Anote la clave única de registro de población
R.F.C.	7	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Datos para recibir notificaciones	10	Calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

24 de 31

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Indique los ejemplares, partes o derivados que desea investigar o coleccionar (en caso de requerir mas espacio puede anexar las hojas necesarias):	11	Detalle el nombre común, nombre científico, la descripción si se trata de ejemplares, partes o derivados (muestras de sangre, piel, tejidos, entre otras), el sitio o sitios donde realizara la colecta, especificando si se realizara en un área natural protegida y la cantidad de ejemplares, partes o derivados que se coleccionaran (en caso de requerir mas espacio puede anexar las hojas necesarias).
Nombre y firma del solicitante o representante legal	12	Apellido paterno, materno y su nombre, y la firma del solicitante o representante legal.
Firma de quien recibe, fecha Y sello de acuse de recibo	13	Para ser llenado por la instancia receptora.
Notas		Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
Notas		Nota: el formato de esta solicitud deberá presentarse en original y copia para "acuse de recibo".
Notas		Los datos personales recabados para la atención de su tramite serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema nacional de tramites de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, con fundamento en el Art. 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del sistema nacional de trámites de la SEMARNAT, publicado en el diario oficial de la federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los lineamientos de protección de datos personales, publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED
ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES
FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL:
01800 0000 247(OFICINAS CENTRALES)

**ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA
PROTECCION AMBIENTAL.**

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.
HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.
CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx
PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre



SEMARNAT

**SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-046 MODIFICACION O PRORROGA DE LA AUTORIZACION
DE COLECTA DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA
SILVESTRE CON FINES DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y CON
PROPOSITOS DE ENSEÑANZA.**

PAGINA 26 DE 31

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	² N.R.A. (NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL) (OPCIONAL)
---	--

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

**4 NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
(DE SER EL CASO)**

[illegible]

⁶ C.U.R.P. (PERSONA FISICA)

[illegible]⁷ R.F.C.

--	--	--	--

⁸ R.U.P.A (OPCIONAL)

⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

26 de 31

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

¹⁰II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA:
MODIFICACION () PRORROGA ()

¹² INDIQUE EL NUMERO DE OFICIO DE LA AUTORIZACION: _____

¹³ INDIQUE CUAL ES LA MODIFICACION SOLICITADA: _____

¹⁴ INDIQUE LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LA MODIFICACION SOLICITADA (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS): _____

¹⁵ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	¹⁶ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO
---	--

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SEMARNAT-08-046 MODIFICACION O PRORROGA DE LA AUTORIZACION DE COLECTA DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE CON FINES DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y CON PROPOSITOS DE ENSEÑANZA.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	Se indicará la Ciudad, municipio o localidad; así como la fecha utilizando números arábigos ejemplo: México, d. F. 17 de junio del 2010
NRA	2	Numero de registro ambiental para personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno.
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguna.
C.U.R.P.	6	Anote la clave única de registro de población
R.F.C.	7	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Datos para recibir notificaciones	10	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Petición que se formula	11	Seleccione si se trata de una modificación o una prórroga de la vigencia de la autorización otorgada
Numero de oficio de la autorización	12	Anote el numero del oficio con el que se le otorgo la autorización para realizar la colecta (ejemplo: sgpa/dgvs/xxxxx/08)
Indique cual es la modificación solicitada	13	Describa la modificación que solicita, esta puede ser en las especies, áreas o fechas de colecta, entre otros
Indique las causas que motivan la modificación solicitada	14	Detalle las situaciones que motivan estas modificaciones, por ejemplo condiciones climáticas, presupuestales, cambio en los objetivos y alcances del proyecto.
Nombre y firma del solicitante o representante legal	15	Apellido paterno, materno y su nombre, y la firma del solicitante o representante legal.
Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo	16	Para ser llenado por la instancia receptora
Notas		Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
Notas		Nota: el formato de esta solicitud deberá presentarse en original y copia para "acuse de recibo".
Notas		Los datos personales recabados para la atención de su tramite serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema nacional de tramites de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, con fundamento en el Art. 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del sistema nacional de trámites de la SEMARNAT, publicado en el diario oficial de la federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los lineamientos de protección de datos personales, publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LA MODIFICACION A LA AUTORIZACION ORIGINAL, SOLO CUANDO SE TRATE DE MODIFICACION DE AUTORIZACION.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

COLECTA CIENTÍFICA O CON PROPÓSITOS DE ENSEÑANZA
EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE
713-DAVS.02-1
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA
PROTECCION AMBIENTAL.**

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040,
MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

ANEXO III

El informe de actividades deberá de contener:

- La información relativa a las actividades realizadas durante el lapso autorizado por los estudiantes, técnicos de campo e investigadores asociados designados como equipo de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana en la materia.
- El nombre, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico de las instituciones a las cuales se destine material biológico o ejemplares colectados.
- Copia simple de las fichas de depósito correspondiente, y
- En caso de ejemplares colectados muertos en su traslado o en campo, la información sobre su destino final, incluyendo copia simple de las fichas de depósito respectivas, en los informes de actividades.



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:**

1

FECHA:

México, D.F. a 20 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN:

Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Fernando Sánchez Camacho

Cargo:

Jefe del Departamento de Análisis para el Aprovechamiento de Otras Especies

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Miguel Ángel Cobián Gaviño

Cargo:

Subdirector de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Benjamín González Brizuela

Cargo:

Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.**

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma los permisos o certificados establecidos en la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES) y autorizaciones para la importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, vigilando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y jurídicas emitidas en la materia, con el objeto de regular el comercio internacional para la conservación y aprovechamiento de la flora y fauna silvestres dentro del Territorio Nacional.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Certificado.- Documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para reexportar vida silvestre listada en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

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

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

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

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano

CITES.- Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres.

CONABIO.- Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UMA.- Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

GENERALES

- La expedición de permisos o certificados establecidos en la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES) y autorizaciones de importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, está prevista en la siguiente normatividad:
 - ⇒ Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - ⇒ Artículos 79 fracciones I, II y VI, 80 fracciones I y II, 82, 84, 85, 86 y 87 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - ⇒ Artículos 9 fracción XIII, 29, 30, 31, 33, 50, 51, 53, 54, 55 y 55 bis de la Ley General de Vida Silvestre y los artículos 12, 13, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de su respectivo Reglamento
 - ⇒ Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010
 - ⇒ Decreto por el que aprueba la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES)
 - ⇒ Acuerdo por el que se dan a conocer las modificaciones a los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES)
 - ⇒ Acuerdo que establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
 - ⇒ Artículo 28 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
 - ⇒ Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa en las materias que se indican y se expiden los formatos que se señalan
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) a través de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) será responsable de autorizar únicamente aquellas exportaciones de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre que provengan de un aprovechamiento sustentable.
- Los ejemplares, partes y derivados de especies consideradas como recursos forestales maderables y no maderables, y de las especies cuyo medio de vida total sea el agua, que no se encuentren listadas tanto en la NOM-059-SEMARNAT-2010, como en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES), no requerirán de autorización, permiso o certificado CITES, para su movimiento transfronterizo.



- También, no será necesario contar con la autorización de exportación de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres cuando se trate de:
 - a) Trofeos de caza debidamente marcados y acompañados de la documentación que demuestre su legal procedencia.
 - b) Material biológico de vida silvestre de colecciones científicas o museográficas debidamente registradas, con destino a otras colecciones científicas en calidad de préstamo o como donativo, acompañado de la constancia expedida por la Institución a la que pertenece la colección, de conformidad con lo establecido en el Reglamento; siempre y cuando no tenga fines comerciales ni de utilización en biotecnología.
 - c) Los artículos de uso personal, siempre y cuando no excedan de dos piezas.
- Asimismo, no será necesario contar con la autorización de importación de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres cuando se trate de:
 - a) Material biológico de vida silvestre de colecciones científicas o museográficas debidamente registradas, con destino a otras colecciones científicas en calidad de préstamo o como donativo, acompañado de la constancia expedida por la Institución a la que pertenece la colección, de conformidad con lo establecido en el Reglamento; siempre y cuando no tenga fines comerciales ni de utilización en biotecnología.
 - b) Los artículos de uso personal, siempre y cuando no excedan de dos piezas.
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) por conducto de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) será responsable de emitir respuesta al trámite solicitado en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si al término del plazo máximo de respuesta, la Dirección General no ha respondido a la Persona Autorizada, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo.
- El Personal Autorizado deberá efectuar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de recepción y trámite de cada solicitud de certificados o autorizaciones relacionados con la exportación, importación o reexportación de ejemplares, productos y subproductos de especies silvestres, incluyendo las contenidas en los listados de los apéndices II y III de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres de la que México forma parte, cualquiera que sea su resolución, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 194-F, letra B fracción II de la Ley Federal de Derechos, clave 400096, apoyándose en la hoja de ayuda y del formato e5cinco por la cantidad vigente al momento de presentar la solicitud.



ESPECÍFICAS

SEMARNAT-08-009 AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.

AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda exportar ejemplares, partes y derivados de especies silvestres.
- Todo ejemplar, parte o derivado de especies silvestres deberá contar con la documentación que acredite su legal adquisición o procedencia.
- La exportación de ejemplares, partes o derivados de vida silvestre que se distribuye y produce en México, podrá autorizarse siempre y cuando se demuestre que existe autorización de aprovechamiento o documentación que acredite su legal adquisición o procedencia (factura o nota de remisión).

AUTORIZACIÓN DE IMPORTACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda importar ejemplares, partes y derivados de especies silvestres.
- La importación de ejemplares vivos de vida silvestre exótica con cualquier fin, deberá de mantenerse en confinamiento durante su estancia en el Territorio Nacional, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley General de Vida Silvestre.

PERMISO CITES DE EXPORTACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda exportar ejemplares, partes y derivados de especies silvestres listadas en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres".
- Todo ejemplar, parte o derivado de especies silvestres deberá contar con la documentación que acredite su legal adquisición o procedencia.
- La exportación de ejemplares, partes o derivados de vida silvestre que se distribuye y produce en México, podrá autorizarse siempre y cuando se demuestre que existe autorización de aprovechamiento o documentación que acredite su legal adquisición o procedencia (factura o nota de remisión).
- Los trofeos de caza cobrados en México de especies incluidas en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres", requieren de la tramitación del permiso CITES, y estar amparados con la autorización de aprovechamiento, cintillo cinético o marcaje correspondiente.

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Persona Autorizada deberá dar aviso mediante escrito libre y entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, copia del permiso CITES mexicano de exportación, verificado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), una vez realizada la exportación o reexportación de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres.

PERMISO CITES DE IMPORTACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda realizar importación de ejemplares, partes y derivados de especies listadas en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres".
- La importación de fauna o flora silvestre exótica viva con cualquier fin, deberá de mantenerse en confinamiento durante su estancia en el Territorio Nacional, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley General de Vida Silvestre.
- La persona autorizada deberá dar aviso mediante escrito libre y entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la siguiente documentación:
 - I) Original del permiso o certificado de exportación o reexportación del País de origen o procedencia debidamente verificado por las autoridades del País de procedencia.
 - II) Copia simple del permiso CITES de importación, en la que conste la verificación efectuada por la Secretaría.
 - III) Copia simple del documento en que conste la verificación sanitaria realizada por las autoridades competentes, en su caso.

PERMISO CITES PARA DIVERSAS IMPORTACIONES

- Aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda realizar diversas importaciones de ejemplares, partes y derivados de especies listadas en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres".
- La importación de ejemplares vivos de vida silvestre exótica con cualquier fin, deberá de mantenerse en confinamiento durante su estancia en el Territorio Nacional, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley General de Vida Silvestre.
- Una vez realizada la importación, la persona autorizada deberá dar aviso mediante escrito libre y entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la siguiente documentación:
 - I) Originales de los permisos o certificados de exportación o reexportación de los Países de origen o procedencia inmediata, debidamente verificados por las autoridades del País de procedencia.
 - II) Copia simple del permiso CITES de importación, en la que conste la verificación efectuada por la Secretaría.
 - III) Copia simple del documento en que conste la verificación sanitaria realizada por las autoridades competentes, en su caso.



CERTIFICADO CITES DE REEXPORTACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física o moral que pretenda reexportar ejemplares, partes y derivados de especies silvestres incluidas en los apéndices de la "Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres" (CITES).
- Todo ejemplar, parte o derivado de especies silvestres deberá contar con la documentación que acredite su entrada legal al País.
- La Persona Autorizada deberá dar aviso mediante escrito libre y entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, copia del certificado CITES mexicano de reexportación, verificado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), una vez realizada la reexportación de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres.

SEMARNAT-08-053 AVISO UNA VEZ REALIZADA LA IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN SUJETA A PERMISO O CERTIFICADO CITES

IMPORTACIÓN O DIVERSAS IMPORTACIONES

- Aplicable a cualquier persona física o moral que haya realizado la importación o importaciones sujetas a permiso CITES.
- La recepción y trámite de cada solicitud es gratuita cualquiera que sea su resolución, por tanto la Persona Autorizada no deberá efectuar pago alguno de derechos.
- Una vez realizada la importación, la Persona Autorizada deberá dar aviso mediante escrito libre y entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la siguiente documentación:
 - I) Originales de los permisos o certificados de exportación o reexportación de los Países de origen o procedencia inmediata debidamente verificado por las autoridades del País de procedencia.
 - II) Copia simple del permiso CITES de importación, en la que conste la verificación efectuada por la Secretaría.
 - III) Copia simple del documento en que conste la verificación sanitaria realizada por las autoridades competentes, en su caso.

EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN

- Aplicable a cualquier persona física o moral que haya realizado la exportación o reexportación sujeta a permiso o certificado CITES.
- La recepción y trámite de cada solicitud es gratuita cualquiera que sea su resolución, por tanto la Persona Autorizada no deberá efectuar pago alguno de derechos.
- Una vez realizada la exportación o reexportación, la Persona Autorizada deberá dar aviso mediante escrito libre y entregar a la Secretaría, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, con copia del permiso o certificado CITES mexicano de exportación o reexportación, verificado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Subdirector de Comercio Nacional, Internacional y Otros
Aprovechamientos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren respuesta
concluidos)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Importación y Exportación	1	Recibe del personal del ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano solicitud y requisitos presentados por la Persona Autorizada según corresponda al trámite solicitado "Lista de verificación" (anexo A), así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión, firmando de recibido la lista de trámites registrados correspondiente.
	2	Revisa y determina si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	3	Turna a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y físicamente los documentos al personal del ECC Espacio de Contacto Ciudadano la bitácora, para su corrección procedente.
	4	Recibe del personal del ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) debidamente corregida y los requisitos presentados por la Persona Autorizada según corresponda al trámite solicitado y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	5	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley y especificados en el "Formato de evaluación" (anexo 1).

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Importación y Exportación	6	Analiza contenido de la documentación presentada y define si se requiere efectuar una consulta externa y/o solicitar información complementaria.
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	7	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la Persona Autorizada, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar la información faltante para que subsane la omisión.
	8	Turna el proyectos de oficios de solicitud u opinión técnica elaborado y el "Formato de evaluación", a fin de que realice la revisión y se obtenga la aprobación respectiva de la Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y otros Aprovechamientos Continúa la actividad núm.10.
Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos	9	Elabora proyecto de oficio resolutivo y el "Formato de evaluación" según el trámite, y entrega para su revisión y visto bueno de manera impresa ambos documentos a la Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos junto con los documentales de la bitácora.
	10	Recibe proyecto de oficio, documentos y formato de evaluación, identifica conforme a los documentos presentados si se trata de un permiso o certificado de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre (CITES), procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el proyectos de oficios de solicitud u opinión técnica y el "Formato de evaluación" emitido en el apartado de "Inspección".

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre.		Firma el permiso o certificado CITES y obtiene sello respectivo y autorización de la Dirección General de Vida Silvestre
		Nota: En el caso de que el oficio requiera modificaciones las realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Importación y Exportación.
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	11	Envía los proyectos de resolutivo, oficio de solicitud u opinión técnica y el "Formato de evaluación" elaborado debidamente rubricados, indicando su autorización y por medio del Sistema Nacional de Trámites (SINAT) la bitácora respectiva,
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
		Turna al Departamento de Importación y Exportación para su adecuación. Regresa a la actividad No. 9
	12	Recibe proyecto de oficio, documentos y formato de evaluación y procede a realizar con base al antecedente existente, lo siguiente:
	13	Revisa y verifica que los datos correspondan a lo autorizado y sean acordes a la evaluación técnica. - Corroborar que el marco jurídico citado en el resolutivo sea aplicable; En caso de que se haya solicitado opinión externa, verifica que se hayan cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente. - Revisa los datos generales de la especie autorizada, tales como: nombre común, nombre científico y cantidad.

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Vida Silvestre		Verifica las condiciones a las queda sujeta la autorización, así como, la rúbrica del personal técnico, nombre de la persona de la Dirección que autoriza y relación de copias. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	14	Turna a la Subdirección de Comercio nacional e internacional y otros aprovechamientos para su corrección.
		<i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	15	Turna a la Dirección General de Vida Silvestre el Resolutivo u oficio de solicitud de información Técnica para su firma.
	16	Recibe, firma y turna al Departamento de Gestión y Manejo documental físicamente para su despacho y vía Sistema Nacional de Trámites (SINAT) al ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega.
	17	Continúa Procedimiento para el Despacho de respuesta a solicitudes, peticiones, trámites en materia de vida silvestre.
		Fin del procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorizaciones, permisos y/o certificados CITES de importación exportación y reexportación
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

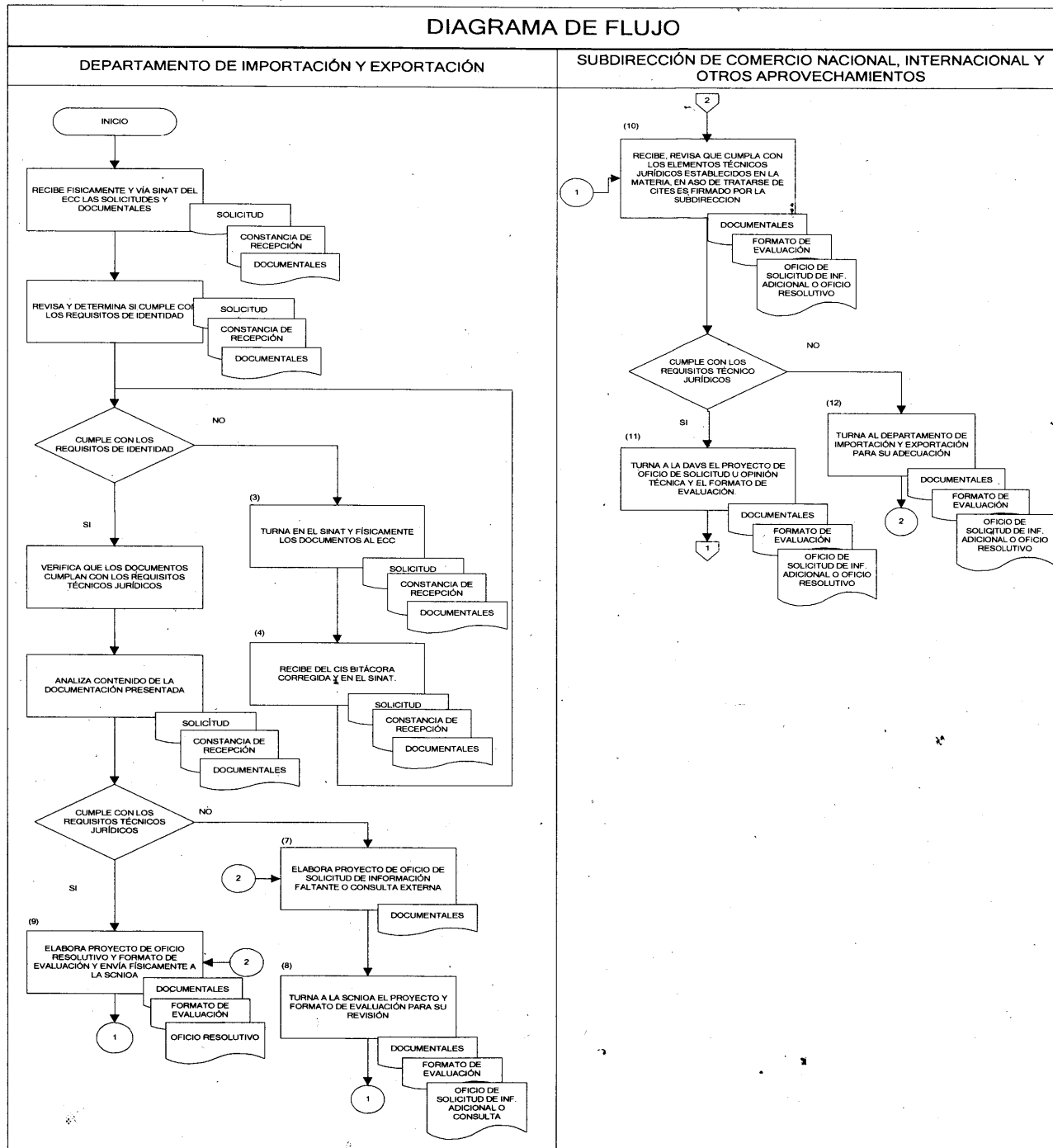
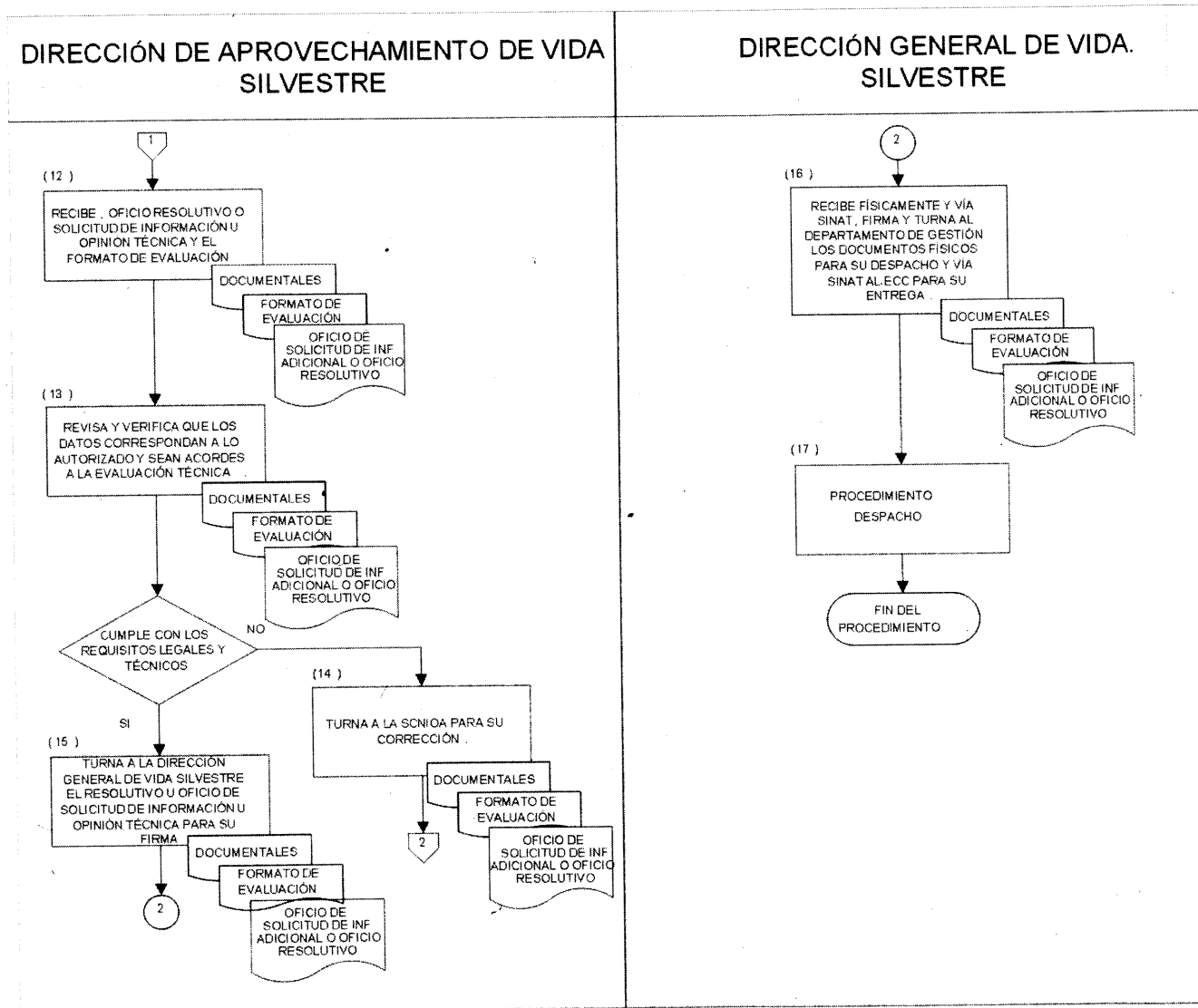




DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE: FORMATO DE EVALUACIÓN

Dirección General de Vida Silvestre

Formato de evaluación para dictaminar las solicitudes de importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de especies de vida silvestre.

Fecha: (1)

Bitácora: (2)

No.	Requisito			Correcto	Incompleto	No presenta
1	Solicitud debidamente formulada			(3)	(4)	(5)
2	Documentos que acreditan la legal procedencia					
3	Pago de derechos vigente					
Dictamen:	Positivo	(6)	Negativo	(7)	Solicitud de información a la Persona Autorizada	(8)
Observaciones: (9)						
(10) Evaluó (nombre y firma)		Jefatura de Departamento de Importación y Exportación				
(11) Inspeccionó (nombre y firma)		Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos				
(12) Aprobó (nombre y firma)		Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre				
(13) Vigencia						

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **FORMATO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año (con números arábigos) en que se requisita el formato de evaluación.
Bitácora	2	Número de bitácora generado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para el trámite que se está evaluando.
Requisitos	3 al 5	Señalar con una "x" el recuadro correspondiente, conforme a la información y/o documentación presentada del trámite solicitado.
Dictamen	6 al 8	Indicar con una "x" el recuadro correspondiente, de acuerdo al tipo de resolución del dictamen, según la evaluación de los requisitos (positivo, negativo, solicitud de información a la Persona Autorizada).
Observaciones	9	Descripción clara y precisa de cualquier situación que aclare o enriquezca el contenido de la evaluación de la solicitud presentada.
Evaluó	10	Apellido paterno y materno y Nombre(s), así como firma autógrafa de la persona facultada para evaluar el trámite requerido (Jefatura de Departamento de Importación y Exportación).
Inspeccionó	11	Apellido paterno y materno y Nombre(s), así como firma autógrafa de la persona facultada para inspeccionar el trámite presentado (Subdirección de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos).
Aprobó	12	Apellido paterno y materno y Nombre(s), así como firma autógrafa de la persona facultada para aprobar el trámite solicitado (Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre).
Vigencia	13	Día, mes y año (con números arábigos) de la vigencia del trámite.

SEMARNAT

NOMBRE: FORMATO DE SOLICITUD



**SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-009 AUTORIZACION, PERMISO O CERTIFICADO DE
IMPORTACION, EXPORTACION O REEXPORTACION DE EJEMPLARES,
PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.**

PAGINA 18 DE 32

1 LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	2 N.R.A (NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL) (OPCIONAL)
---	--

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL		
⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)		⁶ C.U.R.P. (PERSONA FISICA)
⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES		⁷ R.F.C. ⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)
⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO		

18 de 32

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

**¹⁰II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL
DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)**

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA:

AUTORIZACION () PERMISO CITES () CERTIFICADO CITES ()

¹² TIPO DE MOVIMIENTO:

IMPORTACION () DIVERSAS IMPORTACIONES () EXPORTACION ()
REEXPORTACION ()

¹³ CARACTER DEL MOVIMIENTO:

DEFINITIVO () TEMPORAL () ¹⁴ PERIODO DE PERMANENCIA EN EL _____
EXTRANJERO:

¹⁵ DETALLE LOS PRODUCTOS OBJETO DEL MOVIMIENTO (EN CASO DE REQUERIR MAS
ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	NOMBRE COMUN	NOMBRE CIENTIFICO	MARCA (MARCAJE)	PAIS DE ORIGEN	PAIS DE PROCEDEN

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

SOLO LLENAR PARA EL TIPO DE MOVIMIENTO A REALIZAR:

IMPORTACION O DIVERSAS IMPORTACIONES:

¹⁶ ADUANA DE INGRESO AL TERRITORIO NACIONAL

EXPORTACION O REEXPORTACION:

¹⁷ FINALIDAD DEL MOVIMIENTO:

COMERCIAL () JARDIN BOTANICO () TROFEO DE CAZA () CIENTIFICO ()
PARQUE ZOOLOGICO ()
MEDICO () OBJETOS PERSONALES () EDUCATIVO () APLICACION DE LA
LEY ()
CRIA EN CAUTIVERIO () REPRODUCCION ARTIFICIAL () CIRCOS Y
EXHIBICIONES ITINERANTES ()
REINTRODUCCION O INTRODUCCION AL MEDIO SILVESTRE () OTRO ()
ESPECIFIQUE:

¹⁸ ADUANA DE SALIDA DEL TERRITORIO NACIONAL

¹⁹ ADUANA DE ENTRADA AL TERRITORIO NACIONAL

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE Y DOMICILIO DEL DESTINATARIO (LLENAR PARA TODOS LOS CASOS):

²⁰ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
²¹ DOMICILIO			
PAIS		CALLE/CARRETERA O PARAJE	
NUM. EXT	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO

²² NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	²³ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO
--	---

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SEMARNAT-08-009 AUTORIZACION, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O REEXPORTACION DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	La ciudad, municipio o localidad; así como la fecha utilizando números arábigos ejemplo: México, d. F. 17 de junio del 2010.
NRA	2	Numero de registro ambiental para personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno.
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguna.
C.U.R.P.	6	Anote la clave única de registro de población
R.F.C.	7	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos para recibir notificaciones	10	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Peticion que se formula	11	Señale la petición Autorización, Permiso CITES, Certificado CITES
Tipo de Movimiento	12	Importación Diversas Importaciones, Exportación y Reexportación
Carácter del Movimiento	13	Definitivo, Temporal
Periodo de permanencia en el extranjero	14	Tiempo estimado para permanecer fuera del país
Detalle de los productos objetos del movimiento	15	Cantidad, Unidad de medida, Descripción, Nombre Común, Nombre Científico, Marcaje, País de Origen, País de procedencia
Aduana de ingreso al territorio nacional	16	Solo para el caso de importación o diversas importaciones indique el nombre de la aduana por la que ingresan al país los ejemplares, partes o derivados indicados en la solicitud
Finalidad del Movimiento	17	Solo para el caso de exportación o reexportacion indique la finalidad o finalidades de la exportación o reexportacion, en caso de haber seleccionado otro, favor de especificar del que se trata.
Aduana de salida del territorio nacional	18	Solo para el caso de exportación o reexportacion anote la aduana por la que saldrán los ejemplares, partes o derivados del país
Aduana de regreso al territorio nacional	19	Solo para el caso de reexportacion deberá indicar además la aduana de entrada al país de los ejemplares, partes o derivados indicados en la solicitud
Nombre	20	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Nombre y firma del solicitante o representante legal	21	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres, y la firma del solicitante o representante legal.

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firma de quien recibe, fecha Y sello de acuse de recibo	22	Para ser llenado por la instancia receptora.
Notas		Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
Notas		Nota: el formato de esta solicitud deberá presentarse en original y copia para "acuse de recibo".
Notas		Los datos personales recabados para la atención de su tramite serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema nacional de tramites de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, con fundamento en el Art. 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del sistema nacional de trámites de la SEMARNAT, publicado en el diario oficial de la federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los lineamientos de protección de datos personales, publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005.

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES, PARTES O DERIVADOS (PUEDE SER FACTURAS, O NOTAS DE VENTA, O AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO, O AUTORIZACION DE SUBSISTENCIA).

2. RELACION Y DESCRIPCION DE LOS EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE, EN LA QUE SE INDIQUE NOMBRE CIENTIFICO, NOMBRE COMUN, PAIS DE ORIGEN, PAIS DE PROCEDENCIA Y CANTIDAD; INDICANDO LA UNIDAD DE MEDIDA (PIEZAS, CABEZAS, METROS CUADRADOS, ENTRE OTROS). (SOLO PARA LOS CASOS DE PERMISO CITES DE IMPORTACION, DIVERSAS IMPORTACIONES, EXPORTACION Y REEXPORTACION).

3. COPIAS SIMPLES DE TODOS LOS PERMISOS O CERTIFICADOS CITES DE EXPORTACION Y REEXPORTACION DE LOS PAISES DE ORIGEN O PROCEDENCIA INMEDIATA, EXPEDIDOS A NOMBRE DEL SOLICITANTE O DE LA EMPRESA REPRESENTADA. (SOLO PARA PERMISO CITES DE DIVERSAS IMPORTACIONES).

4. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS SE DEBE PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA ASI COMO LA HOJA DE AYUDA E5CINCO QUE PODRA OBTENER EN www.semarnat.gob.mx

5. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.
HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

ANEXO No. 3

SEMARNAT

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

**¹⁰ II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL
DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)**

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA:

IMPORTACION () DIVERSAS IMPORTACIONES () EXPORTACION ()
REEXPORTACION ()

¹² NUMERO DE CITES: _____ ¹³ FECHA DE VERIFICACION: _____

¹⁴ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	¹⁵ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO
---	--

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

SEMARNAT-08-053 AVISO UNA VEZ REALIZADA LA IMPORTACION, EXPORTACION O REEXPORTACION SUJETA A PERMISO O CERTIFICADO CITES.

CAMPO	No	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	La ciudad, municipio o localidad; así como la fecha utilizando números arábigos ejemplo: México, d. F. 17 de junio del 2010
NRA	2	Numero de registro ambiental para personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno.
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguna.
C.U.R.P.	6	Anote la clave única de registro de población
R.F.C.	7	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CAMPO	No	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos para recibir notificaciones	10	Calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Petición que se formula	11	Indique si se trata de una importación, diversas importaciones, exportación o reexportacion
Numero de CITES	12	Anote el numero de permiso cites del que reporta
Fecha de Verificación	13	Según sea el caso escriba la fecha en que la secretaria verifico la entrada o salida del país de los ejemplares, partes o derivados
Nombre del Solicitante	14	Escriba el nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres y la firma del solicitante o representante legal.
Fecha de Verificación	15	Para ser llenado por la instancia receptora.

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

- 1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE** (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.
- 2. ORIGINAL DEL PERMISO O CERTIFICADO CITES DE EXPORTACION O REEXPORTACION DEL PAIS DE ORIGEN O PROCEDENCIA**, DEBIDAMENTE VERIFICADO POR LAS AUTORIDADES DEL PAIS DE PROCEDENCIA, CUANDO SE TRATE DE UNA IMPORTACION.
- 3. COPIA SIMPLE DEL PERMISO CITES DE IMPORTACION**, EN LA QUE CONSTE LA VERIFICACION EFECTUADA POR LA SECRETARIA, CUANDO SE TRATE DE UNA IMPORTACION.
- 4. COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO EN QUE CONSTE LA VERIFICACION SANITARIA REALIZADA POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN SU CASO**, CUANDO SE TRATE DE UNA IMPORTACION.
- 5. COPIA SIMPLE DEL PERMISO CITES DE EXPORTACION O REEXPORTACION**, EN LA QUE CONSTE LA VERIFICACION EFECTUADA POR LA SECRETARIA, CUANDO SE TRATE DE UNA EXPORTACION O REEXPORTACION.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

www.semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA:

AUTORIZACIÓN, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN O
REEXPORTACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.
713-DAVS.03-2
20-JUL-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. A

NOMBRE:
LISTA DE VERIFICACIÓN

La lista de verificación se resume a la revisión de los siguientes documentos:

1. Solicitud debidamente formulada.
2. Copia de los documentos que acrediten la legal procedencia como se indica a continuación:
 - **Autorización de importación**, presentar copia de la factura de compra del País de procedencia con todos los requisitos de los artículos 51 y 54 de la Ley General de Vida Silvestre, así como 12 y 59 de su Reglamento respectivamente, o certificado de origen, a nombre de la Persona Autorizada.
 - **Autorización de exportación**, presentar copia de la factura o nota de remisión con todos los requisitos de los artículos 51 y 53 de la Ley General de Vida Silvestre, así como 12 y 60 de su Reglamento respectivamente, a nombre de la Persona Autorizada.
 - **Autorización de reexportación**, presentar la copia de la autorización con la verificación correspondiente de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con que se realizó la importación o factura de compra donde se indique el número de la autorización que se utilizó para la importación.
 - **Permiso de exportación**, presentar copia de la factura o nota de remisión con todos los requisitos de los artículos 51 y 55 de la Ley General de Vida Silvestre, así como 12, 65 y 66 de su Reglamento respectivamente, a nombre de la Persona Autorizada.
 - **Permiso de importación**, copias de los permisos CITES de exportación o de los certificados CITES de reexportación según corresponda del País de procedencia, a nombre de la Persona Autorizada de acuerdo a los artículos 55 de la Ley General de Vida Silvestre, así como 12, 62 y 63 de su Reglamento, respectivamente.
 - **Permiso para diversas importaciones**, copias de por lo menos dos permisos o certificados del País de procedencia, a nombre de la Persona Autorizada de acuerdo a los artículos 55 de la Ley General de Vida Silvestre, así como 12 y 64 de su Reglamento, respectivamente.
 - **Certificado de reexportación**, presentar copia del permiso CITES de importación con el que se realizó la importación con la verificación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o factura de compra, donde se indique el número del permiso CITES que se utilizó para la importación (documentación que acredite la entrada legal al país) de acuerdo a los artículos 51 y 55 de la Ley General de Vida Silvestre, así como 12, 65 y 66 de su Reglamento respectivamente.
3. Original del recibo de pago de derechos correspondiente conforme a la Ley Federal de Derechos vigente.
4. Acreditación de la personalidad jurídica.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

2

México, D.F. a 20 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN:

Modificación al objetivo, primera, tercera, sexta y séptima política de operación, actividades Nos. 1, 3, 11, 13, 15, 16 y 20, y diagrama de flujo del procedimiento.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Edgar Humberto Luque Sandoval

Cargo:

Jefe de Departamento de Importación y Exportación

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Miguel Ángel Cobián Gaviño

Cargo:

Subdirector de Comercio Nacional, Internacional y Otros Aprovechamientos

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Benjamín Cuauhtémoc González Brizuela

Cargo:

Director de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES
713-DAVS.04-0
20-JUL-12

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES

OBJETIVO

Otorgar Licencia de Caza Deportiva a las y los promoventes en Oficinas Centrales, mediante la aplicación y cumplimiento con el marco normativo e instrumentos y criterios técnicos jurídicos, con la finalidad de llevar un mejor registro y control de las personas afines a esta actividad

PROCESO

REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Caza: La actividad que consiste en dar muerte a un ejemplar de fauna silvestre a través de medios permitidos.

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

Licencia de caza: El documento mediante el cual la autoridad competente acredita que una persona está calificada, tanto por sus conocimientos sobre los instrumentos y medios de las actividades cinegéticas, como de las regulaciones en la materia, para realizar la caza deportiva en el territorio nacional.

Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACRÓNIMOS:

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre

COFEMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La expedición de Licencias de Caza Deportiva está regulada por los Artículos 9 fracción XIII, 11 fracción IX, 94, 95, 96 y el segundo transitorio de la Ley General de Vida Silvestre; así como los artículos 12, 114, 115, 116, 117 y 118 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Dentro de la DAVS, éste trámite es administrado por el Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- En el interior de la República, las delegaciones de la Secretaría tienen la atribución de atender el trámite, así como los gobiernos estatales en donde la gestión ambiental en materia de vida silvestre se inscriba en un convenio de descentralización. Así mismo, las delegaciones federales y gobiernos descentralizados pueden enviar las solicitudes para que sean atendidas en Oficinas Centrales.
- El Centro Integral de Servicios y de la Oficialía de Partes, serán responsables de recibir las solicitudes de Licencias de Caza Deportiva presentadas por las o los usuarios. También deberán generar una bitácora en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y turnar a través del ECC, al Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- La Licencia es de carácter Federal y se otorga a sólo a personas físicas, su vigencia es anual o indefinida y podrán ser solicitadas por ciudadanos o por menores de edad, tanto nacionales como extranjeros, cumpliendo en cada caso con los requisitos solicitados:

Para todos los casos:

1. Identificación oficial, pasaporte en el caso de extranjeros.
2. Pago de derechos de acuerdo al artículo 194 F-1, Fracción IV- a de la Ley Federal de Derechos para la vigencia anual; y 194 F-1, fracción IV-b de la misma en el caso de la vigencia indefinida.
3. Solicitud requisitada del trámite.
4. Formato E5 de ayuda para el pago bancario.



Además se deberán anexar los siguientes documentos, en los siguientes casos:

Para Indefinidas:

1. Constancia de aprobación de la evaluación que en la materia aplique la Secretaría o las personas con las que ésta celebre convenios para ello o, en su caso, la constancia donde acredite haber tomado el curso de caza responsable por una institución reconocida.

Para extranjeros:

1. Forma que acredite la calidad migratoria legal.

Para Menores de Edad:

1. Carta responsiva del padre o tutor en el que se autorice la expedición de la licencia.

Para trámite realizado mediante representantes o apoderadas(os)

1. Carta poder firmada por el otorgante y la o el apoderado
 2. Copia de identificación oficial de la o del apoderado
- El pago de Derechos podrá ser recibido dentro de un periodo de un año, a partir de la fecha del pago bancario.
 - El trámite incluye tanto a la solicitud de nuevas licencias, como renovaciones y reposiciones, siendo para todas indispensables los mismos requisitos y todas deberán ser expedidas dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de las solicitudes.
 - El nombre del trámite ante la COFEMER es SEMARNAT- 08- 044 Licencia de Caza Deportiva
 - La obtención de una licencia de caza deportiva, por si sola, no permite el ejercicio de caza deportiva, son requeridos los permisos correspondientes para la transportación de armas, así como de las autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre correspondiente.
 - De conformidad con el artículo 9° de la Ley General de Vida Silvestre. Corresponde a la Federación:
- XII. El otorgamiento, suspensión y revocación de registros, autorizaciones, certificaciones y demás actos administrativos vinculados al aprovechamiento y liberación de ejemplares de las especies y poblaciones silvestres y el otorgamiento, suspensión y revocación de licencias para el ejercicio de la caza deportiva y para la prestación de servicios de aprovechamiento en caza deportiva.

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES
713-DAVS.04-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de Obtenerlo: Subdirección de Gestión y Licencias Registros y Aprovechamiento intensivo.

Periodicidad: Mensual

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

$(\text{Número de trámites concluidos en tiempo} / \text{Número de trámites que requieren concluidos}) * 100$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano solicitud y documentación soporte presentada por la o el promovente de acuerdo al trámite requerido, así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión.
	2	Verifica y define si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos.
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	3	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la o el la promovente.
		Se tienen siete días hábiles para prevenir a la o el promovente a que cumpla con los requisitos
		<i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICO</i>
	4	Registra en el sistema datos de la o el solicitante
	5	Genera folio correspondiente, genera licencia y entrega al ECC para su entrega a la o el solicitante.
	6	Se genera reporte de la producción del día con documentación soporte para su verificación.
	7	Se archiva la documentación soporte para consulta y resguardo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Licencia de Caza Deportiva.
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarias y usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

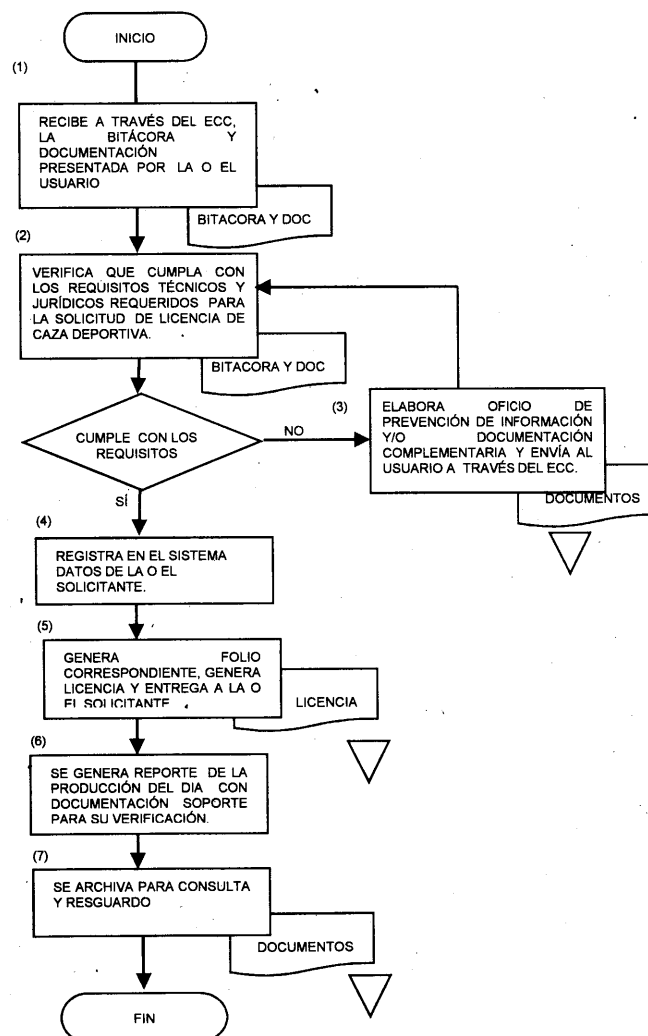
[Firmas manuscritas]

[Firma manuscrita]



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos



LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES
713-DAVS.04-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

FORMATO DE SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-044 LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA.

Fundamento jurídico: Artículos 96, párrafo II de la Ley General de Vida Silvestre, así como del 117 y 118 de su reglamento, respectivamente.

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (OPCIONAL)

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)

⁶ C.U.R.P. (PERSONA FISICA)

⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES

⁷ R.F.C.

⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)

⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.

NUM. INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACION

DELEGACION O MUNICIPIO

ESTADO

TELEFONO (CON LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRONICO

¹⁰ II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.

NUM. INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACION

DELEGACION O MUNICIPIO

ESTADO

TELEFONO (CON LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRONICO

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES
713-DAVS.04-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA: PRIMERA VEZ () REPOSICION () RENOVACION ()	
¹² TEMPORALIDAD: ANUAL () INDEFINIDA ()	
¹³ INDIQUE LA NACIONALIDAD DEL SOLICITANTE: _____	
¹⁴ CALIDAD MIGRATORIA DEL SOLICITANTE: NACIONAL () NO INMIGRANTE () INMIGRANTE () INMIGRADO ()	
¹⁵ INDIQUE LA ORGANIZACION RELACIONADA CON LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE (CLUB DE CAZA) AL QUE PERTENECE: _____	

¹⁶ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	¹⁷ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO
---	--

A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

B. NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

1. LUGAR Y FECHA: SE INDICARA EL LUGAR, MUNICIPIO O LOCALIDAD; ASI COMO LA FECHA UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS EJEMPLO: MEXICO, D. F. 17 DE JUNIO DEL 2010.
2. NRA: NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL PARA PERSONAS FISICAS O MORALES QUE HAYAN REALIZADO ALGUN TRAMITE ANTE LA SEMARNAT, ESTE DATO ES SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION DEL MISMO.
3. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES. SOLO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA EMPRESA O ASOCIACION, FAVOR DE ANOTAR LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA MISMA.
4. ESCRIBA EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNO.
5. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA.
6. PARA EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ANOTE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE.
7. ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL SOLICITANTE.
8. ANOTE EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA), SOLO PARA PERSONAS QUE CUENTEN CON ESTE REGISTRO, NO DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON LA CUAL ACREDITEN SU PERSONALIDAD.

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre



9. ESCRIBA EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, ANOTANDO CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LA COLONIA, EL CODIGO POSTAL (REQUERIDO PARA EL ENVIO DE LA RESPUESTA POR CORREO O MENSAJERIA), LA CIUDAD O POBLACION, LA DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, LA ENTIDAD FEDERATIVA, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

II. DATOS PARA O RECIBIR NOTIFICACIONES

10. ANOTE EL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

11. INDIQUE CON UNA X SI SE TRATA DE UNA LICENCIA DE PRIMERA VEZ, O SI SE TRATA DE UNA REPOSICION O RENOVACION.

12. INDIQUE CON UNA X LA TEMPORALIDAD POR LA QUE SOLICITA LA LICENCIA: ANUAL O INDEFINIDA.

13. PROPORCIONE EL DATO DE LA NACIONALIDAD DEL SOLICITANTE.

14. SELECCIONE SU CALIDAD MIGRATORIA.

15. EN CASO DE ESTAR AGREMIADO A UN CLUB DE CAZA PROPORCIONE EL NOMBRE COMPLETO DEL MISMO.

16. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES, Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.

17. PARA SER LLENADO POR LA INSTANCIA RECEPTORA.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE).

2. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS SE DEBE PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA ASI COMO LA HOJA DE AYUDA E5CINCO QUE PODRA OBTENER EN www.semarnat.gob.mx

3. COPIA DE LA CONSTANCIA DE APROBACION DE LA EVALUACION QUE EN LA MATERIA QUE APLIQUE LA SECRETARIA O LAS PERSONAS CON LAS QUE ESTA CELEBRE CONVENIOS PARA ELLO O, EN SU CASO, LA CONSTANCIA DONDE ACREDITE HABER TOMADO EL CURSO DE CAZA RESPONSABLE POR UNA INSTITUCION RECONOCIDA, SOLO CUANDO SE TRATE DE LA LICENCIA DE CAZA INDEFINIDA O DE SU REPOSICION.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (EEC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES
713-DAVS.04-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA EN OFICINAS CENTRALES
713-DAVS.04-0
20-JUL-12



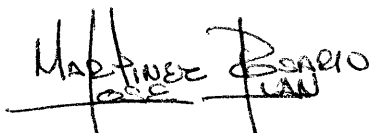
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 20 de Julio 2012.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: José Juan Martínez Rosario
Cargo: Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros intensivos.

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Benjamín González Brizuela
Cargo: Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Martín Vargas Prieto
Cargo: Director General de Vida Silvestre

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA DE DELEGACIONES FEDERALES
713-DAVS.05-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA DE DELEGACIONES FEDERALES

OBJETIVO

Otorgar Licencia de Caza Deportiva a las y los promoventes de Clubes Deportivos y Delegaciones Federales, mediante la aplicación y cumplimiento con el marco normativo e instrumentos y criterios técnico-jurídicos, con la finalidad de llevar un registro y control de las personas afines a esta actividad

PROCESO

REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Caza: La actividad que consiste en dar muerte a un ejemplar de fauna silvestre a través de medios permitidos.

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

Licencia de caza: El documento mediante el cual la autoridad competente acredita que una persona está calificada, tanto por sus conocimientos sobre los instrumentos y medios de las actividades cinegéticas, como de las regulaciones en la materia, para realizar la caza deportiva en el territorio nacional.

Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACRÓNIMOS:

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre

COFEMER.- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La expedición de Licencias de Caza Deportiva está regulada por los Artículos 9 fracción XIII, 11 fracción IX, 94, 95, 96 y el segundo transitorio de la Ley General de Vida Silvestre; así como los artículos 12, 114, 115, 116, 117 y 118 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Dentro de la DAVS, éste trámite es administrado por el Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- En el interior de la República, las delegaciones de la Secretaría tienen la atribución de atender el trámite, así como los gobiernos estatales en donde la gestión ambiental en materia de vida silvestre se inscriba en un convenio de descentralización. Así mismo, las delegaciones federales y gobiernos descentralizados pueden enviar las solicitudes para que sean atendidas en Oficinas Centrales.
- El Centro Integral de Servicios y de la Oficialía de Partes, serán responsables de recibir las solicitudes de Licencias de Caza Deportiva presentadas por las o los usuarios. También deberán generar una bitácora en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y turnar a través del ECC, al Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- La Licencia es de carácter Federal y se otorga a sólo a personas físicas, su vigencia es anual o indefinida y podrán ser solicitadas por ciudadanos o por menores de edad, tanto nacionales como extranjeros, cumpliendo en cada caso con los requisitos solicitados:

Para todos los casos:

1. Identificación oficial, pasaporte en el caso de extranjeros.
2. Pago de derechos de acuerdo al artículo 194 F-1, Fracción IV- a de la Ley Federal de Derechos para la vigencia anual; y 194 F-1, fracción IV-b de la misma en el caso de la vigencia indefinida.
3. Solicitud requisitada del trámite.
4. Formato E5 de ayuda para el pago bancario.



Además se deberán anexar los siguientes documentos, en los siguientes casos:

Para Indefinidas:

1. Constancia de aprobación de la evaluación que en la materia aplique la Secretaría o las personas con las que ésta celebre convenios para ello o, en su caso, la constancia donde acredite haber tomado el curso de caza responsable por una institución reconocida.

Para extranjeros:

1. Forma que acredite la calidad migratoria legal.

Para Menores de Edad:

1. Carta responsiva del padre o tutor en el que se autorice la expedición de la licencia.

Para trámite realizado mediante representantes o apoderadas(os)

1. Carta poder firmada por el otorgante y la o el apoderado.
2. Copia de identificación oficial de la o del apoderado

- El pago de Derechos podrá ser recibido dentro de un periodo de un año, a partir de la fecha del pago bancario.
- El trámite incluye tanto a la solicitud de nuevas licencias, como renovaciones y reposiciones, siendo para todas indispensables los mismos requisitos y todas deberán ser expedidas dentro de los 20 días hábiles siguientes a la presentación de las solicitudes.
- El nombre del trámite ante la COFEMER es SEMARNAT- 08- 044 Licencia de Caza Deportiva
- La obtención de una licencia de caza deportiva, por si sola, no permite el ejercicio de caza deportiva, son requeridos los permisos correspondientes para la transportación de armas, así como de las autorizaciones de aprovechamiento de vida silvestre correspondiente.
- De conformidad con el artículo 9° de la Ley General de Vida Silvestre. Corresponde a la Federación:

XII. El otorgamiento, suspensión y revocación de registros, autorizaciones, certificaciones y demás actos administrativos vinculados al aprovechamiento y liberación de ejemplares de las especies y poblaciones silvestres y el otorgamiento, suspensión y revocación de licencias para el ejercicio de la caza deportiva y para la prestación de servicios de aprovechamiento en caza deportiva.

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA DE DELEGACIONES FEDERALES
713-DAVS.05-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Gestión y Licencias Registros y Aprovechamiento intensivo.

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de Trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren concluidos)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano solicitud y documentación soporte presentada por la o el Promovente de acuerdo al trámite requerido, así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión.
	2	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley y especificados en el formato Licencia de Caza Deportiva publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2011. Nota: Cuando los escritos, documentos anexos, requisitos para los trámites que presenten las y los promoventes, no cumplan con lo establecido en la Ley, se deberá prevenir a la o el Interesado por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión. <i>NO CUMPLE</i>
	3	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la o el Promovente. Envía a la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre el proyecto de oficio de solicitud de información faltante para recabar firma de la o el Director General a través de la DAVS. Continúa en la actividad 9 Nota: Se tienen siete días hábiles para prevenir al promovente a que cumpla con los requisitos. <i>SÍ CUMPLE</i>
	4	Registra en el sistema datos de la o el solicitante.
	5	Genera folio correspondiente; genera licencia y entrega al ECC para su entrega a la o el solicitante.
	6	Se genera reporte de la producción del día con documentación soporte para su verificación.
	7	Se archiva la documentación soporte para consulta y resguardo

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA DE DELEGACIONES FEDERALES
713-DAVS.05-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

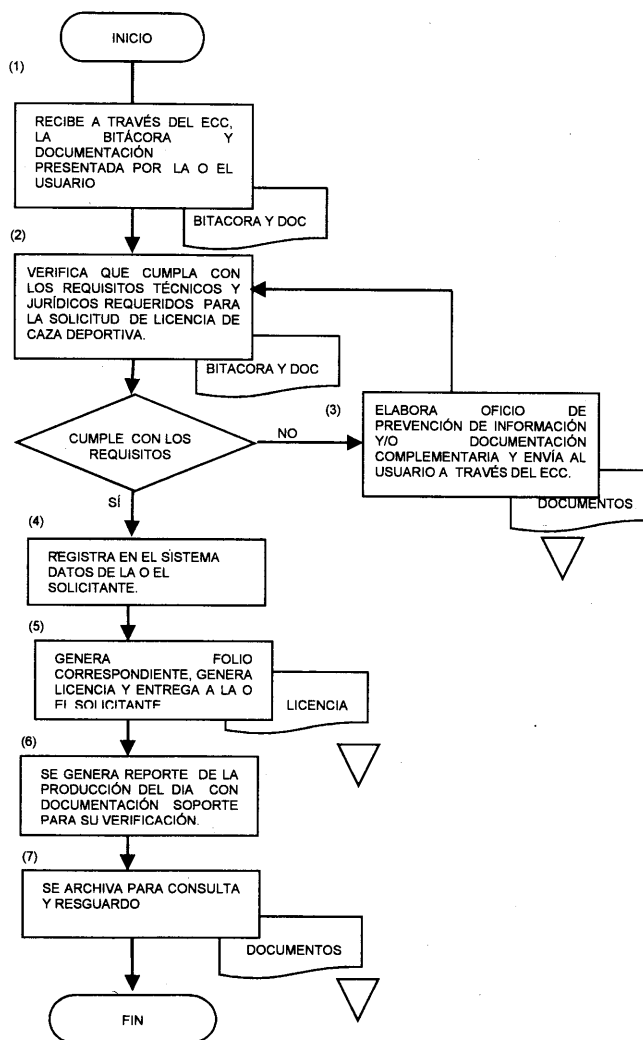
SEMARNAT

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Licencia de Caza Deportiva.
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarias y usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora



DIAGRAMA DE FLUJO

Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos



LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA DE DELEGACIONES FEDERALES
713-DAVS.05-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

FORMATO DE SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-044 LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA.

Fundamento jurídico: Artículos 96, párrafo II de la Ley General de Vida Silvestre, así como del 117 y 118 de su reglamento, respectivamente.

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (OPCIONAL)

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL

⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)

⁶ C.U.R.P. (PERSONA FISICA)

⁷ R.F.C.

⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES

⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)

⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO.

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.

NUM. INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACION

DELEGACION O MUNICIPIO

ESTADO

TELEFONO (CON LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRONICO

¹⁰ II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.

NUM. INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACION

DELEGACION O MUNICIPIO

ESTADO

TELEFONO (CON LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRONICO

Dirección General de Vida Silvestre
Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre



III. DATOS DE INFORMACION DEL TRAMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA:

PRIMERA VEZ () REPOSICION () RENOVACION ()

¹² TEMPORALIDAD:

ANUAL () INDEFINIDA ()

¹³ INDIQUE LA NACIONALIDAD DEL SOLICITANTE: _____

¹⁴ CALIDAD MIGRATORIA DEL SOLICITANTE:

NACIONAL () NO INMIGRANTE () INMIGRANTE () INMIGRADO ()

¹⁵ INDIQUE LA ORGANIZACION RELACIONADA CON LA CONSERVACION Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE (CLUB DE CAZA) AL QUE PERTENECE: _____

¹⁶ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
O REPRESENTANTE LEGAL

¹⁷ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA
Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO

A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

B. NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

1. LUGAR Y FECHA: SE INDICARA EL LUGAR, MUNICIPIO O LOCALIDAD; ASI COMO LA FECHA UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS EJEMPLO: MEXICO, D. F. 17 DE JUNIO DEL 2010.
2. NRA: NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL PARA PERSONAS FISICAS O MORALES QUE HAYAN REALIZADO ALGUN TRAMITE ANTE LA SEMARNAT, ESTE DATO ES SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION DEL MISMO.
3. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES. SOLO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA EMPRESA O ASOCIACION, FAVOR DE ANOTAR LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA MISMA.
4. ESCRIBA EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNO.
5. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA.
6. PARA EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ANOTE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE.
7. ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL SOLICITANTE.



8. ANOTE EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA), SOLO PARA PERSONAS QUE CUENTEN CON ESTE REGISTRO, NO DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON LA CUAL ACREDITEN SU PERSONALIDAD.

9. ESCRIBA EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, ANOTANDO CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LA COLONIA, EL CODIGO POSTAL (REQUERIDO PARA EL ENVIO DE LA RESPUESTA POR CORREO O MENSAJERIA), LA CIUDAD O POBLACION, LA DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, LA ENTIDAD FEDERATIVA, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

II. DATOS PARA O RECIBIR NOTIFICACIONES

10. ANOTE EL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRAMITE

11. INDIQUE CON UNA X SI SE TRATA DE UNA LICENCIA DE PRIMERA VEZ, O SI SE TRATA DE UNA REPOSICION O RENOVACION.

12. INDIQUE CON UNA X LA TEMPORALIDAD POR LA QUE SOLICITA LA LICENCIA: ANUAL O INDEFINIDA.

13. PROPORCIONE EL DATO DE LA NACIONALIDAD DEL SOLICITANTE.

14. SELECCIONE SU CALIDAD MIGRATORIA.

15. EN CASO DE ESTAR AGREMIADO A UN CLUB DE CAZA PROPORCIONE EL NOMBRE COMPLETO DEL MISMO.

16. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES, Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.

17. PARA SER LLENADO POR LA INSTANCIA RECEPTORA.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE).

2. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS SE DEBE PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA ASI COMO LA HOJA DE AYUDA E5CINCO QUE PODRA OBTENER EN www.semarnat.gob.mx

3. COPIA DE LA CONSTANCIA DE APROBACION DE LA EVALUACION QUE EN LA MATERIA QUE APLIQUE LA SECRETARIA O LAS PERSONAS CON LAS QUE ESTA CELEBRE CONVENIOS PARA ELLO O, EN SU CASO, LA CONSTANCIA DONDE ACREDITE HABER TOMADO EL CURSO DE CAZA RESPONSABLE POR UNA INSTITUCION RECONOCIDA, SOLO CUANDO SE TRATE DE LA LICENCIA DE CAZA INDEFINIDA O DE SU REPOSICION.

LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA DE DELEGACIONES FEDERALES
713-DAVS.05-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS (CIS) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

Handwritten signature and initials



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Juan Martínez Rosario

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros intensivos.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Benjamín González Brizuela

Cargo: Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre

APROBÓ

Firma:

Nombre: Martín Vargas Prieto

Cargo: Director General de Vida Silvestre

4

INCORPORACIÓN A LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN
MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.
713-DAVS.06-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

NOMBRE

**INCORPORACIÓN A LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN MATERIA DE VIDA
SILVESTRE Y DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.**

OBJETIVO

Establecer los criterios para la realización de la incorporación de Prestadores de Servicios en Materia de Vida Silvestre, Mascotas y Aves de Presa, mediante el cumplimiento del marco normativo vigente a un registro actualizado.

PROCESO

REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Legítimo poseedor: La o el poseedor de buena fe en los términos del Código Civil Federal.

Marca: El método de identificación, aprobado por la autoridad competente, que conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, puede demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes o derivados.

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

Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

ACRÓNIMOS:

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la Incorporación a ambos Registros:

- Dentro de la DAVS, estos trámites, son realizados por el Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- En el interior de la República, las delegaciones de la secretaría tienen la atribución de atenderlos, así como los casos de gobiernos estatales en donde la gestión ambiental, en materia de vida silvestre se inscriba en un convenio de descentralización.
- La Incorporación a estos Registros es de carácter voluntario.
- Se trata de avisos y por lo tanto no requieren respuesta.
- Son trámites gratuitos.
- Se puede registrar a tanto a personas físicas, como morales.
- Si el trámite es realizado mediante representantes o apoderados, se adicionan a los requisitos:
 - ⇒ Carta poder firmada por el otorgante y la o el apoderado
 - ⇒ Copia de identificación oficial del apoderado.
- La Incorporación a los registros si se presentan completos los respectivos requisitos es inmediata; en caso de que no se cumpla con alguno, se cuentan con 5 días para prevenir al promoverte, y éste tendrá 15 días hábiles, a partir de recibida la prevención, para completar sus requisitos. De lo contrario se desecha el trámite.

Para la Incorporación al Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Vida Silvestre:

- La incorporación a este registro está regulada por los artículos 9 fracción XIII, 10 fracción VIII, 11 fracción IX y Octavo transitorio de la Ley General de Vida Silvestre, así como el artículo 12 de su Reglamento.
- Se integran a quienes comercialicen, preserven, monten, den mantenimiento o transformen ejemplares, partes o derivados de vida silvestre.
- Los documentos requeridos son:
 1. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial en caso de personas físicas; acta constitutiva para personas morales).
 2. Solicitud requisitada del trámite.



- El nombre del trámite ante la COFEMER es SEMARNAT- 08- 006 , Incorporación al Registro de Prestadores de Servicios en materia de Vida Silvestre

Para la Incorporación al Registro de Mascotas y Aves de Presa:

- La incorporación a este registro está regulada por los artículos 10 fracción IX, 50. 51 y Noveno Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre, así como el artículo 12 y Sexto Transitorio de su Reglamento.
- Se incorporan ejemplares de fauna silvestre nacional o exótica que convivan en un ambiente doméstico con fines de compañía, o falconiformes y estrigiformes con fines de cetrería.
- Los documentos requeridos son:
 1. Documento que acredite la personalidad del solicitante (identificación oficial en caso de personas físicas; acta constitutiva para personas morales).
 2. Solicitud requisitada del trámite.
 3. Copia de la documentación que acredite la legal procedencia de los ejemplares (nota de remisión o factura).
- Los ejemplares que hayan sido adquiridos previamente a la publicación de la Ley General de Vida Silvestre y no cuenten con la acreditación de la Legal Procedencia, podrán ser otorgados en resguardo, si tras una evaluación técnica, que incluya el dictamen del Departamento de Control y Remediación así se determina.

Para lo anterior, se puede sugerir al promoverlo que haga un escrito libre en el que explique el caso, así como alguna fotografía, certificado médico o cualquier documento que pudiera amparar que el ejemplar realmente fue adquirido antes de la Publicación de la LGVS.

Si es que el Departamento de Control y Remediación lo solicita, o los técnicos evaluadores así lo disponen, se solicita la entrega voluntaria de los ejemplares a la Secretaría.

- El nombre del trámite ante la COFEMER es SEMARNAT- 08- 032, Incorporación al Registro de Mascotas y Aves de Presa



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Gestión y Licencias Registros y Aprovechamiento Intensivo.

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de Trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren concluidos)*100

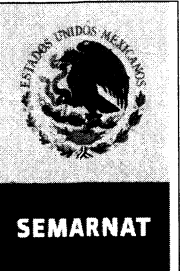
TIEMPO DE OBTENCIÓN

MENSUAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCION
Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano(ECC) solicitud y documentación soporte presentada por el ó la Promovente de acuerdo al trámite requerido, así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión.
	2	Verifica y define si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD
	3	Turna en el Sistema Nacional de Trámites SINAT y físicamente los documento al (ECC)
	4	Recibe del (ECC) bitácora corregida
	5	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley y especificados en los formatos SEMARNAT-08-006 Incorporación al Registro de Prestadores de Servicios en Materia de materia de Vida Silvestre. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15/04/2011 y el de Incorporación al Registro de Mascotas y Aves de Presa. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15/04/2011 NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS
	6	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la o el Promovente. Se tienen cinco días hábiles para prevenir al promovente a que cumpla con los requisitos. Continúa en la actividad 8 SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS
	7	La información es incorporada al padrón y registro correspondiente, Ambos trámites son un aviso, por lo que no requiere respuesta. Continúa en la actividad 12
	8	Envía a la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre el proyecto de oficio de solicitud de información faltante para su revisión.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCION
	9	Recibe, revisa que cumpla con los elementos técnicos jurídicos establecidos en la materia SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS
	10	Envía a la Dirección General de Vida Silvestre el proyecto de oficio para su revisión, aprobación y firma correspondiente
	11	Recibe físicamente y vía Sistema Nacional de Trámites SINAT, firma y turna al departamento de gestión documental para su despacho y vía SINAT al (ECC) para su entrega
	12	Turna físicamente al departamento de gestión documental para su archivo y vía Sistema Nacional de Trámites SINAT se descarga

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Incorporación al Registro respectivo.
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-2 Atención de quejas y sugerencias de usuarias y usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación de Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

**INCORPORACIÓN A LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN
MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.**

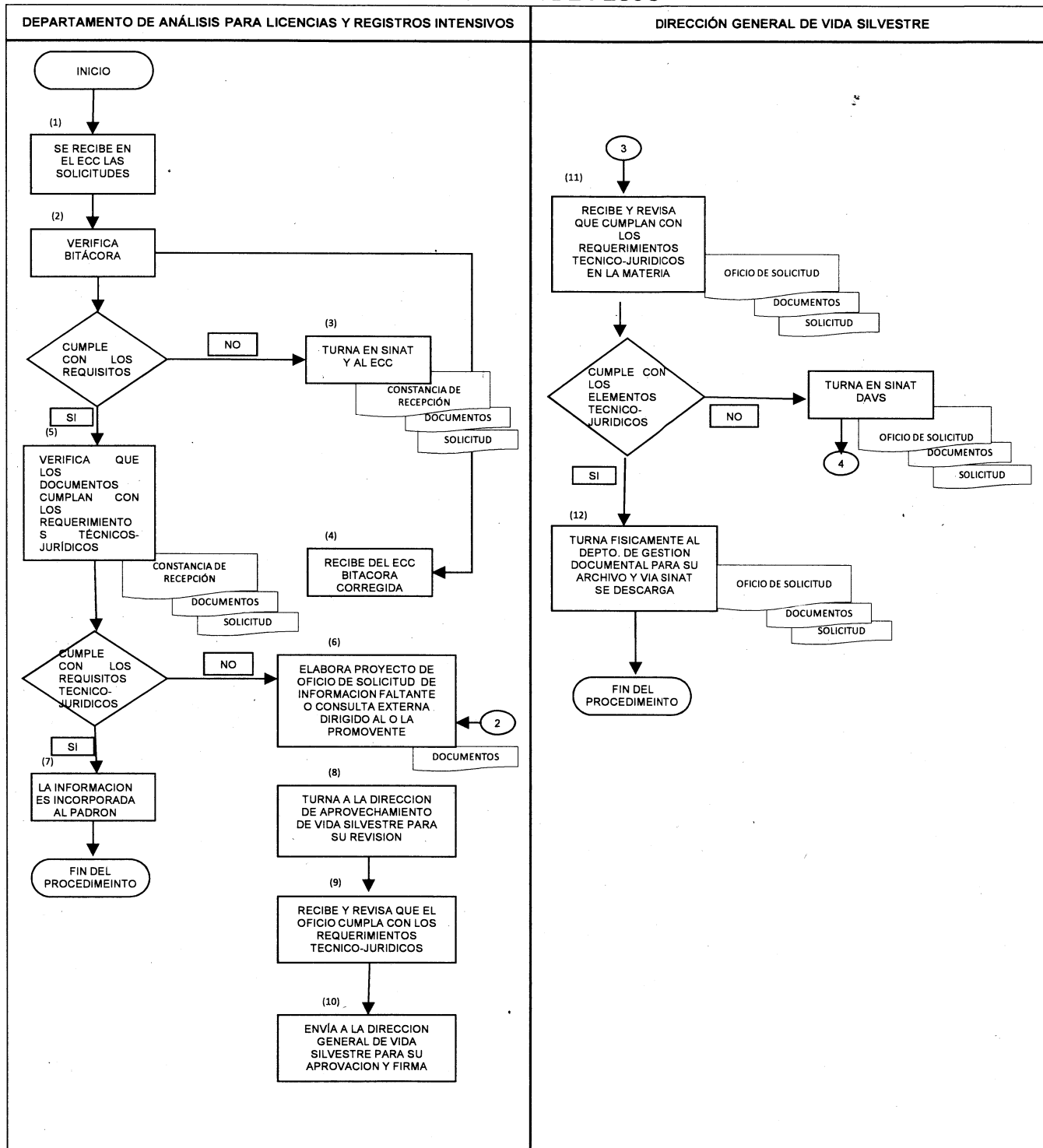
713-DAVS.06-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre

INCORPORACIÓN A LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN
MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.
713-DAVS.06-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

SEMARNAT-08-006 INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.

Fundamento jurídico: Artículos 10 Fracción IX y Noveno Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

PAGINA 9 DE 13

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

² N.R.A. (NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL) (OPCIONAL)

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)

⁶ C.U.R.P. (PERSONA FÍSICA)

⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES

⁷ R.F.C.

⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)

⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.

NUM. INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACIÓN

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

ESTADO

TELÉFONO (CON LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRÓNICO

¹⁰ II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.

NUM. INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACIÓN

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

ESTADO

TELÉFONO (CON LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRÓNICO

¹¹ PETICIÓN QUE SE FORMULA:

COMERCIALIZACIÓN ()

TRANSFORMACIÓN, TRATAMIENTO Y PREPARACIÓN ()

¹² NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

¹³ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre

9 de 13



A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

B. NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

1. LUGAR Y FECHA: SE INDICARA EL LUGAR, MUNICIPIO O LOCALIDAD; ASI COMO LA FECHA UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS EJEMPLO: MEXICO, D. F. 17 DE JUNIO DEL 2010.
2. NRA: NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL PARA PERSONAS FISICAS O MORALES QUE HAYAN REALIZADO ALGUN TRAMITE ANTE LA SEMARNAT, ESTE DATO ES SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION DEL MISMO.
3. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES. SOLO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA EMPRESA O ASOCIACION, FAVOR DE ANOTAR LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA MISMA.
4. ESCRIBA EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNO.
5. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA.
6. PARA EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ANOTE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE.
7. ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL SOLICITANTE.
8. ANOTE EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA), SOLO PARA PERSONAS QUE CUENTEN CON ESTE REGISTRO, NO DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON LA CUAL ACREDITEN SU PERSONALIDAD.
9. ESCRIBA EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, ANOTANDO CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LA COLONIA, EL CODIGO POSTAL (REQUERIDO PARA EL ENVIO DE LA RESPUESTA POR CORREO O MENSAJERIA), LA CIUDAD O POBLACION, LA DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, LA ENTIDAD FEDERATIVA, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

10. ANOTE EL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.
11. SELECCIONE EL GIRO O ACTIVIDAD PRINCIPAL A REALIZAR.
12. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.
13. PARA SER LLENADO POR LA INSTANCIA RECEPTORA.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL:
01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

**INCORPORACIÓN A LOS REGISTROS DE PRESTADORES DE SERVICIOS EN
MATERIA DE VIDA SILVESTRE Y DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.**

713-DAVS.06-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE**

SEMARNAT-08-006 INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE MASCOTAS Y AVES DE PRESA.

Fundamento jurídico: Artículos 10 Fracción IX y Noveno Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD		² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (OPCIONAL)	
³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S)), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)		⁶ C.U.R.P. (PERSONA FÍSICA)	
⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OÍ O RECIBIR NOTIFICACIONES		⁷ R.F.C.	
⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)			
⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO			
CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACIÓN		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
ESTADO		TELEFONO (CON LADA)	
FAX (CON LADA)		CORREO ELECTRONICO	
¹⁰ II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)			
CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACIÓN		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
ESTADO		TELEFONO (CON LADA)	
FAX (CON LADA)		CORREO ELECTRONICO	
¹¹ PETICIÓN QUE SE FORMULA:			
MASCOTA () AVE DE PRESA ()			
¹² NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL		¹³ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO	



A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

B. NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

14. LUGAR Y FECHA: SE INDICARA EL LUGAR, MUNICIPIO O LOCALIDAD; ASI COMO LA FECHA UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS EJEMPLO: MEXICO, D. F. 17 DE JUNIO DEL 2010.

15. NRA: NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL PARA PERSONAS FISICAS O MORALES QUE HAYAN REALIZADO ALGUN TRAMITE ANTE LA SEMARNAT, ESTE DATO ES SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION DEL MISMO.

16. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES. SOLO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA EMPRESA O ASOCIACION, FAVOR DE ANOTAR LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA MISMA.

17. ESCRIBA EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNO.

18. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA.

19. PARA EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ANOTE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE.

20. ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL SOLICITANTE.

21. ANOTE EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA), SOLO PARA PERSONAS QUE CUENTEN CON ESTE REGISTRO, NO DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON LA CUAL ACREDITEN SU PERSONALIDAD.

22. ESCRIBA EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, ANOTANDO CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LA COLONIA, EL CODIGO POSTAL (REQUERIDO PARA EL ENVIO DE LA RESPUESTA POR CORREO O MENSAJERIA), LA CIUDAD O POBLACION, LA DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, LA ENTIDAD FEDERATIVA, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

23. ANOTE EL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

24. SELECCIONE CON UNA X SI SE TRATA DE UN REGISTRO DE MASCOTA (EJEMPLAR DESTINADO PARA LA COMPAÑIA O EL ORNATO), O AVE DE PRESA (EJEMPLAR DESTINADO A LA CETERERIA).

25. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES, Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.

26. PARA SER LLENADO POR LA INSTANCIA RECEPTORA.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.

2. COPIA DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA LEGAL PROCEDENCIA DE LOS EJEMPLARES A REGISTRAR, ASI COMO EL SISTEMA DE MARCA (FACTURAS, NOTAS DE VENTA, AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO, AUTORIZACION DE SUBSISTENCIA, AUTORIZACION O PERMISO DE IMPORTACION).

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO DE CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL:

01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Juan Martínez Rosario

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros intensivos.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Benjamín González Brizuela

Cargo: Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre

APROBÓ

Firma:

Nombre: Martín Vargas Prieto

Cargo: Director General de Vida Silvestre

NOMBRE

LICENCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO VÍA LA CAZA DEPORTIVA
Y LA PRESENTACIÓN DE SU INFORME EN PREDIO FEDERAL.

OBJETIVO

Establecer los criterios para la expedición de Licencias de Prestador de Servicios de Aprovechamiento vía Caza Deportiva, así mismo los requeridos para la presentación del Informe respectivo de esa actividad con base en la legislación y normatividad vigente para la regulación, conservación y aprovechamiento de la vida silvestre del país.

PROCESO

REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE

PS
ul
AS



DEFINICIONES

Caza: La actividad que consiste en dar muerte a un ejemplar de fauna silvestre a través de medios permitidos.

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

Licencia de caza: El documento mediante el cual la autoridad competente acredita que una persona está calificada, tanto por sus conocimientos sobre los instrumentos y medios de las actividades cinegéticas, como de las regulaciones en la materia, para realizar la caza deportiva en el territorio nacional.

Predio: Unidad territorial delimitada por un polígono que puede contener cuerpos de agua o ser parte de ellos.

Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

ACRÓNIMOS

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Dentro de la DAVS, éste trámite es realizado por el Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- Estos trámites son para personas físicas o morales, ya sea nacionales o extranjeros naturalizados, re realicen actividades relacionadas con la organización y promoción de la cacería deportiva para turistas cinegéticos.
- Si el trámite es realizado mediante representantes o apoderados, se adicionan a la documentación requerida los siguientes:

1. Carta poder firmada por el otorgante y el apoderado
2. Copia de identificación oficial del apoderado.

Para la Expedición de la Licencia de Prestador de Servicios Aprovechamiento Vía Caza Deportiva.

- La expedición de Licencias de Caza Deportiva está regulada por los artículos, 9 fracción XII, 11 fracción IX, 94, 95, 96 y el segundo transitorio de la Ley General de vida Silvestre; así como los artículos 12, 114, 115, 116, 119, 120 y 121 de su Reglamento.
- En el interior de la República, las delegaciones de la secretaría tienen la atribución de atender el trámite, así como los casos de gobiernos estatales en donde la gestión ambiental, en materia de vida silvestre se inscriba en un convenio de descentralización.
- La Licencia es de carácter Federal, se expiden tanto licencias nuevas, como renovaciones.
- La vigencia es anual en todos los casos.
- Se cuenta con un plazo de respuesta de 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud, y en su caso, con un plazo máximo de 4 días hábiles para requerirle a la o el promovente la información faltante, la cual deberá presentar dentro del término de quince días hábiles a partir de entregada la notificación.
- La documentación que debe presentar la o el promovente es:
 1. Copia de documentos que acrediten la personalidad (identificación oficial para personas físicas; carta constitutiva para personas morales; carta de naturalización certificada para extranjeros).
 2. Solicitud requisitada del trámite.
 3. Comprobante de pago de derechos según el artículo 194 F-1, fracción II de la Ley General de Derechos.
 4. Hoja de ayuda para pago bancario E5.

5. Declaración bajo protesta de decir la verdad acerca de contar con el permiso del propietario del predio.
6. Licencia anterior (si es renovación).
7. De no presentarse en persona, una fotografía a color tamaño infantil y firma autógrafa del titular de la licencia.

Para la presentación del Informe de Actividades en Predio Federal de Prestadores de Servicios de Aprovechamiento via la Caza Deportiva.

- La solicitud de este informe está fundamentado en el artículo 122 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Las delegaciones de la Secretaría y Los gobiernos descentralizados en materia de Gestión Ambiental, pueden recibir los informes, pero deberán enviarlos sin excepción a las Oficinas Centrales.
- Es un trámite gratuito.
- Es un aviso y no requiere respuesta. Si faltara alguna información o documento, la autoridad cuenta con 10 días hábiles a partir de la presentación de la solicitud para requerirla, y el promovente con 15 días hábiles para entregarla. De lo contrario se desechará el trámite.
- El Informe debe ser presentado dentro de los 30 días siguientes a la terminación de los servicios prestados.
- La documentación que debe presentar la o el promovente es:
 1. Escrito libre que contenga el número de licencia con la que opera; ubicación del predio en donde realizó sus servicios; la fecha en que llevó a cabo sus actividades y la descripción de las mismas; así como el nombre de las y los participantes.

Se debe incluir en el Documento, nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, o en su caso de su representante legal; domicilio para recibir notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas; petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición; órgano administrativo a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión y firma de la o el interesado o de su representante legal.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros intensivos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de Trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100
(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren concluidos)*100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Mensual.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.	1	Recibe del personal del ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano solicitud y documentación soporte presentada por el ó la Promovente de acuerdo al trámite requerido, así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión.
	2	Verifica y define si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i>
	3	Turna en el SINAT y físicamente los documento al ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	4	Recibe del ECC bitácora corregida
	5	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley y especificados en el formato Licencia de Prestador de Servicios de Aprovechamiento Vía la Caza Deportiva. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2011. O en escrito libre para el caso de informe <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	6	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la o e Promovente. Se tienen cinco días hábiles para prevenir a la o el promovente a que cumpla con los requisitos. Continúa en la actividad 8 <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	7	Se elabora la licencia de prestador de servicios de aprovechamiento vía caza deportiva o su renovación. La información del informe es incorporada al padrón correspondiente, Se elabora el oficio de entrega de licencia de prestador de servicios o acuse de recibido del informe. Continúa en la actividad 8
	8	Envía a la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre el proyecto de oficio para su revisión.

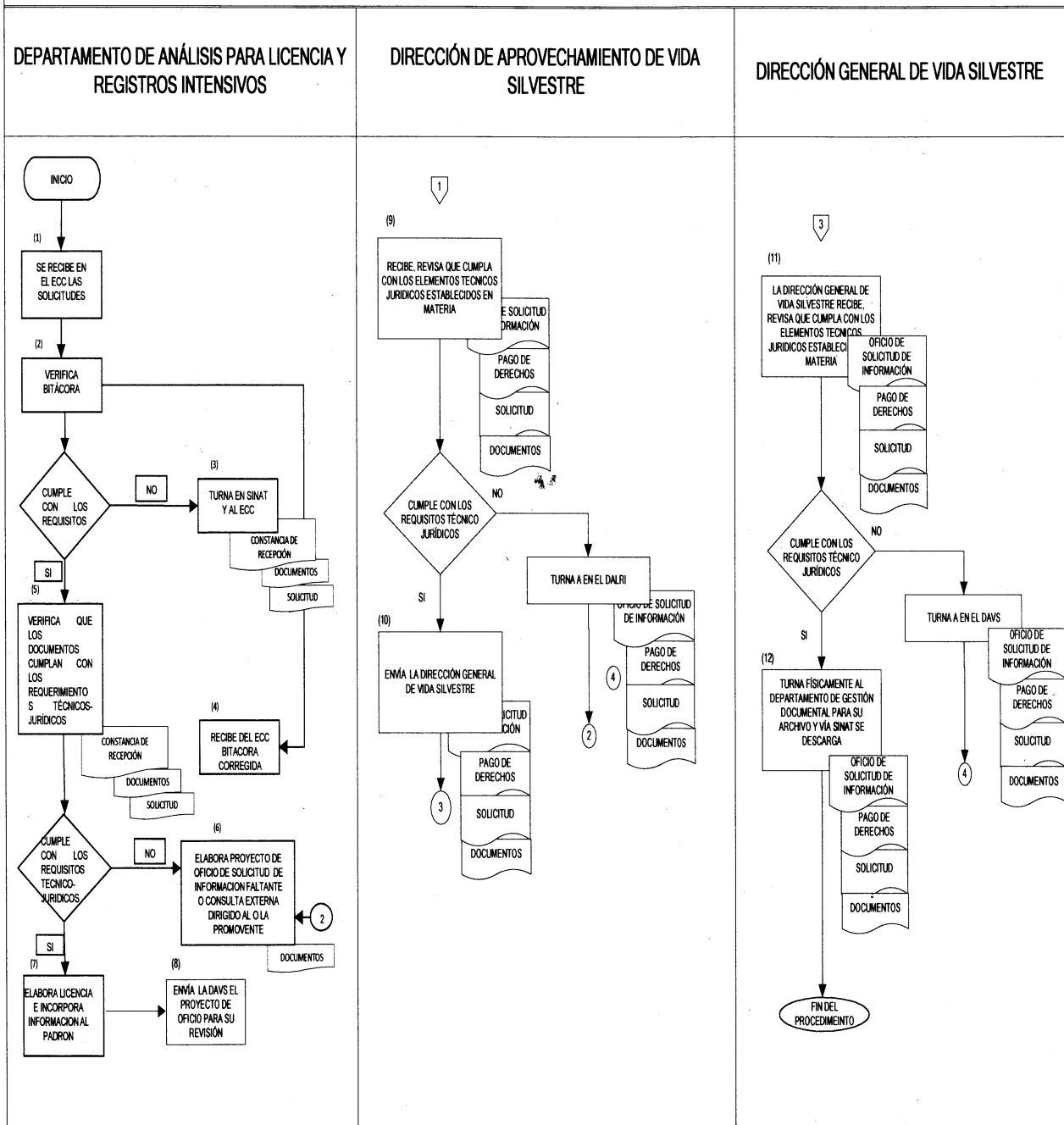


RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		DESCRIPCIÓN
Dirección de aprovechamiento de vida silvestre	9	Recibe, revisa que cumpla con los elementos técnicos jurídicos establecidos en la materia SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS
	10	Envía a la Dirección General de Vida Silvestre el proyecto de oficio para su revisión, aprobación y firma correspondiente
Dirección general de vida silvestre	11	Recibe físicamente y vía SINAT, firma y turna al departamento de gestión documental para su despacho y vía SINAT al ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega
	12	Turna físicamente al departamento de gestión documental para su archivo y vía SINAT se descarga

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Licencia de Prestador de Servicios Vía Caza Deportiva.
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarias y usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora



DIAGRAMA DE FLUJO



LICENCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO VÍA LA CAZA
DEPORTIVA Y LA PRESENTACIÓN DE SU INFORME EN PREDIO FEDERAL

713-DAVS.07-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

SEMARNAT-08-050 LICENCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE
APROVECHAMIENTO VÍA LA CAZA DEPORTIVA.

Fundamento jurídico: Artículos 96 de la Ley General de Vida Silvestre, y 120 y 121 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

PAGINA 9 DE 13

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (OPCIONAL)
--	---

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)		⁶ C.U.R.P. (PERSONA FISICA)	
⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES		⁷ R.F.C.	
⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO		⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)	
CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

¹⁰ II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre

9 de 13

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA: PRIMERA VEZ () RENOVACION () ¹² PARA EL CASO DE QUE SE TRATE DE UNA RENOVACION INDIQUE EL NUMERO DE LA LICENCIA OTORGADO CON ANTERIORIDAD: _____	
--	--

¹³ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	¹⁴ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

Handwritten signatures and initials:
ul
[Signature]
[Signature]



- A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.
- B. NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

1. LUGAR Y FECHA: SE INDICARA EL LUGAR, MUNICIPIO O LOCALIDAD; ASI COMO LA FECHA UTILIZANDO NUMEROS ARABIGOS EJEMPLO: MEXICO, D. F. 17 DE JUNIO DEL 2010.
2. NRA: NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL PARA PERSONAS FISICAS O MORALES QUE HAYAN REALIZADO ALGUN TRAMITE ANTE LA SEMARNAT, ESTE DATO ES SOLICITADO CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCION DEL MISMO.
3. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES. SOLO EN CASO DE QUE SE TRATE DE UNA EMPRESA O ASOCIACION, FAVOR DE ANOTAR LA DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA MISMA.
4. ESCRIBA EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNO.
5. ESCRIBA EL NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EN CASO DE CONTAR CON ALGUNA.
6. PARA EL CASO DE PERSONAS FISICAS, ANOTE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE.
7. ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) DEL SOLICITANTE.
8. ANOTE EL REGISTRO UNICO DE PERSONAS ACREDITADAS (RUPA), SOLO PARA PERSONAS QUE CUENTEN CON ESTE REGISTRO, NO DEBERAN PRESENTAR LA DOCUMENTACION CON LA CUAL ACREDITEN SU PERSONALIDAD.
9. ESCRIBA EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, ANOTANDO CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR, LA COLONIA, EL CODIGO POSTAL (REQUERIDO PARA EL ENVIO DE LA RESPUESTA POR CORREO O MENSAJERIA), LA CIUDAD O POBLACION, LA DELEGACION O MUNICIPIO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE, LA ENTIDAD FEDERATIVA, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

10. ANOTE EL DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, NUMERO TELEFONICO INCLUYENDO LA CLAVE LADA, EL NUMERO DE FAX INCLUYENDO LA CLAVE LADA Y DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRAMITE

11. INDIQUE SI SE TRATA DE UNA LICENCIA DE PRIMERA VEZ O RENOVACION SI YA CUENTA CON UNA LICENCIA DE PRESTADOR DE SERVICIOS DE APROVECHAMIENTO VIA LA CAZA DEPORTIVA PROXIMA A VENCER.
12. SI SELECCIONO RENOVACION DEBERA CITAR EL NUMERO DE LICENCIA OTORGADO CON ANTERIORIDAD.
13. ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, SEGUIDO DEL APELLIDO MATERNO Y SU NOMBRE O NOMBRES, Y LA FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL.
14. PARA SER LLENADO POR LA INSTANCIA RECEPTORA.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE).
2. COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS SE DEBE PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA ASI COMO LA HOJA DE AYUDA E5CINCO QUE PODRA OBTENER EN www.semarnat.gob.mx
3. COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACION CERTIFICADA EN CASO DE PERSONAS FISICAS O COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES, CUANDO SE TRATE DE UNA LICENCIA NUEVA.
4. DECLARACION BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD EN LA QUE MANIFIESTE CONTAR CON LA AUTORIZACION DEL TITULAR DE LA UMA O PREDIO DONDE DESARROLLARA SUS ACTIVIDADES.



5. **FOTOGRAFIA RECIENTE** A COLOR, TAMAÑO INFANTIL DE LAS PERSONAS FISICAS QUE LLEVARAN A CABO LA PRESTACION DEL SERVICIO, CUANDO SE TRATE DE UNA LICENCIA NUEVA.
6. **LICENCIA OTORGADA CON ANTERIORIDAD**, CUANDO SE TRATE DE LA RENOVACION DE LA LICENCIA OTORGADA CON ANTERIORIDAD.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ECC.- ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.
HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx
PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Juan Martínez Rosario

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis para Licencias y Registros intensivos.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Benjamín González Brizuela

Cargo: Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre

APROBÓ

Firma:

Nombre: Martín Vargas Prieto

Cargo: Director General de Vida Silvestre



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 00433 /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 REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, de la Dirección General de Vida Silvestre.

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

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





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

25
ANIVERSARIO



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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00433/2025

FECHA:

3 de junio de 2025

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-417-1-PROC-2025

FECHA: 17 de junio de 2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Vida Silvestre

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

☐

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

☐

• MANUAL DE OPERACIÓN

☐

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

☐

• LINEAMIENTOS

☐

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

☒

• INSTRUCTIVO

☐

• GUÍA TÉCNICA

☐

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES
EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: M.V.Z., M. en C. Fernando Gual Sill

CARGO: Director General de Vida Silvestre

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Lic. Judith Rojas Velasco

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



2025
Año de
La Mujer
Indígena

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
---	---

NOMBRE

REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE

OBJETIVO

Establecer los criterios para la expedición del Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y Aprovechamiento Sustentable de Vida Silvestre, mediante la aplicación y cumplimiento del marco normativo e instrumentos y criterios técnico-jurídicos.

PROCESO

CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

ALCANCE

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

Handwritten signature and initials in blue ink.

	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
---	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuerdo de caducidad.- Resolución emitida por la DGVS al solicitante cuando no desahoga el oficio de solicitud de información complementaria dentro del término establecido.

Acuerdo de desechamiento.- Resolución emitida por la DGVS al solicitante cuando no desahoga el acuerdo de prevención dentro del término establecido.

Acuerdo de prevención.- Oficio emitido por la DGVS al interesado dentro del plazo máximo de 30 días naturales, cuando la solicitud no contiene los datos o no cumple con los requisitos aplicables; lo anterior, con la finalidad de que se subsane la omisión dentro del término de 15 días hábiles después de haber surtido efecto la notificación.

Conservación.- La protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, los hábitats, las especies y las poblaciones de la vida silvestre, dentro o fuera de sus entornos naturales, de manera que se salvaguarden las condiciones naturales para su permanencia a largo plazo.

Convenio de Asunción.- Convenios Específicos para la asunción de funciones en materia de vida silvestre que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales con los estados de Baja California, Sonora, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.

Corrección.- La acción tomada para eliminar una inconformidad identificada.

Registro.- Incorporación al registro de organización relacionada con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Resolutivo.- Documento en el que consta el acto administrativo emitido por la Dirección General de Vida Silvestre, mediante el cual se otorgan o niegan licencias, registros o autorizaciones a los solicitantes.

Solicitud de información complementaria.- Oficio emitido por la DGVS al interesado en cualquier estado del trámite, cuando la solicitud no reúne los requisitos necesarios; lo anterior, con la finalidad de que se subsane la omisión dentro del término de 5 días hábiles después de haber surtido efecto la notificación.

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024
--	---

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

[Handwritten signature in blue ink]

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
---	--

ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

DALRI.- Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

DCVS.- Dirección de Conservación de la Vida Silvestre.

DNC.- Documento no Conforme.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

SUNIVS.- Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre.

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024
---	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre está regulado por los artículos 10 fracción VII y cuarto Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre.
- Dentro de la DCVS, este trámite es administrado por el Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
- La Dirección General de Vida Silvestre y los gobiernos estatales con convenio de asunción en materia de vida silvestre, tienen la atribución de atender el trámite SEMARNAT-08-004 *"Incorporación al registro de organizaciones relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre."*
- Es un trámite exclusivo para personas morales. Se registra a organizaciones o asociaciones no gubernamentales con objetos sociales relacionados con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.
- Plazo de respuesta 3 meses, al término de los cuales, si no se ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
- La Vigencia es indefinida
- El solicitante presenta en el ECC de la SEMARNAT la siguiente documentación:
 1. Formato impreso, completo y firmado FF-SEMARNAT-006 (Anexo 1).
 2. Documentación de acreditación de la personalidad del solicitante:
 - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva (la copia deberá ser legible).
 - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del solicitante.
 - Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva.
 3. Comprobante de pago de derechos según el artículo 194-F-1, fracción I de la Ley Federal de Derechos.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
--	---

- El DALRI recibe la documentación del ECC para su análisis y verificación.
- La SEMARNAT emitirá un **Acuerdo de Prevención** dentro del plazo máximo de 30 días naturales para requerir la información faltante, cuando el trámite presentado por el solicitante no contenga los datos o no cumpla con los requisitos aplicables. Si el solicitante no desahoga la prevención en los primeros 15 días hábiles después de haber surtido efecto la notificación, se desechará el trámite, de conformidad con los artículos 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el 13 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- La SEMARNAT podrá solicitar **información complementaria** cuando en cualquier estado del trámite se considere que alguno de los actos no reúne los requisitos necesarios. Si el solicitante no da cumplimiento al requerimiento en los primeros 5 días hábiles después de haber surtido efecto la notificación, se declarará la caducidad del trámite, de conformidad con el artículo 43 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Las notificaciones, solicitudes de información y las resoluciones del trámite, podrán realizarse conforme a lo establecido por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas para el registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Conservación de la Vida Silvestre.

Periodicidad: Trimestral

Unidad de medición: Del cien por ciento de solicitudes ingresadas de acuerdo con la información del SINAT de la SEMARNAT, serán resueltas en tiempo el ochenta y cinco por ciento.

	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024
---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos		Recibe del ECC de manera física y a través del SINAT, la solicitud del trámite para revisar la documentación siguiente: • Formato impreso, completo y firmado FF-SEMARNAT-006. • Documentación de acreditación de la personalidad del solicitante. • Comprobante de pago de derechos según el artículo 194-F-1 fracción I de la Ley Federal de Derechos.
	1	
	2	Analiza y verifica que la solicitud cumpla con la información y los requisitos documentales como se establece en la Ley General de Vida Silvestre, su Reglamento y en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. NO CONTIENE LOS DATOS O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS APLICABLES Elabora acuerdo de prevención o solicitud de información complementaria, indicando claramente los documentos o información faltante para que se subsane la omisión; o en su caso, elabora resolutivo de negativa.
	3	Nota: • Se emitirá un acuerdo de desechamiento cuando el solicitante no desahogue el acuerdo de prevención. • Se emitirá un acuerdo de caducidad cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento de información complementaria. Continúa en la actividad 5. CUMPLE CON LOS REQUISITOS APLICABLES E INFORMACIÓN SOLICITADA
	4	Elabora resolutivo de incorporación al registro de organizaciones relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Continúa en la actividad 5.

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
--	---

Subdirección de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo	5	Turna físicamente el resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria a la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo para visto bueno. Nota: En el caso de acuerdo de prevención se detiene el plazo del trámite en el SUNIVS (vinculado a SINAT).
	6	Recibe el resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria y realiza lo siguiente: • Verifica que se hayan cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente. • Verifica los datos generales de la persona titular o representante legal, asimismo, los datos generales del resolutivo. • Verifica que el resolutivo sea acorde a la evaluación técnica y a la solicitud. • Revisa las condiciones a las que queda sujeto el resolutivo y copias de conocimiento a diferentes funcionarios. Nota: Lo anterior a efecto de verificar que el oficio resolutivo fue evaluado competentemente y de acuerdo con la información y los requisitos documentales de la solicitud. INFORMACIÓN NO CORRECTA O INCOMPLETA Regresa el oficio para evaluación al Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos. Regresa a la actividad 2.
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre	7	INFORMACIÓN CORRECTA Y/O COMPLETA Rubrica resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria y turna físicamente a la Dirección de Conservación de la Vida Silvestre para su visto bueno.
	8	
	9	Recibe y verifica el resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria, para asegurar que fue evaluado competentemente y de acuerdo con la información y los requisitos documentales de la solicitud.

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024
--	---

Dirección General de Vida Silvestre	10	INFORMACIÓN NO CORRECTA O INCOMPLETA Regresa el resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria para corrección a la Subdirección de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo. Regresa a la actividad 6
	11	INFORMACIÓN CORRECTA Y/O COMPLETA Rubrica resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria y turna físicamente a la Dirección General de Vida Silvestre para firma. Nota: Electrónicamente termina el trámite en el SUNIVS (vinculado a SINAT) desde la cuenta del Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
	12	Recibe resolutivo ya sea de incorporación al registro, negativa de la solicitud, acuerdo de prevención o de información complementaria de manera física y verifica que tenga las rúbricas correspondientes, analiza la evaluación correspondiente según la información y los requisitos aplicables de la solicitud, autoriza, firma y turna al Departamento de Gestión y Manejo Documental para su notificación por las diferentes vías, quien clasifica archivísticamente e integra a su expediente para su control. Fin del Procedimiento

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	90 días naturales a partir del día siguiente hábil a la fecha de presentación de la solicitud.



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA LICENCIAS Y REGISTROS INTENSIVOS

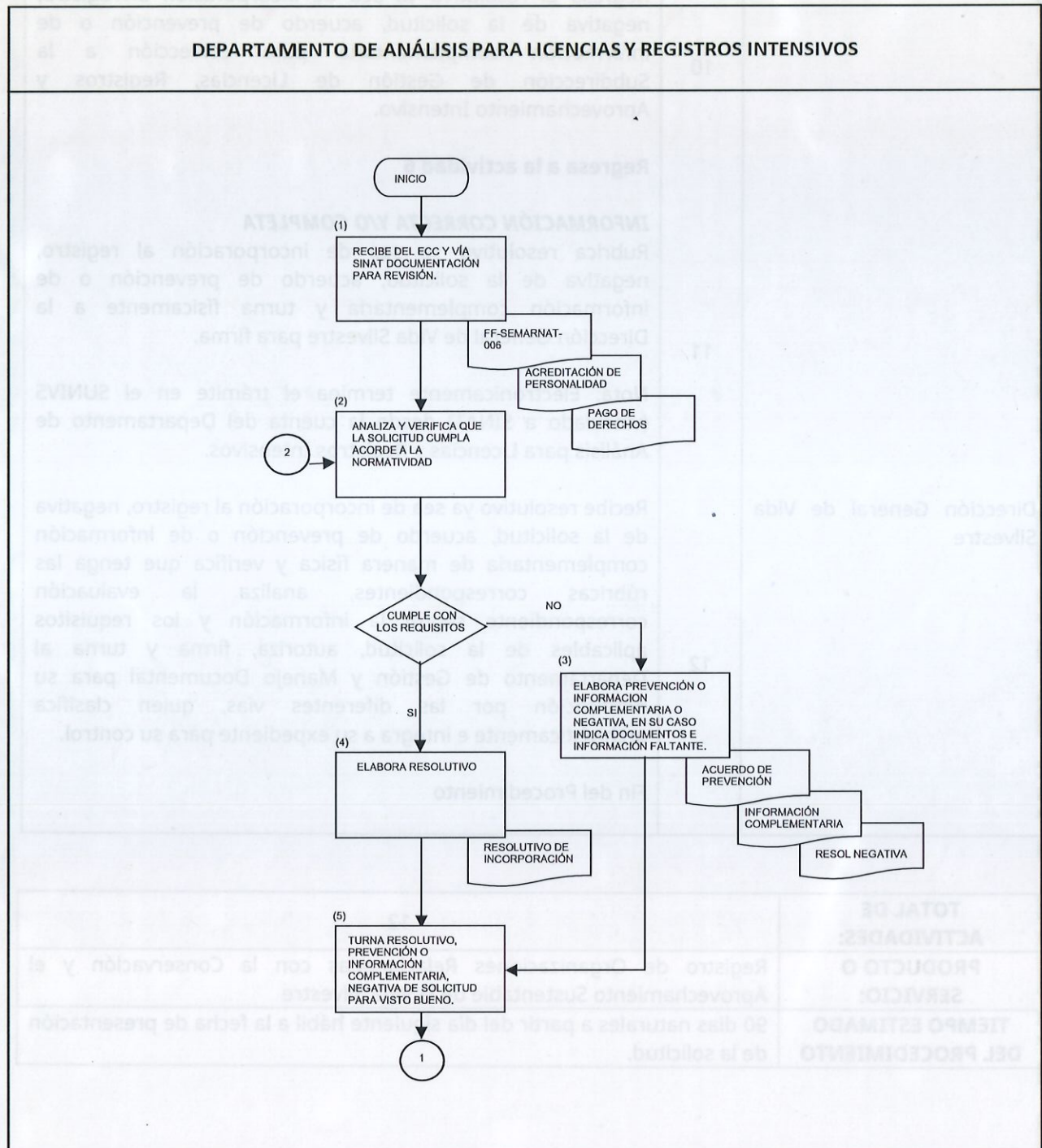
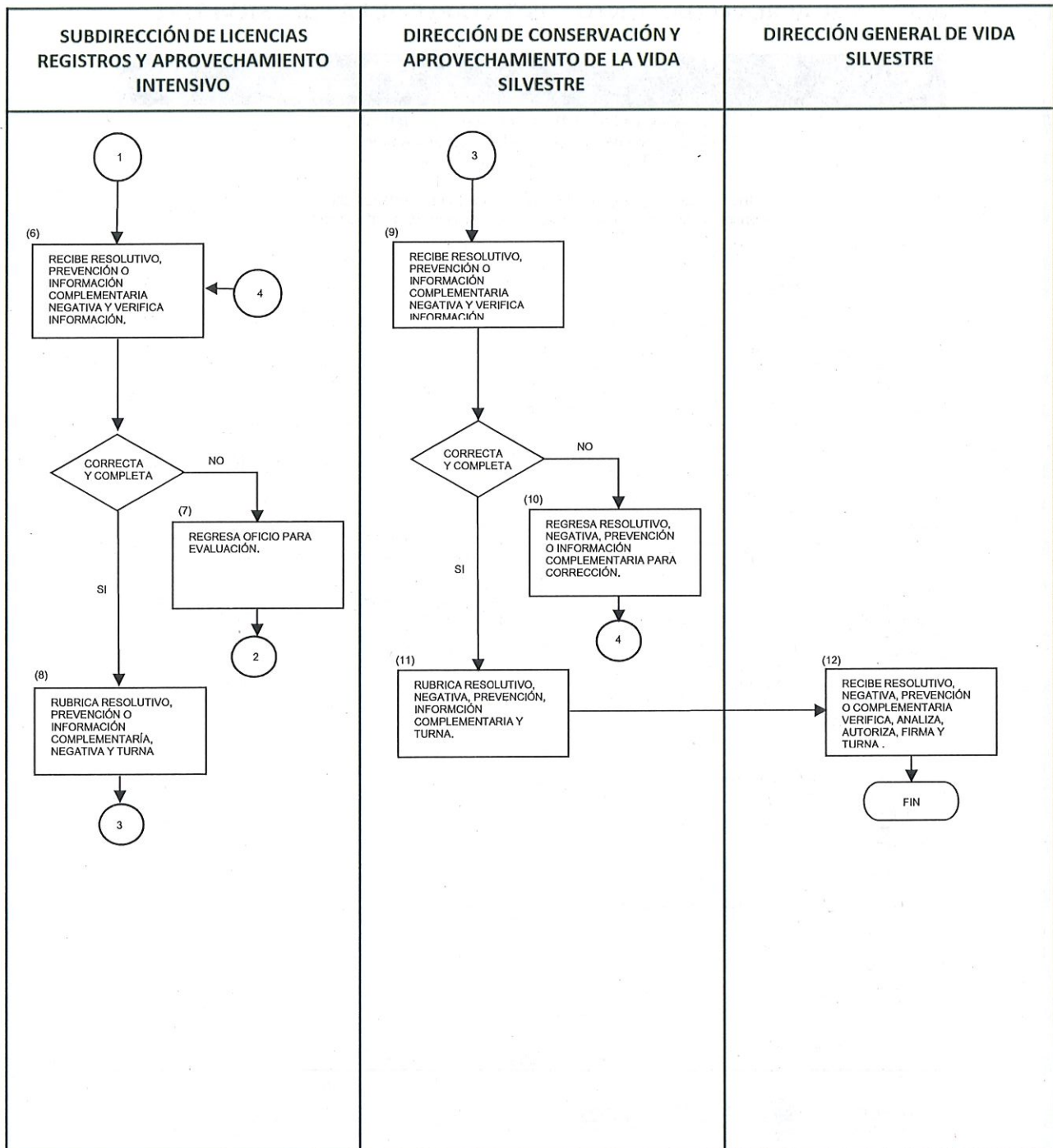


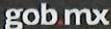
DIAGRAMA DE FLUJO



 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024
--	---

ANEXO 1

INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

Incorporación al registro de organizaciones relacionadas con la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre

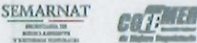
Homoclave del formato	1	Lugar de la solicitud
FF-SEMARNAT-006		
Fecha de publicación en el DOF	2	Fecha de la solicitud
03 / 09 / 2015		CO / ME / AM

I. Datos generales

3 CURP (persona física): 4 RFC: 5 RUPA (opcional): 6 Persona física Nombres(s): Primer apellido: Segundo apellido: 7 Persona moral Denominación o razón social: 8 Representante legal (de ser el caso) Nombres(s): Primer apellido: Segundo apellido: 9 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones Nombres(s): Primer apellido: Segundo apellido:	10 Domicilio y medios de contacto Código postal: Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada Corredor, etc.) Número exterior: Número interior: Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) Municipio o Delegación: Estado o Distrito Federal: Clave lada: Teléfono: Ext.: Correo electrónico:
---	--

"De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)."





Contacto:
Av. Ejército Nacional #223, Col. Anáhuac,
Delegación Miguel Hidalgo
Distrito Federal CP. 11320
Tel. (55) 5624-3309 y 10

MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES  REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024



Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Vida Silvestre

11 II. Datos para recibir notificaciones
(llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)

Código postal:	Municipio o Delegación:			
Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada Corredor, etc.)	Estado o Distrito Federal:			
Número exterior:	Número interior:	Clave lada:	Teléfono:	Ext:
Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)		Correo electrónico:		

12	Nombre y firma del solicitante o representante legal	13	Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo
----	--	----	---

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

 MEDIO AMBIENTE	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

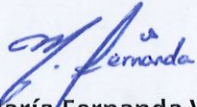
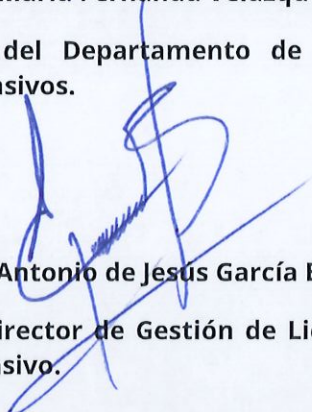
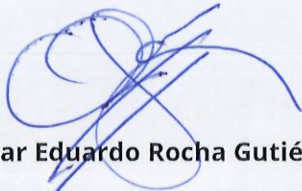
Espacio	No.	Descripción
Lugar de la solicitud	1	Se indicará el lugar, municipio o localidad, ejemplo: Ciudad de México.
Fecha de la solicitud	2	Se indicará la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 17 / 07 / 2010.
CURP	3	Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única del Registro de Población (CURP) del solicitante.
RFC	4	Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
RUPA	5	Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), sólo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Persona física	6	No aplica para el presente trámite.
Persona moral	7	Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Representante legal	8	Escriba el nombre del representante legal (en caso de contar con alguno), empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido.
Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones	9	Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír o recibir notificaciones (en caso de contar con alguna), empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido.
Domicilio y medios de contacto	10	Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del municipio o alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre de la entidad, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.
Datos para recibir notificaciones	11	Escriba los datos de contacto para recibir notificaciones sólo en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, nombre del Municipio o Delegación, nombre del Estado o Distrito Federal, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar) y dirección de correo electrónico.

	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 - DICIEMBRE - 2024
---	--

Espacio	No.	Descripción
Nombre y firma del solicitante	12	Escriba el nombre completo, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido, segundo apellido y la firma del solicitante o representante legal.
Firma y sello de quien recibe	13	Para ser llenado por la instancia receptora.

 MEDIO AMBIENTE	REGISTRO DE ORGANIZACIONES RELACIONADAS CON LA CONSERVACIÓN Y EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE 417-DCVS.08-1 05 – DICIEMBRE - 2024
--	--

REGISTRO DE REVISIONES	
NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 05 de diciembre de 2024
DESCRIPCIÓN:	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:	Biól. María Fernanda Velázquez Arredondo
	Cargo:	Jefa del Departamento de Análisis para Licencias y Registros Intensivos.
REVISÓ	Firma:	
	Nombre:	Biól. Antonio de Jesús García Bernal
	Cargo:	Subdirector de Gestión de Licencias, Registros y Aprovechamiento Intensivo.
APROBÓ	Firma:	
	Nombre:	Biól. Omar Eduardo Rocha Gutiérrez
	Cargo:	Director de Conservación de la Vida Silvestre.

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.
713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A, y B) , AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.

OBJETIVO

Emitir las autorizaciones de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre dentro del Territorio Nacional en tiempo y forma, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas emitidas en la materia, con la finalidad de regular las actividades de aprovechamiento extractivo de ejemplares de especies en riesgo, colecta, captura o caza con fines de reproducción, restauración, recuperación, repoblación, reintroducción, translocación, económicos o educación ambiental.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

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

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

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

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE

SUBSISTENCIA.

713-DAVS.09-2

20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UMA.- Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre dentro del Territorio Nacional, está prevista en la siguiente normatividad:
 - ⇒ Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
 - ⇒ Artículo 31 fracción VI y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
 - ⇒ Artículos 79 fracciones I, II y VI, 80 fracciones I y II, 82, 84, 85, 86 y 87 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
 - ⇒ Artículos 9 fracción XII, 29, 30, 31, 33, 50, 51, 53, 54, 55, 82, 83, 84, 85, 86, 92 y 93 de la Ley General de Vida Silvestre y los artículos 12, 28, 91, 93, 94, 95, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 112, 113, 114, 115, 128 y 129 de su respectivo Reglamento
 - ⇒ Artículo 194-F de la Ley Federal de Derechos
 - ⇒ Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010
 - ⇒ Registro Federal de Trámites que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Órganos Desconcentrados
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) a través de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) será responsable de aplicar este procedimiento, con el objeto de conocer las técnicas y manejo utilizado durante las actividades de aprovechamiento y los costos, derrama económica y generación de empleos, que generaron dichas actividades en cada una de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), tanto por la venta de ejemplares, partes y derivados, como de los beneficios secundarios, es decir, hospedaje, alimentación, entre otros.
- Este trámite será presentado por personas físicas o morales que pretendan efectuar el aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes o derivados de especies silvestres que se distribuyen de manera natural en el Territorio Nacional, para actividades de colecta, captura o caza con fines de reproducción, restauración, recuperación, repoblación, reintroducción, translocación, económicos o educación ambiental, o bien, pretendan realizar el aprovechamiento extractivo de ejemplares de especies en riesgo.
- Las personas de las distintas localidades del país, podrán efectuar el aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre, para su consumo directo o venta, en las cantidades que sean proporcionales a las de la satisfacción de sus necesidades básicas. Asimismo y una vez que la Secretaría verifica las condiciones socioeconómicas de las personas interesadas en esta práctica, emitirá las autorizaciones respectivas, basada además en todas aquellas evidencias técnico científicas de la situación poblacional que enfrentan las especies de interés.
- El aprovechamiento de especies que no se distribuyen de manera natural en el territorio nacional y que se encuentran en confinamiento estará sujeta a la presentación de un aviso por parte de la o él promovente.



- Los datos de información requeridos para el trámite son los siguientes:
 - La petición que se formula, indicando los hechos o razones que dan motivo a la petición, Órgano Administrativo a que se dirige.
 - Nombre, denominación o razón social, así como domicilio para oír y recibir notificaciones, teléfono, fax o correo electrónico.
 - En caso de que se trate de una Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) previamente establecida, el número de registro correspondiente.
 - Nombre de la o el Representante Legal o de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones, en su caso.
 - Firma autógrafa o electrónica de la o el Interesado
 - Lugar y fecha de la solicitud.
 - La información que la o él Promovente considere confidencial, reservada o comercial reservada en los términos previstos en el Artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Nombre común y científico de las especies cuyos ejemplares se solicitan, así como la determinación de las partes o derivados de que se trate.
 - Sistema de marca a utilizar. Señalar si se trata de especies sujetas a aprovechamiento ligado a zonas de distribución específica, o sobre ejemplares de especies y poblaciones migratorias.
 - Escribir al calce la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Los documentos que deben anexarse a la solicitud son los que a continuación se relacionan:

MODALIDAD A

- Documentos que demuestren que las tasas solicitadas son menores a la de renovación natural de las poblaciones sujetas a aprovechamiento, en el caso de especies silvestres en vida libre.
- Que son producto de reproducción controlada, en el caso de ejemplares de la vida silvestre en confinamiento.
- Documento que demuestre que el aprovechamiento no tendrá efectos negativos sobre las poblaciones y no modificará el ciclo de vida del ejemplar, en el caso de aprovechamiento de partes de ejemplares.
- Documento que demuestre que el aprovechamiento no tendrá efectos negativos sobre las poblaciones, ni existirá manipulación que dañe permanentemente al ejemplar, en el caso de derivados de ejemplares.
- Documentos que acrediten la personalidad jurídica de la o él Promovente.
- Identificación oficial o del Acta Constitutiva en caso de personas morales, o bien el número de Registro de Personas Acreditadas en caso de contar con el mismo.

MODALIDAD B

- Criterios, medidas y acciones específicas para contrarrestar los factores que han llevado a disminuir sus poblaciones o deteriorar su hábitat.



- Estudio de la población que contenga estimaciones rigurosas de las tasas de natalidad y mortalidad y un muestreo.
- Documentos que acrediten la personalidad jurídica de la o él Promovente.
- Identificación oficial o del Acta Constitutiva en caso de personas morales, o bien el número de Registro de Personas Acreditadas en caso de contar con el mismo.
- Plan de manejo que incluya criterios, medidas y acciones para la reproducción controlada y el desarrollo de dicha población en su hábitat natural, avalado por una persona física o moral especializada y reconocida, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

PARA FINES DE SUBSISTENCIA

La secretaria emitirá respuesta, basada en los siguientes criterios:

- Criterios de apoyo: Consistirán en el planteamiento de la situación por parte de los distintos actores involucrados, el diseño del proyecto y la definición de compromisos y plazos para ordenar los aprovechamientos con medidas generales para lograr que se realicen sustentablemente. Estas medidas podrán incluir la selección de especies, ejemplares, partes o derivados, con base en sus características; el manejo para la conservación de hábitat, poblaciones y ejemplares; la rotación de zonas de aprovechamiento; la disminución en la intensidad de los aprovechamientos; la vinculación entre los actores y las de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA); el desarrollo de proyectos productivos alternativos, así como cualquier otra que se estime conveniente para lograr la conservación y sustentabilidad en el aprovechamiento.
- Criterios de capacitación: Consistirán en la preparación de las medidas específicas para la conservación de la vida silvestre y su hábitat, tales como la elaboración de planes de manejo y la realización de estudios de poblaciones y muestreos para la sustentabilidad en el aprovechamiento, mismos que serán sometidos a los procedimientos establecidos por la Ley y su Reglamento.
- Criterios de operación y seguimiento: Consistirán en la aplicación de las medidas específicas por parte de los participantes; la sistematización de información; la presentación de informes previstos en la Ley y en el presente Reglamento, así como la evaluación de logros con base en indicadores de éxito, bajo supervisión técnica por parte del encargado del proyecto para ordenar los aprovechamientos de subsistencia.
- La Secretaría verificará que las condiciones socioeconómicas de las personas interesadas correspondan con los supuestos que establece la Ley para acceder a este tipo de aprovechamiento.



- La o él Promovente deberá efectuar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de Artículo 194-F-1 de la Ley Federal de Derechos, por expedición de cintillo de aprovechamiento y conforme a las cuotas contenidas en la tabla (Artículo 238 de la Ley Federal de Derechos) por el aprovechamiento extractivo de ejemplares de fauna silvestre en predios federales y zonas federales, se pagará el derecho de aprovechamiento extractivo por ejemplar o, en su caso por lote determinado en las tasas de aprovechamiento autorizadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. El pago se deberá efectuar en el formato: Formato 5 de Hacienda. Declaración General de Pago de Derechos, apoyándose en la hoja de ayuda e5cinco.
- El monto del pago de derechos se actualiza semestralmente conforme al factor de actualización que para tal efecto publique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación (Artículo 17-A del Código Fiscal de la Federación).
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) por conducto de la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) será responsable de emitir respuesta al trámite solicitado en un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si al término del plazo máximo de respuesta, no se ha respondido a la o él Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo para el caso de especies en algún estatus de riesgo según la NOM-059.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle a la o él Promovente la información faltante. El plazo de resolución se interrumpirá durante el término concedido la o él Promovente para desahogar la prevención.
- La vigencia de la autorización será por 180 días naturales. Para el caso de autorizaciones de aprovechamiento extractivo de temporalidad, la vigencia estará ligada a la temporalidad de la especie (Artículo 94 párrafo segundo del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre).
- Cuando la solicitud de aprovechamiento extractivo a través de la caza deportiva se presenta fuera de épocas hábiles, se rechaza la solicitud, a excepción de las temporalidades propuestas por los responsables técnicos en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), siempre y cuando estén justificadas en el Plan de Manejo de acuerdo con las características de la región, Artículo 112 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Solamente se podrá autorizar el aprovechamiento de ejemplares de especies en riesgo, cuando se dé prioridad a la colecta y captura para actividades de restauración, repoblamiento y reintroducción, de acuerdo al Artículo 85, párrafo primero de la Ley General de Vida Silvestre.
- Cualquier otro aprovechamiento, en el caso de poblaciones en peligro de extinción, estará sujeto a que se demuestre satisfactoriamente lo siguiente: Los ejemplares sean producto de la reproducción controlada, que a su vez contribuya con el desarrollo de poblaciones en programas, proyectos o acciones avalados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales cuando éstos existan, en el caso de ejemplares en confinamiento y contribuya con el



desarrollo de poblaciones mediante reproducción controlada, y en el caso de ejemplares de especies silvestres en vida libre (Artículo 85, incisos a y b de la Ley General de Vida Silvestre).

- No se otorgarán autorizaciones si el aprovechamiento extractivo pudiera tener consecuencias negativas sobre las respectivas poblaciones, el desarrollo de los eventos biológicos, las demás especies que ahí se distribuyan y los hábitats, y se dejarán sin efectos las que se hubieren otorgado, conforme al Artículo 88 de la Ley General de Vida Silvestre.
- Al otorgar las autorizaciones para llevar a cabo el aprovechamiento en predios de propiedad municipal, estatal o federal, se tendrán en consideración los beneficios que se pueden derivar de ellas para las comunidades rurales, de acuerdo al Artículo 89, párrafo cuarto de la Ley General de Vida Silvestre.
- La autorización de aprovechamiento generará para la o él Titular la obligación de presentar informes periódicos de conformidad con lo establecido en el Reglamento, que deberán incluir la evaluación de los efectos que ha tenido el aprovechamiento sobre las poblaciones y sus hábitats, según lo dispuesto por el Artículo 91 párrafo segundo de la Ley General de Vida Silvestre y el Artículo 50 de su Reglamento conforme a lo siguiente:
 - I. El informe anual de actividades, en los meses de abril a junio de cada año, el cual deberá señalar la siguiente información:
 - a) Logros con base en los indicadores de éxito;
 - b) Resultado del ejercicio de las actividades realizadas según el tipo de aprovechamiento autorizado;
 - c) Número de personas atendidas en función del registro otorgado;
 - d) En su caso, el número de licencia de los prestadores de servicios cinegéticos que realizaron actividades en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) dentro del periodo que se reporta, y
 - e) Datos socioeconómicos relativos a la actividad que desempeñen relacionados a su registro o autorización correspondiente, tales como valor en el mercado del ejemplar aprovechado, servicios ofertados (hospedaje, alimentación, guías, entre otros), número total de empleos generados (permanentes y temporales); informar si la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) fue operada por su titular y, en caso contrario, describir el tipo de contrato realizado, gastos originados por la aplicación y seguimiento al plan de manejo (expresado en porcentaje con respecto a los ingresos que obtiene la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) por el aprovechamiento) y, en su caso, organización de la expedición cinegética.
 - II. El informe de contingencias o emergencias que pongan en riesgo a la vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana, dentro de los tres días hábiles siguientes a que éstos ocurran, mediante el formato que establezca la Secretaría, el cual contendrá:
 - a) Breve descripción de los hechos que constituyeron las contingencias y emergencias de que se trate;



- b) Descripción de las medidas que se tomaron para hacer frente a las emergencias o contingencias, señalando si se aplicó el plan de contingencia respectivo o si se tomaron medidas adicionales, y
- c) Resultado de la aplicación de las medidas y, en su caso, descripción de las medidas adicionales que se tomaron o propuesta de las medidas adicionales que se requieran.

Cuando en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) se realicen actividades de aprovechamiento mediante la caza deportiva, el informe señalado en la fracción I del presente artículo contendrá una relación y descripción de las actividades que se hubiesen realizado dentro del periodo que se reporta.

Para el caso de fugas o enfermedades, el informe a que se refiere la fracción II del presente artículo se presentará en un plazo de cinco días naturales contados a partir del día en que haya ocurrido la fuga o se haya detectado la enfermedad, sin perjuicio de aplicar las medidas de manejo, control, erradicación y remediación contenidas en el plan de manejo o las que la Secretaría determine.

- El aprovechamiento extractivo será autorizado mediante tasas que indicarán la cantidad y nombre científico y común de las especies; los datos de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) o datos de ubicación del predio federal, predio, instalación o Entidad en la que se realicen actividades de aprovechamiento, los ejemplares, partes o derivados que se podrán aprovechar sustentablemente, así como el Sistema de Marca que se utilizará y la temporalidad, según lo dispuesto por el Artículo 93 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- La autorización para el aprovechamiento de ejemplares, incluirá el aprovechamiento de sus partes y derivados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre y las normas oficiales mexicanas que para tal efecto se expidan, conforme al Artículo 84, último párrafo de la Ley General de Vida Silvestre.
- La autorización para llevar a cabo el aprovechamiento se podrá autorizar a quienes sean las o los propietarios o las o los legítimos poseedores de los predios donde se distribuya la vida silvestre, con base en el plan de manejo aprobado y en función de los resultados de los estudios de poblaciones o muestreos e inventarios de ejemplares, tomando en consideración además otras informaciones de que disponga la Secretaría, de acuerdo al Artículo 87, párrafo primero de la Ley General de Vida Silvestre.
- Los derechos derivados de las autorizaciones de aprovechamiento extractivo, podrán ser transferidos a terceros/as, realizando el trámite correspondiente, conforme a lo establecido en el Artículo 89 de la Ley General de Vida Silvestre, que dice que su titular deberá, de conformidad con lo establecido en el reglamento, dar aviso a la Secretaría con al menos quince días de anticipación y enviarle dentro de los treinta días siguientes copia del contrato en el que haya sido asentada dicha transferencia. Quien realice el aprovechamiento deberá cumplir con los requisitos y condiciones que establezca la autorización.



En el Artículo 92 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre se establece que El aviso de transferencia de derechos derivados de autorizaciones de aprovechamiento extractivo, se presentará ante la Secretaría en escrito libre que deberá contener:

- I. Los datos generales de los terceros a quienes se transfieran los derechos;
- II. La descripción general de los derechos que se transmiten, y
- III. La temporalidad de la transferencia.

- En caso de especies de fauna sujeta a aprovechamiento extractivo de temporalidad ligada a zonas de distribución específica, la Secretaría dará a conocer dicha temporalidad en el mes de mayo y las o los interesados en obtener las autorizaciones respectivas deberán presentar su solicitud en formato oficial de acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, con 30 días de anticipación al inicio de la temporada de que se trate. Lo prescrito en el párrafo anterior no es aplicable para UMA que prevean temporalidad distinta en su plan de manejo aprobado, conforme al Artículo 95 de dicho Reglamento.
- De acuerdo al Artículo 102 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, el aprovechamiento de ejemplares de aves silvestres migratorias se podrá llevar a cabo en predios distintos a aquéllos donde se lleve a cabo la conservación, siempre y cuando exista el consentimiento del propietario o legítimo poseedor y los ejemplares a aprovechar sean parte de la población que haya sido aprobada para tal fin.

En este caso, dichos predios serán considerados en la temporada de aprovechamiento de la especie que se trate como parte de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), a partir del momento en que el titular de la misma presente un aviso a la Secretaría, en el cual deberá señalar el número de registro que le fue asignado y la ubicación del predio donde se realizará el aprovechamiento; asimismo, deberá adjuntar el documento donde conste el consentimiento del legítimo propietario o poseedor del predio.

- Los insectos nativos que no se encuentren incluidos en alguna categoría de riesgo no requerirán autorización alguna para su aprovechamiento, salvo en los casos de importación, de acuerdo al Artículo 97 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- El aprovechamiento en predios federales obliga al que lo realice a establecer esquemas de manejo para la conservación de dichos predios, para lo cual la o él Promovente podrá adherirse a los planes de manejo tipo que al efecto expida la Secretaría o, en su defecto, someter a aprobación de dicha Dependencia un plan de manejo específico en los términos que establece el Artículo 98 fracción I del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- En el otorgamiento de las autorizaciones de aprovechamiento en predios federales, se considerarán favorablemente los beneficios que se puedan derivar de ellas para las comunidades rurales e indígenas, en igualdad de condiciones con las demás solicitudes presentadas, para desarrollar proyectos productivos de la zona, conforme al Artículo 98 fracción II del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.



- Para el caso de unidades con manejo intensivo el aprovechamiento de ejemplares en confinamiento quedará sujeto a que de la evaluación de los inventarios y atendiendo a los ciclos biológicos de la especie, se desprenda que son producto del Sistema de Reproducción establecido en el plan de manejo aprobado en el caso de las UMA's y de la autorización correspondiente en el caso de predios e instalaciones en los que se maneje vida silvestre, de acuerdo al Artículo 104 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Los responsables de las Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) sujetas a manejo intensivo o predios en los que se maneje vida silvestre que, conforme al artículo 86 de la Ley, se encuentren interesados en llevar a cabo aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres que no se distribuyen de manera natural en el territorio nacional y que se encuentren en confinamiento, deberán presentar ante la Secretaría un aviso que contendrá: el inventario actualizado, el sistema de marca que utilizara y un reporte de los indicadores de éxito.
- El periodo de presentación del trámite es sólo en caso de especies de fauna sujeta a aprovechamiento extractivo de temporalidad ligada a zonas de distribución específica, la Secretaría dará a conocer dicha temporalidad en el mes de mayo y las y los interesados en obtener las autorizaciones respectivas deberán presentar su solicitud con 30 días de anticipación al inicio de la temporalidad que se trate, excepto en caso de UMA que prevea temporalidad distinta en su plan de manejo aprobado, conforme al Artículo 95 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Los trámites que incluye este procedimiento son:

(SEMARNAT-08-023-A) Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares de especies que se distribuyen de manera natural en territorio nacional

(SEMARNAT-08-023-b) Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares de especies silvestres en riesgo

(SEMARNAT-08-034) Aviso de aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres que no se distribuyen naturalmente en territorio nacional

(SEMARNAT-08-048) Transferencia de Derechos Derivados de Autorizaciones de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

(SEMARNAT-08-052) Autorización de aprovechamiento para fines de subsistencia

(SEMARNAT-08-054) Aviso para realizar aprovechamiento de aves silvestres migratorias en predios distintos a donde se lleva a cabo la conservación

(SEMARNAT 08-031, SEMARNAT 08-031-A, SEMARNAT 08-031-B) Informe de Actividades de Conservación y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre: De Actividades y Contingencias, Emergencias, Fugas o Enfermedades.

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.
713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Oficinas SEMARNAT en donde se puede realizar el trámite:

ECC Aguascalientes
Delegación Baja California Sur
ECC Campeche
Delegación Chiapas
Delegación Chiapas 2
ECC Colima
ECC Durango
ECC Estado de México
ECC Guanajuato
ECC Guerrero
Delegación Hidalgo
ECC Jalisco
Delegación Michoacán
ECC Morelos
ECC Nayarit
ECC Oaxaca
ECC Puebla
ECC Querétaro
Delegación Quintana Roo
ECC Quintana Roo
ECC San Luis Potosí
ECC Sinaloa
Delegación Tabasco
ECC Tlaxcala
Ventanilla Veracruz
ECC Veracruz
ECC Yucatán
ECC Zacatecas

Oficinas de los gobiernos estatales en donde se puede realizar el trámite, por existir convenios de descentralización de la gestión ambiental en materia de vida silvestre:

Baja California: Secretaría de Protección al Ambiente de Baja California.
Chihuahua: Dirección de Ecología de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
Coahuila: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila.
Nuevo León: Dirección General de Parques y Vida Silvestre de Nuevo León.
Tamaulipas: Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.
Sonora: Subsecretaría de Ganadería, Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición:

$(\text{Número de trámites concluidos} / \text{Número de trámites ingresados}) * 100$

$(\text{Número de trámites concluidos en tiempo} / \text{Número de trámites que requieren respuesta concluidos}) * 100$

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.
713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre o Departamento de Análisis para el Aprovechamiento Intensivo	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) solicitud y documentación soporte presentada por la o él Promovente de acuerdo al trámite requerido, así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión, firmando de recibido la lista de trámites registrados y turnados en el SINAT.
	2	Verifica y define si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	3	Turna en el SINAT y físicamente los documentos al Espacio de Contacto Ciudadano
	4	Recibe del Espacio de Contacto Ciudadano la bitácora corregida y Continúa con la actividad No. 2. <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i>
	5	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento, analiza y define si requiere consulta externa (CONANP, especies en la NOM-059-SEMARNAT-2010 y especificados en el formato de "Actividades y criterios específicos para evaluar aprovechamiento extractivo en vida libre o manejo intensivo" (anexo A) respectivo. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	6	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la o él Promovente, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar la información faltante para que subsane la omisión. Nota: Cuando los escritos, documentos anexos, requisitos para los trámites que presenten las o los promoventes, no cumplan con lo establecido en la Ley, se deberá prevenir a la o él Interesado por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo	7	Remite el proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa elaborado y para el caso de la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre la "lista de verificación" (anexo 1) rubricada, con el objeto de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente. <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	8	Elabora proyecto de oficio resolutivo y remite a la Remite a la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo el proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa elaborado y para el caso de la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre la "lista de verificación" (anexo 1) rubricada, con el objeto de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo	9	Recibe documentos, revisa su contenido y que cumpla con los elementos técnicos jurídicos establecidos en la materia y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio de solicitud de información faltante o consulta externa/Proyecto de Resolutivo. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	10	En el caso de que el oficio requiera modificaciones las realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre y la Jefatura del Departamento de Análisis para el Aprovechamiento Intensivo. Regresa a la actividad no. 5 <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	11	Rúbrica el resolutivo y la "Lista de verificación" según el trámite en cuestión, y turna ambos documentos la o él Director de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.
Dirección Aprovechamiento de la Vida Silvestre.	12	Recibe oficio resolutivo o solicitud de información u opinión técnica y la "Lista de verificación" elaborada.
	13	Revisa que el resolutivo, con base al antecedente, sea conforme a los requisitos técnicos jurídicos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.
713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Turna a la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo según sea el caso. Señala en el resolutivo las adecuaciones a realizar Regresa a la actividad No. 13.
		<i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	15	Rúbrica el resolutivo (oficio de solicitud de información y/o memorando y "Lista de verificación" emitido y lo turna a la Dirección General de Vida Silvestre para su autorización.
	16	Recibe físicamente y vía SINAT, firma y turna al Departamento de Gestión los documentos físicos para su despacho y vía SINAT al (ECC) para su entrega.
	17	Continúa Procedimiento de despacho de resolutivos y oficios.
		Fin del procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolutivo de solicitud de autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes y derivados de la vida silvestre
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarias y usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.

713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA EL APROVECHAMIENTO EN VIDA LIBRE O DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA EL APROVECHAMIENTO INTENSIVO

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EN VIDA LIBRE O SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LICENCIAS, REGISTRO Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO.

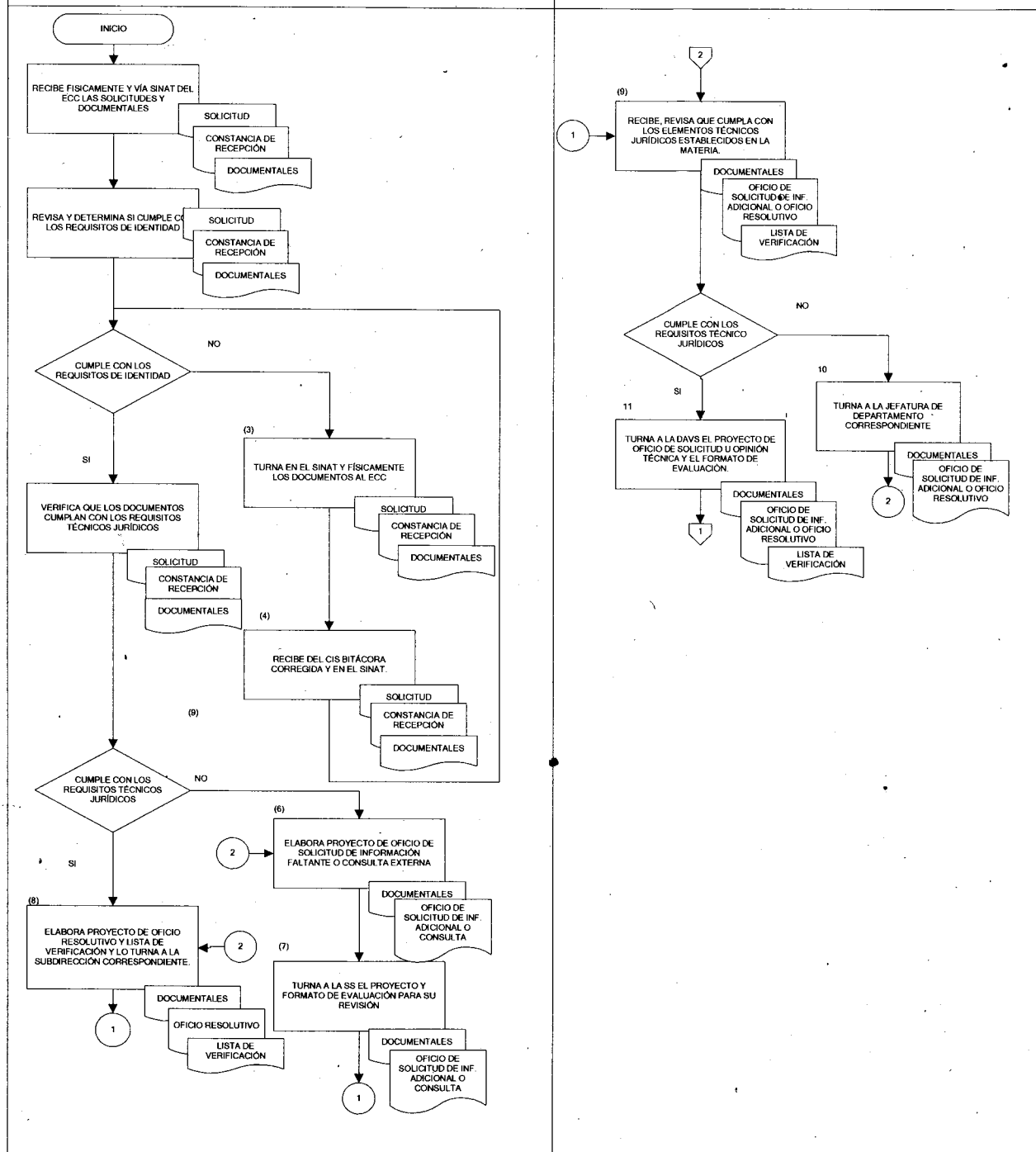
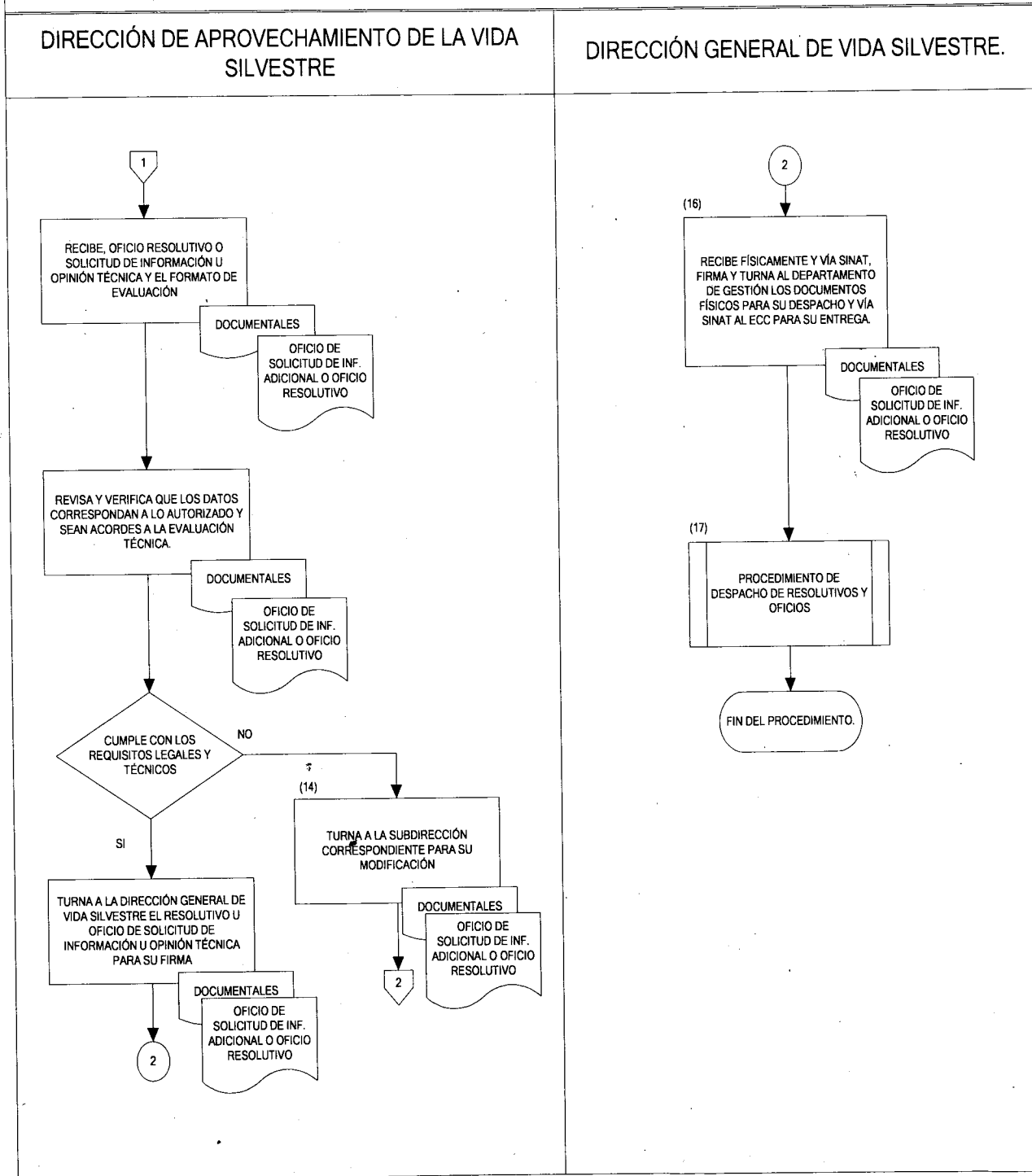




DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

FORMATO DE EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO SEMARNAT-08-023
MODALIDAD A Y B



Antecedente: (1)
Fecha: (2)

FORMATO DE EVALUACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO SEMARNAT-08-23																																																							
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 32 BIS, FRACCIÓN XXXIX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; 79, 80, 82, 86 Y 87 DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLÓGICO Y LA PROTECCIÓN AL AMBIENTE; 31, FRACCIÓN VI, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES; 9ª FRACCIÓN XII, 29, 30, 36, 82, 83, 84, 87, 88, 89, 90 Y 91 DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE; ARTÍCULO 194 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, SE REALIZA EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR SOLICITUD DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA) Y/O PREDIOS DE PROPIEDAD FEDERAL QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:																																																							
Nombre de la UMA y/o Predio Federal: (3)						Clave de Registro y/o Número de Control: (4)																																																	
Superficie del polígono: (5)				Tipo de muestreo: (6)				Superficie muestreada: (7)																																															
Plan de manejo: Positivo (X) Negativo () Sugerido () (8)						Otros: (9)			Fecha: (10)																																														
Registro de UMA y/o Predio Federal: (11)						Informe de actividades: (12)			Fecha: (13)																																														
Informe(s) de aprovechamiento: (14)									Fecha: (15)																																														
Pago de derechos especies en la NOM 059: sí () No () NA (X) (16)						Anuevas predios vecinos y/o ANP: sí () No () NA () (17)			Tipo de aprovechamiento: Orogénico (18)																																														
Solicitud de Aprovechamiento:																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Especie (19)</th> <th>Reg</th> <th>IA</th> <th>SM (ha)</th> <th>DEN</th> <th>TS</th> <th>TATP</th> <th>EC</th> <th>TCP</th> <th>TCS</th> <th>TADT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>												Especie (19)	Reg	IA	SM (ha)	DEN	TS	TATP	EC	TCP	TCS	TADT																																	
Especie (19)	Reg	IA	SM (ha)	DEN	TS	TATP	EC	TCP	TCS	TADT																																													
Reg: Registro de la especie; IA: Informe de Aprovechamiento; SM: Superficie muestreada; DEN: Densidad (número de individuos por hectárea); TS: Tasa solicitada; TATP: Tasa de autorización la temporada pasada; EC: Ejemplares cazados; TCP: Tasa Calculada Según Programa; TCS: Tasa calculada mediante superficie; TADT: Tasa autorizada según dictamen técnico																																																							
Cálculo: (20) General:						Cálculo: (21) Superficie:																																																	
Otros: (22) El cálculo se realizó de acuerdo al programa de Q. Basic, estimación de tasas y también cálculo por superficie.																																																							
Observaciones: (23)																																																							
EVALUÓ				REMISÓ				APROBÓ																																															
NOMBRE (24)				NOMBRE (25)				NOMBRE (26)																																															
FIRMA				FIRMA				FIRMA																																															

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.
713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Antecedente	1	Número de bitácora asignado al trámite por parte del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Fecha	2	Día, mes y año de ingreso de la bitácora.
Nombre de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y/o predio federal	3	Nombre de la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o nombre del predio federal registrado.
Clave de registro y/o número de control	4	Clave de registro asignado a la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o el número de control asignado al predio federal.
Superficie del polígono	5	Superficie del polígono de la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre.
Tipo de muestreo	6	Nombre de la metodología utilizada para el muestreo poblacional.
Superficie muestreada	7	Dato del número de superficie en hectáreas muestreada.
Plan de manejo	8	Marcar o señalar con "X" si la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre cuenta con plan de manejo aprobado.
Oficio	9	Número de oficio de la evaluación y en su caso aprobación del plan de manejo.
Fecha	10	Día, mes y año del oficio de la evaluación y en su caso aprobación del plan de manejo.
Registro de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y/o predio federal	11	Señalar únicamente si la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o predio federal cuenta con registro vigente.
Informe de actividades	12	Indicar si la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o predio presento informe de actividades, de ser posible anotar número de bitácora o folio correspondiente.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE VERIFICACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	13	Día, mes y año de la presentación del informe.
Informe(s) de aprovechamiento	14	Indicar si la Unidad de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre o predio presento informe de aprovechamiento, de ser posible anotar número de bitácora o folio correspondiente.
Fecha	15	Día, mes y año de la presentación del informe de aprovechamiento.
Pago de derechos especies en la NOM 059	16	Señalar si el aprovechamiento solicitado requiere pago de derechos.
Anuencias predios vecinos y/o ANP	17	Señalar si presenta anuencias de predios vecinos o de predios dentro de áreas Naturales Protegidas.
Tipo de aprovechamiento	18	Señalar el tipo de aprovechamiento solicitado (cinegético, comercial, etc.).
Especie	19	Nombre común y científico de la especie solicitada.
Cálculo General	20	Cálculos matemáticos realizados para obtener los ejemplares a autorizar.
Cálculo Superficie	21	Cálculos matemáticos realizados para obtener los ejemplares a autorizar considerando el criterio por superficie.
Otros	22	Cálculos matemáticos si es el caso de haber utilizado otro método diferente a los anteriores.
Observaciones	23	Comentarios específicos sobre lo autorizado, en su caso.
Evalúo	24	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que evalúo.
Revisó	25	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que revisó (la o él jefe inmediato -superior de quien evalúa).
Aprobó	26	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que aprobó (la o él jefe inmediato -superior de quien revisó).



ANEXO No. A

NOMBRE: ACTIVIDADES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO

1. Verificar si el Registro de Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) se encuentra vigente. En caso de no ser así, toma nota e incorpora al paso No.2 y continúa la siguiente actividad.
2. Corroborar que la(s) solicitada(s) se encuentre(n) dada(s) de alta en el registro de la UMA. En caso de no ser así, toma nota e incorpora al paso No. 2 y continúa la siguiente actividad.
3. Verificar que el plan de manejo se encuentre autorizado para la especie en cuestión. En caso de no ser así, toma nota e incorpora al paso No. 2 y continúa la siguiente actividad.
4. Verificar si se encuentra registrado en la base de datos o en el archivo el Informe de Aprovechamiento de la temporada anterior de conformidad con el Artículo 50 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (en caso de tener mas de un año de operaciones). En caso de no ser así, toma nota e incorpora al paso No. 2 y continúa la siguiente actividad.

UMA extensiva: Evaluar los resultados de los monitoreos presentados para determinar la tasa de extracción en función de la especie solicitada, las variantes biológicas pertinentes y los análisis estadísticos que el caso aplique. Revisar que el periodo de aprovechamiento solicitado sea acorde a la especie(s) solicitada(s) y que se encuentre dentro de lo establecido por la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS).

UMA intensiva: Revisar los inventarios actualizados.

a) Criterios técnicos para la autorización de aprovechamiento en Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) EXTENSIVA.

Para calcular una tasa de aprovechamiento sustentable para las especies silvestres de fauna silvestre (invertebrados, anfibios, reptiles, aves y mamíferos) se considera lo siguiente:

- Conocer ciertas características biológicas de las especies silvestres, distribución, desplazamientos horizontales y verticales, áreas de actividad, ciclo de reproducción, preferencia de hábitat, entre otras.
- **Método de muestreo:** Verificar que el método aplicado esté autorizado den el plan de manejo. En caso de utilizar un método diferente al aprobado, validarlo.
- **Superficie muestreada en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA):** Verificar que la superficie muestreada corresponda al menos con el 10% de la superficie total a



ser aprovechada. En las Unidades que muestren un hábitat homogéneo podrá usarse una fórmula para determinar el esfuerzo de muestreo necesario para esas condiciones (t).

b) Criterios técnicos para la autorización de aprovechamiento en Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) INTENSIVA.

- **Legal Procedencia de los Ejemplares Solicitados:** Cotejar que se cuente con los documentos necesarios para comprobar la legal procedencia de los ejemplares solicitados para su aprovechamiento como: factura o nota de compra-venta, certificados de nacimiento, traslado (siempre y cuando sea con fines comerciales) y donaciones.
- **Inventario Actualizado:** Verificar que el (los) ejemplar(es) se encuentre(n) reportados en el último inventario presentado por la UMA.
- **Inventario Actualizado:** Verificar que el (los) ejemplar(es) se encuentre(n) reportados en el último inventario presentado por la UMA.



ANEXO No. A

NOMBRE: ACTIVIDADES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO

- **Sistema de Marca Individual (microchip, anillo, tatuaje, etc.):** Cotejar que el sistema de marcaje individual de los ejemplares a aprovechar, concuerde con las notificaciones de alta u con los reportados en el inventario actualizado.
- **Condiciones Adquiridas:** Consultar el expediente de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) para verificar que no exista documentación e información solicitada por esta Dirección General y si ha adquirido condicionantes corroborar que se hayan cumplido (informes de actividades anuales, autorizaciones de aprovechamiento o autorizaciones de traslado, según sea el caso).

CÁLCULO DE TASAS DE APROVECHAMIENTO

a) Superficie muestreada:

En el caso cuando no se reporte el hábitat óptimo, se considera que la superficie de muestreo deberá cubrir cuando menos un 10% de la superficie total de la Unidad de Manejo. Si este es el caso, la proporción de superficie para el cálculo de la población será el total de la UMA.

En caso de que la superficie muestreada sea menor al 10%, la superficie indicada se considerará como el 10% de la superficie; de esta manera, la proporción de superficie "total" para el cálculo será una superficie equivalente al 100%, considerando la superficie de muestreo.

Ejemplo: Superficie total de la Unidad: 18,700 Ha.
Superficie monitoreada: 160 ha (=0.85% de la superficie total)

Superficie proporcional: $160 \times 10 = 1,600$ Ha. **ESTE VALOR SERÁ EL QUE SE APLIQUE COMO EL PARÁMETRO "SUPERFICIE TOTAL DE LA Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)"**

b) Algoritmos Utilizados para los Cálculos

TASA DE APROVECHAMIENTO PARA PECARI

Tasa = $\frac{(\text{Superficie total}) (\text{No. Adultos observados})}{\text{Superficie muestreada}} \times (10\%)$

TASA DE APROVECHAMIENTO PARA VENADO

Densidad = $\frac{\text{Machos} + \text{hembras} + \text{crías} + \text{no identificados}}{\text{Superficie de muestreo}}$

Factores para tasa de aprovechamiento:
Venado bura: Machos



ANEXO No. A

NOMBRE: ACTIVIDADES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO

FTCM = $\frac{(\text{Superficie total}) (\text{No. Machos})}{\text{Superficie muestreo}} \times 0.12$ (Sonora y Baja California) ó $\times 0.09$ (Coahuila)

Venado cola blanca: Machos

FTCM = $\frac{(\text{Superficie total}) (\text{No. Machos})}{\text{Superficie muestreo}} \times 0.23$

FTCH = $\frac{(\text{Superficie total}) (\text{No. Hembras})}{\text{Superficie muestreo}} \times 0.15$

CÁLCULO DE PROPORCIÓN M:H		CÁLCULO PROPORCIÓN H:C	
M:H	% APROVECHABLE	H:C	% APROVECHABLE
4:2	40	2:1	100
3:2	30	2:2 a 4	90
1:2	20	2:5 a 20	80
Menos de 1:2	10	2:21	70
6:2	70		
7:2	80		
8:2	90		
10 o más:2	95		

TASA DE APROVECHAMIENTO MACHOS

$T_m = (FTCM) (FM/H) (F(H/C))$

TASA DE CAPTURA PARA HEMBRAS

$T_{ch} = (FTCH) (FM/H) F(H/C)$

TASA DE APROVECHAMIENTO PARA CODORNIZ

Promedio de individuos por grupo = $\frac{\text{Total de organismos observados}}{\text{Grupos de organismos observados}}$

Para el total de grupos observados:

Total grupos observados = $\frac{\text{Total de organismos observados}}{\text{Promedio de individuos por grupo}}$

La tasa se obtiene con la base en el número de grupos.

ANEXO No. A

NOMBRE: ACTIVIDADES Y CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA EVALUAR APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO

Número de grupos en la superficie total = $\frac{(\text{Superficie total}) (\text{No. de grupos observados})}{\text{Superficie de muestreo}}$

Cálculo del número total de individuos:

Número total = (No. de grupos en la superficie total) (Promedio de individuos por grupo)

Tasa. No. total de individuos x 0.15

PROPORCIÓN DE INDIVIDUOS APROVECHABLES:

VENADO COLA BLANCA: 15% de aprovechamiento de machos, siempre que la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) tenga registro de años anteriores. Si el estudio no es consistente, se puede considerar un venado por cada 150 hectáreas.

VENADO BURA (COAHUILA): 09% de aprovechamiento de machos o 1 macho/2000 Ha.

VENADO BURA (SONORA): 12% aprovechamiento de machos o 1 macho/1000 Ha.

VENADO TEMAZATE: 09% aprovechamiento machos.

GUAJOLOTE SILVESTRE: 20% aprovechamiento machos o 1 machos/75 a 150 Ha.

PAVO OCELADO: 08% aprovechamiento machos o 1 macho/50 Ha.

PECARÍ DE COLLAR: 20% aprovechamiento de adultos.

PECARÍ LABIOS BLANCOS: 08% aprovechamiento de adultos

CODORNIZ: 15% de aprovechamiento.

PALOMA: 10% de aprovechamiento.

AVES CANORAS Y DE ORNATO: 10% de aprovechamiento.



SEMARNAT-08-048 TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.

PAGINA 28 DE 33

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	² N.R.A (NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL) (OPCIONAL)
--	--

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACION O RAZON SOCIAL			
⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)		⁶ C.U.R.P. (PERSONA FISICA)	
⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES		⁷ R.F.C	
⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO		⁸ R.U.P.A (OPCIONAL)	
CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

¹⁰II. DATOS PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA: EXTRACTIVO () NO EXTRACTIVO ()
¹² TEMPORALIDAD DE LA TRANSFERENCIA:



SEMARNAT

¹⁴ DERECHOS QUE SE TRANSMITEN: _____

[illegible][illegible]

--	--	--	--

20



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SEMARNAT-08-048 TRANSFERENCIA DE DERECHOS DERIVADOS DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	Ciudad, municipio o localidad; así como la fecha utilizando números arábigos ejemplo: México, d. F. 17 de junio del 2010
NRA	2	Numero de registro ambiental para personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno.
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguna.
C.U.R.P.	6	Anote la clave única de registro de población
R.F.C.	7	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Datos para recibir notificaciones	10	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Peticion que se formula	11	Indique el tipo de aprovechamiento para el cual transfiere los derechos extractivo o no extractivo.
Temporalidad de la transferencia	12	Señale el periodo por el cual se pretende realizar la transferencia de derechos
Nombre y numero de registro, en caso de que se trate de una uma o el numero de control si se trata de un predio de propiedad federal	13	Anote el nombre y numero de registro de la UMA, o en su caso el numero de control del predio de propiedad federal

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.
713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Derechos que se transmiten	14	Detalle cuales son los derechos sobre los cuales se realiza la transferencia, si es solo sobre algunas especies, si comprende la totalidad de los términos de la autorización otorgada, entre otros
Nombre denominación o Razón Social	15	Apellido paterno, Materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma
R.F.C.	16	Anote el registro federal de contribuyentes del solicitante
C.U.R.P..	17	Para el caso de personas físicas, anote la clave única de registro de población de la persona a quien transfiere los derechos.
R.U.P.A.	18	Anote el registro único de personas acreditadas, solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad
Nombre del representante legal o de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones	19	Escriba el nombre del representante legal, en caso de contar con alguno, o el de la persona para oír y recibir notificaciones.
Domicilio	20	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería, la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Nombre y firma del solicitante o representante legal	21	Apellido paterno, Materno y su nombre o nombres, y la firma del solicitante o representante legal.
Firma de quien recibe, fecha Y sello de acuse de recibo	22	Para ser llenado por la instancia receptora.
Notas		Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.
Notas		Nota: el formato de esta solicitud deberá presentarse en original y copia para "acuse de recibo".
Notas		Los datos personales recabados para la atención de su tramite serán protegidos, Incorporados y tratados en el sistema nacional de tramites de la secretaria de medio ambiente y recursos naturales, con fundamento en el Art. 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del sistema nacional de trámites de la SEMARNAT, publicado en el diario oficial de la federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del decimoséptimo de los lineamientos de protección de datos personales, publicados en el diario oficial de la federación el 30 de septiembre de 2005.



DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.

2. COPIA DEL CONTRATO EN EL QUE HAYA SIDO ASENTADA LA TRANSFERENCIA DE DERECHOS.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR AL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE VIDA SILVESTRE (MODALIDAD AY B), AVISO DE APROVECHAMIENTO DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES QUE NO SE DISTRIBUYEN NATURALMENTE EN TERRITORIO NACIONAL Y PARA FINES DE SUBSISTENCIA.

713-DAVS.09-2
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

2

México, D.F. a 20 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN:

Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.

Modificación a la sexta y doceava política de operación, actividades Nos. 1, 5, 8, 14 y 15, y diagrama de flujo del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Mauro Iván Reyna Medrano

Cargo:

Jefe de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Florentino Chilopa Morales

Cargo:

Subdirector de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Benjamín Cuauhtémoc González Brizuela

Cargo:

Director de Aprovechamiento de la Vida Silvestre

2



NOMBRE

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS

OBJETIVO

Registrar y expedir las constancias a las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre así como a los trámites relacionados, en el territorio Nacional mediante la aplicación de la normatividad vigente en la materia, para mantener los registros actualizados.

PROCESO

REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

Consultores/as Externos.- Todas aquellas instancias a las que se les solicitan opinión técnica externa que no pertenecen a la Dirección General de Vida Silvestre.

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

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

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

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

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

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

Ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.- Aquellos pertenecientes a especies silvestres o domésticas que por modificaciones a su hábitat o a su biología, o que por encontrarse fuera de su área de distribución natural, tengan efectos negativos para el ambiente natural, otras



especies o el hombre, y por lo tanto requieran de la aplicación de medidas especiales de manejo o control.

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

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

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

Manejo en vida libre: El que se hace con ejemplares o poblaciones de especies que se desarrollan en condiciones naturales, sin imponer restricciones a sus movimientos.

Manejo intensivo: Aquel que se realiza sobre ejemplares o poblaciones de especies silvestres en condiciones de cautiverio o confinamiento.

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

Marca: El método de identificación, aprobado por la autoridad competente, que conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, puede demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes o derivados.

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

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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

Plan de manejo: El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre sujeto a aprobación de la Secretaría, que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitats y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.



Plan de manejo tipo.- El plan de manejo elaborado por la Secretaría para homogenizar el desarrollo de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en especies o grupo de especies que así lo requieran.

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

Secretaría.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SUMA.- Sistema nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

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

UTM.- La Proyección Transversal Universal de Mercator. Sistema utilizado para convertir coordenadas geográficas esféricas en coordenadas cartesianas planas.

Vida silvestre: Los organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control de la humanidad, así como los ferales.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAVS.- Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UMA.- Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El registro de UMA así como a los trámites relacionados están regulados por los artículos 9° fracciones XI y XII, 39, 40, 41, 42, 43, 46 y 47 de la Ley General de Vida Silvestre; así como 12, 14, 23, 24, 25, 28, 29-54 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- En la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), la Dirección de Aprovechamiento de la Vida Silvestre (DAVS) tiene la atribución de atender las solicitudes de registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA).
- A nivel nacional, son las Delegaciones Federales de la SEMARNAT las responsables de atender las solicitudes de registro de Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) que se encuentren dentro de su circunscripción territorial, excepto en los Estados en donde existan convenios de descentralización de la gestión ambiental en materia de vida silvestre.
- El manejo de ejemplares y poblaciones exóticos sólo se podrá llevar a cabo en condiciones de confinamiento, de acuerdo con un plan de manejo que deberá ser previamente aprobado por la Secretaría y en el que se establecerán las condiciones de seguridad y de contingencia, para evitar los efectos negativos que los ejemplares y poblaciones exóticos pudieran tener para la conservación de los ejemplares y poblaciones nativos de la vida silvestre y su hábitat.
- Las personas que pretendan realizar cualquier actividad relacionada con hábitat, especies, partes o derivados de vida silvestre y que conforme a la Ley requieran licencia, permiso o autorización de la Secretaría, presentarán la solicitud correspondiente en los formatos que para tal efecto establezca la Secretaría, los cuales deberán contener:
 - I. Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como teléfono, fax o correo electrónico;
 - II. Número de registro correspondiente, en caso de que se trate de una UMA previamente establecida;
 - III. Nombre de la o él representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones;
 - IV. Firma autógrafa o electrónica de la o el interesado;
 - V. Lugar y fecha de la solicitud;
 - VI. Información que la o él promovente considere confidencial, reservada o comercial reservada en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
 - VII. Información particular requerida para cada trámite específico, de conformidad con la Ley General de vida Silvestre y su Reglamento.

En cada trámite que se realice deberá presentarse copia de la identificación oficial o el acta constitutiva en caso de personas morales, o bien, el número de Registro de Personas Acreditadas en caso de contar con el mismo.



- La Secretaría efectuará la incorporación en el SUMA de los predios o instalaciones en los que se realicen exclusivamente actividades de conservación, conforme al siguiente procedimiento:
 - I. Las personas interesadas deberán presentar en el formato de aviso correspondiente, los datos y documentos a que se refiere el artículo 12 del presente Reglamento y señalarán la categoría de manejo correspondiente, además de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Anexar copia de los documentos que acrediten los derechos de propiedad o legítima posesión de los predios o instalaciones;
 - b) Anexar una breve descripción de las características físicas y biológicas del predio y su estado de conservación, e indicar las instalaciones que se consideren relevantes para el manejo;
 - c) En caso de manejo intensivo deberá presentarse el inventario de ejemplares, acompañado de la documentación que acredite su legal procedencia, y
 - d) Deberá presentarse una carta topográfica del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática o la porción digitalizada del mismo, escala 1:50,000 o de escala adecuada al tamaño del predio, a efecto de trazar el polígono de la unidad de manejo georeferenciado, donde se señalen las coordenadas UTM, se indiquen colindancias, así como el trazo de caminos, rutas de acceso y estructuras que el interesado considere relevantes para su ubicación.
 - II. La Secretaría contará con diez días hábiles a partir de la recepción del aviso para solicitar al interesada o interesado información faltante, rectificaciones o aclaraciones, y
 - III. Transcurrido el plazo señalado en la fracción anterior sin que la Secretaría haya emitido observaciones, se entenderá que los predios e instalaciones han quedado incorporados en los términos del aviso presentado y procederá a expedir la constancia correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Para obtener el registro de Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) en aquellas unidades que realicen actividades de aprovechamiento sustentable, las o los interesados señalarán en su solicitud el tipo de manejo que pretenda realizarse, proporcionarán la información a que se refiere el artículo 12 del Reglamento de la Ley General de vida Silvestre y la documentación siguiente:
 - I. Copia de los documentos que acrediten los derechos de propiedad o legítima posesión de los predios o instalaciones;
 - II. El plan de manejo o carta de adhesión a los planes de manejo tipo establecidos por la Secretaría;
 - III. Descripción de las características físicas y biológicas del predio, que incluya carta topográfica del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática o la porción digitalizada del mismo, escala 1:50,000 o de escala adecuada al tamaño del predio, a efecto de trazar el polígono georeferenciado de la unidad de manejo, en que se señalen las coordenadas UTM e indiquen las



colindancias mediante el trazo de caminos, rutas de acceso y, en su caso, instalaciones y estructuras tales como encierros, bardas, cercos, espiaderos, comederos, bebederos u otras estructuras que la o el interesado considere relevantes para la ubicación, y

- IV. En caso de manejo intensivo, deberá presentarse el inventario de ejemplares acompañados de la documentación que acredite su legal procedencia.

La Secretaría sólo otorgará el registro, previa evaluación y aprobación del plan de manejo presentado.

- Los documentos con los que la Secretaría considerará acreditados los derechos de propiedad sobre predios para efectos de su registro como Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA), serán:
 - I. Copia simple de las escrituras públicas de los predios debidamente inscritas en los registros públicos correspondientes;
 - II. Documentos privados firmados por las contratantes o los contratantes ante dos testigos, cuyas firmas se ratifiquen ante fedatario o fedatario público, jueza o juez competente o registro público correspondiente, conforme a la legislación civil aplicable;
 - III. Certificados de inscripción de propiedad, con las anotaciones respectivas de la o del registradora o registrador correspondiente, cuando el valor de la enajenación no exceda de las cantidades que determine la legislación común correspondiente, al momento de que se hubiese realizado la operación;
 - IV. Resoluciones presidenciales que decreten la dotación o ampliación de ejidos o, en su caso, los actos jurídicos celebrados respecto de terrenos parcelados, inscritos en el Registro Agrario Nacional;
 - V. Resoluciones judiciales o administrativas que otorguen o reconozcan derechos de propiedad, así como los certificados o títulos que amparen derechos sobre solares, tierras de uso común y parcelas de ejidatarios o comuneros,
 - VI. Otros documentos que conforme a la legislación aplicable acrediten derechos de propiedad.
- Los documentos con los que la Secretaría considerará acreditados los derechos de legítima posesión sobre predios para efectos de su registro como Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA), serán:
 - I. Los instrumentos que demuestren la causa de la posesión originaria;



- II. Los instrumentos que acrediten que la o el poseedor de buena fe a título de dueña o dueño, se encuentra gestionando ante las autoridades jurisdiccionales competentes el reconocimiento de sus derechos de propiedad sobre el predio, en cuyo caso el registro de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) estará condicionado a que en el informe anual se acrediten las gestiones procesales correspondientes y que mediante la resolución definitiva que cause ejecutoria sean reconocidos efectivamente esos derechos;
- III. Los contratos celebrados en términos de ley, en los que se asiente la voluntad de la o del propietario o la o el poseedor originario del predio para que se realicen las actividades descritas en el plan de manejo y en los cuales conste la información relativa a sus alcances y beneficios esperados. Estos contratos deberán estar acompañados de los documentos que acrediten los derechos de propiedad o la posesión originaria por parte de las personas con las que el solicitante los haya celebrado;
- IV. Los títulos otorgados en términos de ley, mediante los cuales se conceda posesión legítima suficiente para efectos de la operación de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA), cuando se trate de predios de propiedad de los gobiernos federal, de las entidades federativas y de los municipios, y
- V. Otros documentos que conforme a la legislación aplicable acrediten derechos de posesión legítima.

Cuando se trate de ejidos o tierras comunales, se deberán anexar las actas de asamblea celebradas en términos de la legislación agraria, en las cuales se tome como resolución realizar las actividades descritas en el plan de manejo presentado, así como la designación de la o del responsable técnico o se consienta que un tercero las realice y, en su caso, copia del Reglamento interno del ejido.

- La Secretaría, de acuerdo con el plan de manejo presentado, emitirá respuesta al interesada o interesado dentro de los siguientes plazos:
 - I. Quince días hábiles, cuando de acuerdo con las especies de interés y los tipos de hábitat en que se encuentre el predio, el interesado se haya ajustado a los planes de manejo tipo publicados en el portal electrónico de la Secretaría o en la Gaceta Ecológica;
 - II. Veinte días hábiles, cuando se presenten planes de manejo tipo modificados o complementados por la o el promovente para las mismas especies y tipos de hábitat, así como cuando se presenten planes de manejo elaborados por las o los responsables técnicas o técnicos;
 - III. Veinticinco días hábiles, si las especies objeto del plan de manejo están incorporadas en el SUMA por existir otros planes de manejo aprobados en la región;
 - IV. Treinta días hábiles, si las especies objeto del plan de manejo no están incorporadas en SUMA por no existir otros planes de manejo aprobados en la región;



- V. Treinta días hábiles, cuando se trate de especies en riesgo, objeto del plan de manejo, que estén integradas en el SUMA por existir otros planes de manejo que se hayan aprobado en la región, y
- VI. Treinta y cinco días hábiles, si se trata de especies en riesgo, objeto del plan de manejo, que no estén incorporadas en el SUMA por no existir otros planes de manejo que se hayan aprobado en la región.

Dentro de los plazos señalados en el artículo 33 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, la Secretaría podrá constatar que la infraestructura y las actividades propuestas coincidan con las descritas en el plan de manejo presentado, para lo cual podrá realizar las visitas que sean necesarias, prioritariamente a los predios en los que se pretendan manejar ejemplares o poblaciones exóticos y de especies o poblaciones en riesgo, en los términos del artículo 14 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

Las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) registradas serán incorporadas de oficio por la Secretaría al SUMA. Las y los particulares podrán consultar su registro en la página electrónica de la Secretaría.

- La vigencia de los registros otorgados, en los casos en que se acredite la propiedad de los predios, será de carácter indefinido, pudiendo ser renovada para darle continuidad a las actividades de manejo aprobadas, sin necesidad de presentar nuevamente más documentación que aquella con la cual se acredite que se ha renovado, prorrogado o ampliado la vigencia de los derechos de posesión sobre predios sujetos a manejo.
- En casos en los que sólo se acredite la legítima posesión de los predios, la vigencia del registro estará determinada por la vigencia de los derechos de posesión conferidos por los documentos presentados.
- La vigencia de los registros de Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) podrá renovarse para darle continuidad a las actividades de manejo aprobadas, sin necesidad de presentar nuevamente más documentación que aquella con la cual se acredite que se ha renovado, prorrogado o ampliado la vigencia de los derechos de posesión sobre predios sujetos a manejo. La Secretaría resolverá las solicitudes de renovación de registro en un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se presente la solicitud correspondiente.
- Los objetivos específicos, metas a corto, mediano y largo plazo e indicadores de éxito de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA), deberán preverse en función de las condiciones del hábitat, poblaciones y ejemplares, así como del contexto social y económico. En caso de existir objetivos específicos de aprovechamiento, el plan de manejo deberá prever las técnicas y métodos más adecuados al tipo de ecosistema y a las características biológicas de las

especies de interés. Cuando existan objetivos específicos de aprovechamiento de ejemplares de especies o poblaciones en riesgo, adicionalmente deberán incluirse en el programa de manejo el diagnóstico de los factores locales que han llevado a disminuir las poblaciones de dichas especies o a deteriorar sus hábitats, así como las medidas y acciones concretas para contrarrestarlos. Asimismo, cuando se trate de especies en peligro de extinción, el plan de manejo y el estudio deberán realizarse de conformidad con los términos de referencia desarrollados por el Consejo. En caso de no existir dichos términos de referencia, los promoventes deberán presentarlos como propuesta para ser avalados por la Secretaría.

- En el caso de las especies amenazadas o en peligro de extinción, el plan de manejo correspondiente deberá estar elaborado conforme a los términos de referencia publicados en el Diario Oficial de la Federación, los cuales serán desarrollados por el Consejo, además de estar avalados por una persona física o moral especializada y reconocida para estos efectos por:
 - I. Tener experiencia en manejo de vida silvestre y sus hábitat, y
 - II. Haber participado en la puesta en práctica de investigación de proyectos de manejo integral para la conservación.
- Cuando se pretendan manejar ejemplares o poblaciones de especies exóticas, el plan de manejo deberá contener una evaluación del posible impacto sobre la vida silvestre nativa y su hábitat, así como las medidas de atención a contingencias y eventualidades, tales como fuga de ejemplares que puedan causar la diseminación de enfermedades infecto contagiosas, afectación a poblaciones nativas por competencia y riesgo de hibridación, entre otros.
- La Secretaría evaluará los planes de manejo en función de la información científica, técnica o empírica con la que cuente para la aplicación de medidas de manejo para la conservación de la vida silvestre, el manejo integral de los hábitat naturales, las acciones para el mantenimiento y, en su caso, restauración o recuperación de las condiciones que propicien la continuidad de los ecosistemas, hábitat y poblaciones en sus entornos naturales que permitan el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre.

Una vez concluida la evaluación del plan de manejo, la Secretaría emitirá la resolución correspondiente en la que podrá:

- I. Proceder al registro, aprobando el plan de manejo en los términos y condiciones en que haya sido presentado
- II. Otorgar el registro condicionado a la modificación del plan de manejo, para lo cual señalará los criterios técnicos para efectuar dicha modificación, o



- III. Negar el registro cuando el plan de manejo contravenga lo establecido en la Ley, el presente Reglamento, las normas oficiales mexicanas y demás disposiciones aplicables, o cuando exista falsedad en la información presentada por el interesado.

En el supuesto de la fracción II del presente artículo, las y los interesadas o interesados contarán con un plazo máximo de sesenta días naturales a partir de la notificación correspondiente, para presentar las adecuaciones correspondientes sin necesidad de iniciar nuevamente el trámite para la integración de los predios al SUMA. En caso de no presentar las adecuaciones en el plazo establecido, la Secretaría revocará el registro, sin perjuicio de efectuar el trámite nuevamente.

- A solicitud de la o el titular, la Secretaría podrá modificar los datos del registro de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) cuando existan cambios en la superficie, especie, forma de manejo, sistema de marca, titularidad, nombre de la o el responsable técnico de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA), utilización de cercos en los términos previstos en el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre o en la denominación o razón social del titular de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA). La solicitud de modificación respectiva deberá incluir:
 - I. Propuesta específica de modificación al plan de manejo, cuando se trate de cambios en la especie, forma de manejo o utilización de cercos en los términos previstos en el presente instrumento, a la cual se anexará la documentación que en su caso corresponda;
 - II. Documentación que acredite derechos de propiedad o legítima posesión sobre los predios, en caso de cambios en la superficie de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA);
 - III. Nombre de la o el nuevo responsable técnico;
 - IV. Copia de los documentos mediante los cuales se hayan transferido los derechos de propiedad o posesión legítima de los predios en donde se localiza la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA), cuando se trate de cambio de titular. Además, se anexará carta compromiso de la o el nuevo titular en la que manifieste su conformidad para adquirir todas las responsabilidades sobre la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) y sujetarse al plan de manejo aprobado, y
 - V. El sistema de marca que pretenda utilizarse, señalando el que tenía autorizado.

La Secretaría resolverá las solicitudes de modificación al registro de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haya presentado la solicitud correspondiente.

- Salvo los procedimientos específicos que se determinen en el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, los trámites que se realicen ante la Secretaría se sujetarán a lo siguiente:



- I. Recibida la solicitud, y dentro del primer tercio del plazo establecido para la resolución del trámite correspondiente, la Secretaría revisará la solicitud y los documentos presentados y, en su caso, prevendrá a la o el interesada o interesado para que complete la información faltante, la cual deberá presentar dentro del término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. El plazo de resolución se interrumpirá durante el término concedido al particular para desahogar la prevención.
 - II. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite
 - III. Desahogado el requerimiento señalado en la fracción I, la Secretaría reanudará el plazo de resolución correspondiente, y
 - IV. Transcurridos los plazos de resolución sin que la Secretaría haya emitido pronunciamiento alguno respecto a la solicitud, se entenderá resuelta en sentido afirmativo.
- Las personas responsables de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) presentarán los informes previstos en la Ley y en su Reglamento, conforme a lo siguiente:
 - I. El informe anual de actividades, en los meses de abril a junio de cada año, el cual deberá señalar la siguiente información:
 - a) Logros con base en los indicadores de éxito;
 - b) Resultado del ejercicio de las actividades realizadas según el tipo de aprovechamiento autorizado;
 - c) Número de personas atendidas en función del registro otorgado
 - d) En su caso, el número de licencia de las o los prestadores de servicios cinegéticos que realizaron actividades en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) dentro del periodo que se reporta, y
 - e) Datos socioeconómicos relativos a la actividad que desempeñen relacionados a su registro o autorización correspondiente, tales como valor en el mercado del ejemplar aprovechado, servicios ofertados (hospedaje, alimentación, guías, entre otros), número total de empleos generados (permanentes y temporales); informar si la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.(UMA) fue operada por su titular y, en caso contrario, describir el tipo de contrato realizado, gastos originados por la aplicación y seguimiento al plan de manejo (expresado en porcentaje con respecto a los ingresos que obtiene la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) por el aprovechamiento) y, en su caso, organización de la expedición cinegética.



II. El informe de contingencias o emergencias que pongan en riesgo a la vida silvestre, su hábitat natural o la salud de la población humana, dentro de los tres días hábiles siguientes a que éstos ocurran, mediante el formato que establezca la Secretaría, el cual contendrá:

- a) Breve descripción de los hechos que constituyeron las contingencias y emergencias de que se trate;
- b) Descripción de las medidas que se tomaron para hacer frente a las emergencias o contingencias, señalando si se aplicó el plan de contingencia respectivo o si se tomaron medidas adicionales, y
- c) Resultado de la aplicación de las medidas y, en su caso, descripción de las medidas adicionales que se tomaron o propuesta de las medidas adicionales que se requieran.

Cuando en las Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre. (UMA) se realicen actividades de aprovechamiento mediante la caza deportiva, el informe señalado en la fracción I del presente artículo contendrá una relación y descripción de las actividades que se hubiesen realizado dentro del periodo que se reporta.

Para el caso de fugas o enfermedades, el informe a que se refiere la fracción II del presente artículo se presentará en un plazo de cinco días naturales contados a partir del día en que haya ocurrido la fuga o se haya detectado la enfermedad, sin perjuicio de aplicar las medidas de manejo, control, erradicación y remediación contenidas en el plan de manejo o las que la Secretaría determine.

- Será responsabilidad de las y los usuarios del SINAT hacer el descargo y turno de los documentos en el Sistema Nacional de Trámites en tiempo y forma.

Los trámites que incluye este procedimiento son:

[SEMARNAT-08-022] - Registro o Renovación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA) Silvestre (UMA)

[SEMARNAT-08-011] - Modificación de datos del Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida

[SEMARNAT-08-031-A] - Informe anual de actividades

[SEMARNAT-08-031-B] - Informe de contingencias o emergencias, fugas o enfermedades

[SEMARNAT-08-047] - Incorporación en el Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (SUMA)

Oficinas SEMARNAT en donde se puede realizar el trámite:

ECC Aguascalientes

Delegación Baja California Sur

ECC Campeche

Delegación Chiapas

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre



Delegación Chiapas 2
ECC Colima
ECC Durango
ECC Estado de México
ECC Guanajuato
ECC Guerrero
Delegación Hidalgo
ECC Jalisco
Delegación Michoacán
ECC Morelos
ECC Nayarit
ECC Oaxaca
ECC Puebla
ECC Querétaro
Delegación Quintana Roo
ECC Quintana Roo
ECC San Luis Potosí
ECC Sinaloa
Delegación Tabasco
ECC Tlaxcala
Ventanilla Veracruz
ECC Veracruz
ECC Yucatán
ECC Zacatecas

Oficinas de los gobiernos estatales en donde se puede realizar el trámite, por existir convenios de descentralización de la gestión ambiental en materia de vida silvestre:

Baja California: Secretaría de Protección al Ambiente de Baja California.

Chihuahua: Dirección de Ecología de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

Coahuila: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Coahuila.

Nuevo León: Dirección General de Parques y Vida Silvestre de Nuevo León.

Tamaulipas: Comisión Estatal para la Conservación y Aprovechamiento Económico de la Vida Silvestre en Tamaulipas.

Sonora: Subsecretaría de Ganadería, Dirección General Forestal y Fauna de Interés Cinegético.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Gestión para el aprovechamiento en vida libre y
Subdirección de Gestión y Licencias Registros y Aprovechamiento intensivo

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de Trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren concluidos)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis para el Aprovechamiento intensivo o Departamento de Análisis para el registro en vida libre.	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) solicitud y documentación soporte presentada por la o el Promovente de acuerdo al trámite requerido, así como, copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión, firmando de recibido la lista de trámites registrados y turnados en el SINAT.
	2	Verifica y define si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	3	Turna en el SINAT, y físicamente los documentos al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) para su corrección.
	4	Recibe del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) la bitácora corregida y Continúa con la actividad No. 2. <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD</i>
	5	Revisa que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento,
	6	Analiza y define si requiere consulta externa (CONANP, especies en la NOM-059-SEMARNAT-2010 y especificados en el formato de "Actividades y criterios específicos para evaluar aprovechamiento extractivo en vida libre o manejo intensivo" (anexo 2) respectivo. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	7	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido al o a la Promovente, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar la información faltante para que subsane la omisión.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo		Nota: Cuando los escritos, documentos anexos, requisitos para los trámites que presenten las o los promoventes, no cumplan con lo establecido en la Ley, se deberá prevenir a la Interesada o interesado por escrito y por una sola vez para que subsane la omisión.
	8	Remite a la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo el proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa elaborado y para el caso de la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre la "Lista de verificación" (anexo 1) rubricada, con el objeto de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	9	Elabora proyecto de oficio resolutivo y remite a la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo el proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa elaborado y para el caso de la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre la "Lista de verificación" (anexo 1) rubricada, con el objeto de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
	10	Recibe documentos, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio de solicitud de información faltante o consulta externa/Proyecto de Resolutivo.
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	11	En el caso de que el oficio requiera modificaciones las realiza conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Análisis para el Aprovechamiento en Vida Libre y la Jefatura del Departamento de Análisis para el Aprovechamiento Intensivo. Regresa a la actividad no. 5
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	12	Rúbrica el resolutivo y la "Lista de verificación" según el trámite en cuestión, y turna ambos documentos a la o el Director de Aprovechamiento de la Vida Silvestre.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección Aprovechamiento de la Vida Silvestre.	13	Recibe oficio resolutivo o solicitud de información u opinión técnica y la "Lista de verificación" elaborada.
	14	Revisa que el resolutivo, con base al antecedente, sea conforme a los requisitos técnicos jurídicos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	15	Turna a la Subdirección de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre o la Subdirección de Gestión de Licencias, Registro y Aprovechamiento Intensivo según sea el caso. Señala en el resolutivo las adecuaciones a realizar Regresa a la actividad No. 13. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	16	Rúbrica el resolutivo (oficio de solicitud de información y/o memorando y "Lista de verificación" emitido y lo turna a la o el Director General de Vida Silvestre para su autorización.
	17	Recibe físicamente y vía SINAT, firma y turna al Departamento de Gestión los documentos físicos para su despacho y vía Sistema Nacional de Trámites SINAT al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) para su entrega.
		Fin del procedimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro o Modificación de UMA
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de las y los usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

**REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS**
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



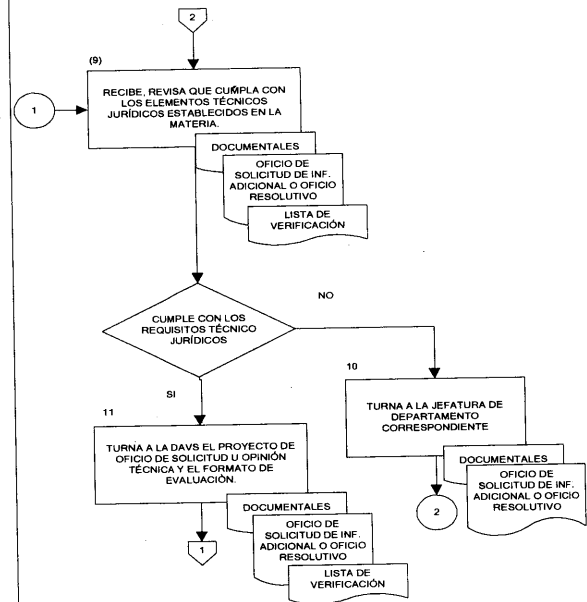
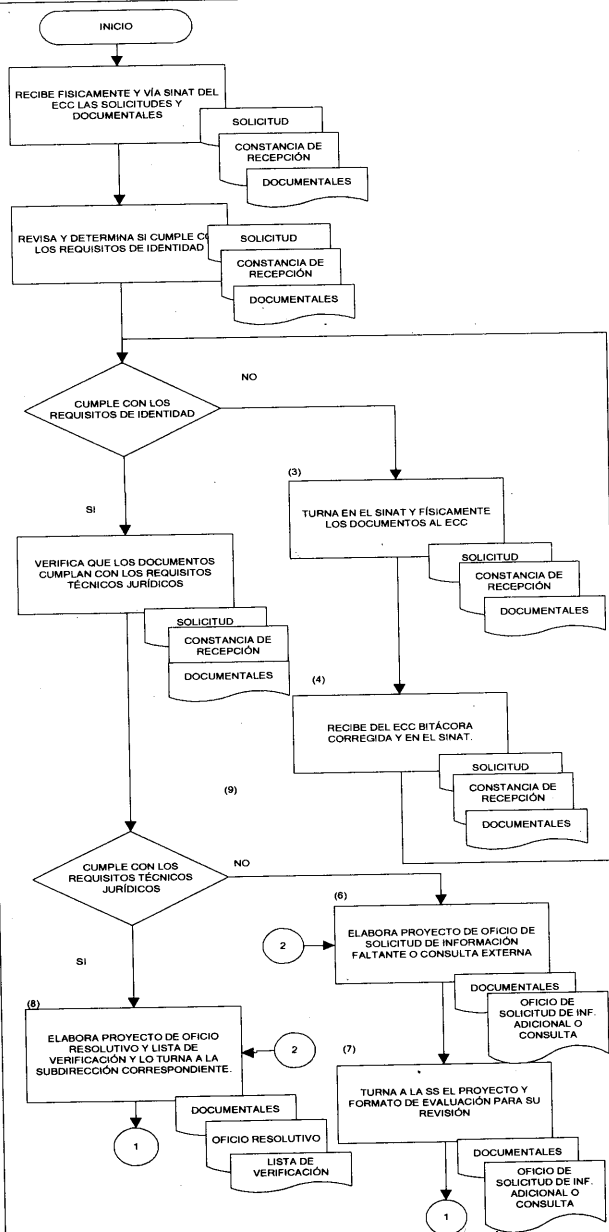
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA EL REGISTRO EN VIDA LIBRE
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PARA EL APROVECHAMIENTO
INTENSIVO**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO EN
VIDA LIBRE O SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LICENCIAS,
REGISTRO Y APROVECHAMIENTO INTENSIVO.**



REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS

713-DAVS-10-0
20-JUL-12



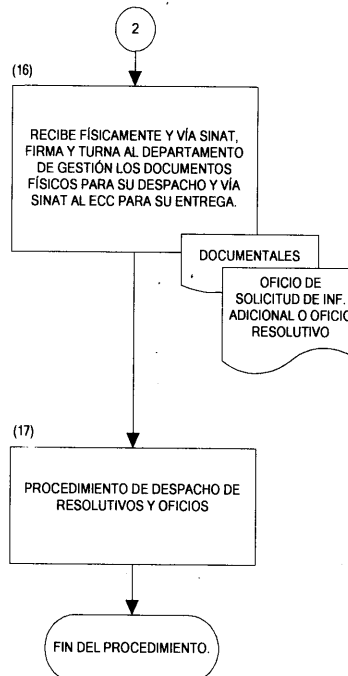
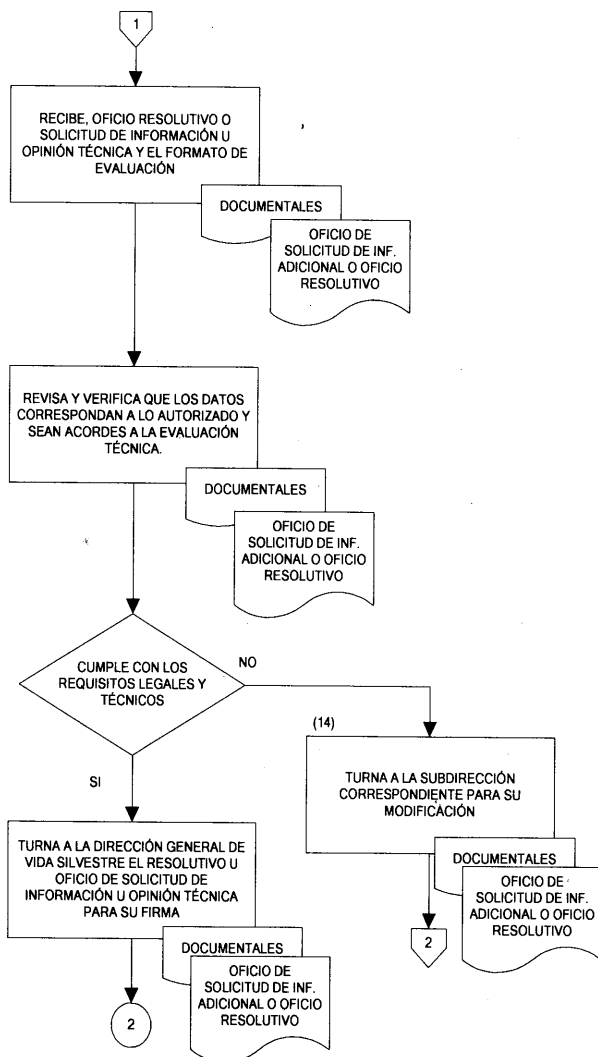
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE APROVECHAMIENTO DE LA VIDA SILVESTRE

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE.





ANEXOS

ANEXO 1.- FORMATO SEMARNAT-08-022 REGISTRO O RENOVACION DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE. (UMA) E INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO 2.- FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE E INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO 3.- FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO E INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO 4.- FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CARTA DE ADHESION AL PLAN DE MANEJO TIPO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA). E INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO 5.- FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CARTA DE ADHESION AL PLAN DE MANEJO TIPO PARA PREDIO FEDERAL SUJETO A MANEJO PARA LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE (PFC) E INSTRUCTIVO DE LLENADO.

ANEXO 6.- SEMARNAT -08-011 MODIFICACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE EN (UMA).

ANEXO 7.- SEMARNAT-08-047 INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (SUMA).



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-022 REGISTRO O RENOVACIÓN DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE. (UMA).

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

Fundamento jurídico: Artículos 39 de la Ley General de Vida Silvestre y 36 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

PAGINA 1 DE 4

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL
(OPCIONAL)

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACIÓN O
RAZÓN SOCIAL

⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE
SER EL CASO)

⁶ C.U.R.P. (PERSONA FÍSICA)

⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S)
AUTORIZADA(S) PARA OÍR O RECIBIR
NOTIFICACIONES

⁷ R.F.C.

⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)

⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE
CONTACTO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM.
EXT.

NUM.
INT.

COLONIA/PREDIO

C.P.

CIUDAD O POBLACIÓN

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

ESTADO

TELÉFONO (CON
LADA)

FAX (CON LADA)

CORREO ELECTRÓNICO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM.

NUM.

COLONIA/PREDIO

C.P.

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

EXT.	INT.	
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO
		ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRÁMITE

¹¹ PETICION QUE SE FORMULA:

REGISTRO () RENOVACION ()

¹² SELECCIONE EL TIPO DE MANEJO: EN VIDA LIBRE () INTENSIVO ()

¹³ EN CASO DE RENOVACION: INIDICAR EL NUMERO DE REGISTRO DE UMA
CORRESPONDIENTE: _____

EN CASO DE REGISTRO INDICAR:

¹⁴ COORDENADAS LATITUD: _____ LONGITUD: _____

¹⁵ ZONA UTM: _____

¹⁶ DOMICILIO

CALLE/CARRETERA O PARAJE

NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO

¹⁷ INDIQUE LA SUPERFICIE EN HECTAREAS A REGISTRAR: _____

¹⁸ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	¹⁹ FIRMA DE QUIEN RECIBE, FECHA Y SELLO DE ACUSE DE RECIBO
---	--



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SEMARNAT-08-009 AUTORIZACION, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O REEXPORTACION DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	Se indicara el Ciudad, municipio o localidad; y la fecha: México, D. F. "17 de junio del 2012"
NRA	2	Personas físicas o morales que hayan realizado algún trámite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo.
Nombre	3	Apellido paterno, materno y nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Escriba el nombre del representante legal	4	En caso de contar con alguno, Apellido paterno, materno y nombres
Escriba el nombre de la o las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones	5	En caso de contar con alguno, Apellido paterno, materno y nombres
C.U.R.P.	6	Clave única de registro de población, Código único de identidad
R.F.C.	7	Registro federal de contribuyentes del solicitante.
R.U.P.A.	8	Anote el registro único de personas acreditadas solo para personas que cuenten con este registro, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Datos para recibir notificaciones	10	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio de la o el solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico
Peticion que se formula	11	Marcar con una x si se trata de un registro de UMA, es decir por primera vez seleccionando registro, o renovación si ya cuenta con un registro de UMA próxima a vencer.



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Seleccione el tipo de manejo	12	Categoría de manejo bajo la cual realizara las actividades de conservación. Vida libre: el que se hace con ejemplares o poblaciones de especies que se desarrollan en condiciones naturales, sin imponer restricciones a sus movimientos. Intensivo: aquel que se realiza sobre ejemplares o poblaciones de especies silvestres en condiciones de cautiverio o confinamiento.
En caso de renovación	13	Numero de registro asignado a la Unidad de manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
Coordenadas	14	Las coordenadas geográficas donde se ubica el predio indicando latitud y longitud.
Zona de UTM	15	Indique la zona UTM en la que se encuentra localizado el predio o instalación
Domicilio	16	El domicilio donde se encuentra el predio, calle, numero exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio de la o el solicitante, la entidad federativa, numero telefónico incluyendo la clave lada, el numero de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico.
Numero de hectareas a registrar	17	La superficie total del predio a registrar en hectáreas
Nombre y firma del solicitante O representante legal	18	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres, y la firma de la o el solicitante o representante legal.
Firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo	19	Para ser llenado por la instancia receptora.
Nota		Este documento deberá ser llenado a maquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo
Nota		Nota: el formato de esta solicitud deberá presentarse en original y copia para "acuse de recibo"
		Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el D.O.F. del 30 de septiembre de 2005.



DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. EN CASO DE REGISTRO, **COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE** (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.

2. **LEGITIMA POSESION DE LOS PREDIOS O INSTALACIONES.**

DERECHOS DE PROPIEDAD SE PUEDEN ACREDITAR CON COPIA SIMPLE DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS DE LOS PREDIOS DEBIDAMENTE INSCRITAS EN LOS REGISTROS PUBLICOS CORRESPONDIENTES; DOCUMENTOS PRIVADOS FIRMADOS POR LOS CONTRATANTES ANTE DOS TESTIGOS, CUYAS FIRMAS SE RATIFIQUEN ANTE FEDATARIO PUBLICO, JUEZ COMPETENTE O REGISTRO PUBLICO CORRESPONDIENTE, CONFORME A LA LEGISLACION CIVIL APLICABLE; CERTIFICADOS DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD, CON LAS ANOTACIONES RESPECTIVAS DEL REGISTRADOR CORRESPONDIENTE, CUANDO EL VALOR DE LA ENAJENACION NO EXCEDA DE LAS CANTIDADES QUE DETERMINE LA LEGISLACION COMUN CORRESPONDIENTE, AL MOMENTO DE QUE SE HUBIESE REALIZADO LA OPERACION; RESOLUCIONES PRESIDENCIALES QUE DECRETEN LA DOTACION O AMPLIACION DE EJIDOS O, EN SU CASO, LOS ACTOS JURIDICOS CELEBRADOS RESPECTO DE TERRENOS PARCELADOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL; RESOLUCIONES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS QUE OTORGUEN O RECONOZCAN DERECHOS DE PROPIEDAD, ASI COMO LOS CERTIFICADOS O TITULOS QUE AMPAREN DERECHOS SOBRE SOLARES, TIERRAS DE USO COMUN Y PARCELAS DE EJIDATARIOS O COMUNEROS, Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE ACREDITEN DERECHOS DE PROPIEDAD.

DERECHOS DE LEGITIMA POSESION SE ACREDITARAN CON LOS INSTRUMENTOS QUE DEMUESTREN LA CAUSA DE LA POSESION ORIGINARIA; LOS INSTRUMENTOS QUE ACREDITEN QUE EL POSEEDOR DE BUENA FE A TITULO DE DUEÑO, SE ENCUENTRA GESTIONANDO ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES EL RECONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS DE PROPIEDAD SOBRE EL PREDIO, EN CUYO CASO EL REGISTRO DE LA UMA ESTARA CONDICIONADO A QUE EN EL INFORME ANUAL SE ACREDITEN LAS GESTIONES PROCESALES CORRESPONDIENTES Y QUE MEDIANTE LA RESOLUCION DEFINITIVA QUE CAUSE EJECUTORIA SEAN RECONOCIDOS EFECTIVAMENTE ESOS DERECHOS; LOS CONTRATOS CELEBRADOS EN TERMINOS DE LEY, EN LOS QUE SE ASIENTE LA VOLUNTAD DEL PROPIETARIO O POSEEDOR ORIGINARIO DEL PREDIO PARA QUE SE REALICEN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE MANEJO Y EN LOS CUALES CONSTE LA INFORMACION RELATIVA A SUS ALCANCES Y BENEFICIOS ESPERADOS. ESTOS CONTRATOS DEBERAN ESTAR ACOMPAÑADOS DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS DERECHOS DE



PROPIEDAD O LA POSESION ORIGINARIA POR PARTE DE LAS PERSONAS CON LAS QUE EL SOLICITANTE LOS HAYA CELEBRADO; LOS TITULOS OTORGADOS EN TERMINOS DE LEY, MEDIANTE LOS CUALES SE CONCEDA POSESION LEGITIMA SUFICIENTE PARA EFECTOS DE LA OPERACION DE LA UMA, CUANDO SE TRATE DE PREDIOS DE PROPIEDAD DE LOS GOBIERNOS FEDERAL, DE LAS ENTIDADES
AUTORIZACION, PERMISO O CERTIFICADO DE IMPORTACION, EXPORTACION O REEXPORTACION DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE LA VIDA SILVESTRE.

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

FEDERATIVAS Y DE LOS MUNICIPIOS, Y OTROS DOCUMENTOS QUE CONFORME A LA LEGISLACION APLICABLE ACREDITEN DERECHOS DE POSESION LEGITIMA.

3. EN CASO DE REGISTRO, CUANDO SE TRATE DE EJIDOS O TIERRAS COMUNALES, SE DEBERAN ANEXAR LAS ACTAS DE ASAMBLEA CELEBRADAS EN TERMINOS DE LA LEGISLACION AGRARIA, EN LAS CUALES SE TOME COMO RESOLUCION REALIZAR LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL PLAN DE MANEJO PRESENTADO, ASI COMO LA DESIGNACION DEL RESPONSABLE TECNICO O SE CONSIENTA QUE UN TERCERO LAS REALICE Y, EN SU CASO, COPIA DEL REGLAMENTO INTERNO DEL EJIDO.

4. EN CASO DE REGISTRO, EL PLAN DE MANEJO O CARTA DE ADHESION A LOS PLANES DE MANEJO TIPO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA. EL FORMATO DE CARTA DE ADHESION SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y ESTARA DISPONIBLE TANTO EN LA PAGINA ELECTRONICA DE LA SECRETARIA COMO EN LAS OFICINAS.

5. EN CASO DE REGISTRO, CARTA TOPOGRAFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA O LA PORCION DIGITALIZADA DEL MISMO, ESCALA 1:50,000 O DE ESCALA ADECUADA AL TAMAÑO DEL PREDIO, A EFECTO DE TRAZAR EL POLIGONO DE LA UNIDAD DE MANEJO GEOREFERENCIADO, DONDE SE SEÑALEN LAS COORDENADAS UTM, SE INDIQUEN COLINDANCIAS, ASI COMO EL TRAZO DE CAMINOS, RUTAS DE ACCESO Y ESTRUCTURAS QUE EL INTERESADO CONSIDERE RELEVANTES PARA SU UBICACION.

6. EN CASO DE REGISTRO, INVENTARIO DE EJEMPLARES, ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU LEGAL PROCEDENCIA, SOLO CUANDO SE TRATE DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE SUJETAS A MANEJO INTENSIVO (ARTICULO 30, FRACCION IV DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE).

7. CUANDO SE TRATE DE LA RENOVACION DEL REGISTRO SOLO DEBERA PRESENTAR: LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE QUE SE HA RENOVADO, PRORROGADO O AMPLIADO LA VIGENCIA DE LOS DERECHOS DE POSESION SOBRE PREDIOS SUJETOS A MANEJO (PRIMER PARRAFO DEL ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE).

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS

713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE ÚSTED ACUDIR AL
ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA
SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS
CENTRALES)

**ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA
PROTECCION AMBIENTAL.**

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D.
F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx



ANEXO 2

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

PAGINA 1 DE 13

¹ NOMBRE DE LA UMA A REGISTRAR

I. OBJETIVO GENERAL

“CONSERVACION DE HABITAT NATURAL, POBLACIONES Y EJEMPLARES DE ESPECIES
SILVESTRES.”

(ART. 39 DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE).

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS, METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS E
INDICADORES DE EXITO

⁴ METAS:

DESCRIBA CADA UNA DE LAS METAS (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE
ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS).

CORTO PLAZO:

MEDIANDO PLAZO:

LARGO PLAZO:



**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE**

⁵ INDICADORES DE EXITO:

LOS INDICADORES DE EXITO SON UN ELEMENTO, UN FENOMENO O PRODUCTO A MEDIR
Y CUYO VALOR ES UN PUNTO DE REFERENCIA DEL DESEMPEÑO O NIVEL DE LOGRO DE
ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO.

DESCRIBA CADA UNO DE LOS INDICADORES DE EXITO (EN CASO DE REQUERIR MAS
ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS).

DE ORDEN TECNICO:

DE ORDEN ECONOMICO:

DE ORDEN SOCIAL:



III. DESCRIPCION FISICA Y BIOLOGICA DEL AREA Y SU INFRAESTRUCTURA

CLIMA:

⁶ INDIQUE EL TIPO DE CLIMA, UTILIZANDO LA CLASIFICACION DE Köppen, modificada por García, 1988

⁷ ESCRIBA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DEL CLIMA:

TEMPERATURA: _____ MINIMA: _____ °C _____ MAXIMA: _____ °C

PRECIPITACION: _____ MINIMA: _____ MM _____ MAXIMA: _____ MM

HUMEDAD RELATIVA: _____ %

PERIODO DE LLUVIAS: _____

PERIODO DE SECAS: _____

INDIQUE LAS FUENTES DE INFORMACION CONSULTADAS: _____

SI OBTUVO LOS DATOS DE UNA ESTACION EN PARTICULAR DESCRIBE EL METODO Y TECNICAS EMPLEADAS (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LA HOJAS NECESARIAS):

SUELO:

⁸ INDIQUE EL (LOS) TIPO(S) DE SUELO UTILIZANDO LA CLASIFICACION DE FAO/UNESCO, 1968



ANEXO 2

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

⁹ INDIQUE EL (LOS) TIPO (S) DE SUELO:

AGRICOLA () GANADERO () AGROPECUARIO ()
FORESTAL () OTROS () ESPECIFIQUE:

OROGRAFIA:

¹⁰ ALTITUD: MINIMA: _____ MSNM _____ MAXIMA: _____ MSNM

¹¹ INDIQUE LA EXISTENCIA DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES:

CAÑADA () VALLE () PIE DE MONTE () CIMA () LADERA ()
CUENCA ()
LOMERIO () PLANICIE () OTRO: _____

HIDROLOGIA :

¹² SEÑALE LA PRESENCIA DE CUERPOS DE AGUA:

RIOS () ARROYOS () LAGOS () LAGUNAS () MANANTIALES ()
POZOS () PRESAS () DEPOSITOS () BEBEDEROS PARA GANADO ()
BEBEDEROS PARA FAUNA SILVESTRE (....)

FLORA:

¹³ SUPERFICIE TOTAL CON VEGETACION NATURAL: _____ HA.

¹⁴ INDIQUE EL TIPO DE VEGETACION PRESENTE, SEGUN RZEDOWSKI (LA INFORMACION
REQUERIDA EN ESTA SECCION DEBERA SEÑALARSE EN EL PLANO DE ZONIFICACION).

BOSQUE DE CONIFERAS () BOSQUE DE ENCINOS () BOSQUE MIXTO ()
BOSQUE MESOFILO DE MONTAÑA () BOSQUE ESPINOSO () BOSQUE
TROPICAL PERENNIFOLIO (....)

BOSQUE TROPICAL CADUCIFOLIO () MATORRAL XEROFILO () PASTIZAL
NATURAL ()

PASTIZAL INDUCIDO () VEGETACION SUBACUATICA () VEGETACION ACUATICA
ACAHUAL (VEGETACION SECUNDARIA) () AREAS INUNDABLES () VEGETACION
DE GALERÍA

TERRENO DESMONTADO () AREAS SIN VEGETACION ()



ANEXO 2

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

¹⁵ MENCIONE LAS 5 ESPECIES MAS ABUNDANTES SUSCEPTIBLES DE
APROVECHAMIENTO (NOMBRE CIENTIFICO Y NOMBRE COMUN) (EN CASO DE REQUERIR
MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

¹⁶ LISTE LAS ESPECIES ENDEMICAS Y LAS QUE SE ENCUENTREN EL ALGUNA CATEGORIA
DE RIESGO (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS
NECESARIAS):

FAUNA:

¹⁷ MENCIONE LAS 5 ESPECIES MAS ABUNDANTES SUSCEPTIBLES DE
APROVECHAMIENTO (NOMBRE CIENTIFICO Y NOMBRE COMUN) (EN CASO DE REQUERIR
MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

¹⁸ LISTE LAS ESPECIES ENDEMICAS Y LAS QUE SE ENCUENTREN EL ALGUNA CATEGORIA
DE RIESGO (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS
NECESARIAS):



ANEXO 2

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

HONGOS:

¹⁹ MENCIONE LAS 5 ESPECIES MAS ABUNDANTES SUSCEPTIBLES DE
APROVECHAMIENTO (NOMBRE CIENTIFICO Y NOMBRE COMUN) (EN CASO DE REQUERIR
MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

²⁰ LISTE LAS ESPECIES ENDEMICAS Y LAS QUE SE ENCUENTREN EL ALGUNA CATEGORIA
DE RIESGO (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS
NECESARIAS):

INFRAESTRUCTURA :

CUANDO SE TRATE DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO VIA CAZA DEPORTIVA DEBERA
CONTEMPLAR EL NO APROVECHAMIENTO DENTRO UNA FRANJA DE CIEN METROS
MEDIDA A PARTIR DEL LIMITE PERIMETRAL DEL PREDIO HACIA ADENTRO, SALVO QUE
EXISTA ACUERDO EXPRESO ENTRE LOS TITULARES DE LAS UMA O PREDIOS
COLINDANTES.

EN CASO DE PROPONER EL ESTABLECIMIENTO DE CERCOS CUANDO LAS CONDICIONES
DEL HABITAT PERMITAN LA INSTALACION DE LOS MISMOS Y EL ESTADO DE LA ESPECIE,
LO DEBERA PREECCAR LAS ACCIONES QUE REALIZARA PARA CONTENER EL IMPACTO
SOBRE EL HABITAT Y LAS POBLACIONES NATIVAS LOCALES SOBRE LAS QUE SE IMPIDA
EL LIBRE DESPLAZAMIENTO O DISPERSION DE LA VIDA SILVESTRE, ASI COMO LAS
MEDIDAS PARA EVITAR DICHOS EFECTOS.

LA SECRETARIA APROBARA EL ESTABLECIMIENTO DE CERCOS NO PERMEABLES Y
OTROS METODOS COMO MEDIDA DE MANEJO PARA EJEMPLARES Y POBLACIONES DE
ESPECIES NATIVAS, CUANDO ASI SE REQUIERA PARA PROYECTOS DE REPOBLACION Y
ACTIVIDADES DE REPRODUCCION, REPOBLACION, REINTRODUCCION, TRASLOCACIÓN O
PRELIBERACION.



ANEXO 2

**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA
LIBRE**

DEBERA ESTABLECER UN SISTEMA DE SEÑALIZACION DENTRO Y EN LOS LIMITES DEL
PREDIO.

²¹ POBLACION MAS CERCANA (NOMBRE Y DISTANCIA APROXIMADA EN KILOMETROS):

²² VIAS DE ACCESO, TAMBIEN SEÑALARLO EN EL PLANO (EN CASO DE REQUERIR MAS
ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

²³ CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES, TAMBIEN SEÑALARLO EN EL PLANO (EN CASO
DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

IV. METODOS DE MUESTREO

EL LEVANTAMIENTO SISTEMATICO DE DATOS INDICADORES DE LAS CARACTERISTICAS
GENERALES, LA MAGNITUD, LA ESTRUCTURA Y LAS TENDENCIAS DE UNA POBLACION,
CON EL FIN DE DIAGNOSTICAR SU ESTADO ACTUAL Y PROYECTAR LOS ESCENARIOS
QUE PODRIA ENFRENTAR EN EL FUTURO.

²⁴ DETALLE EL METODO DE MUESTREO A UTILIZAR PARA LAS POBLACIONES (EN CASO
DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LA HOJAS NECESARIAS):

V. CALENDARIO DE ACTIVIDADES

36 de 80

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

28 DESCRIBA EL MECANISMO DE VIGILANCIA (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LA HOJAS NECESARIAS):

[illegible]



IX. MEDIOS Y FORMAS DE APROVECHAMIENTO Y SISTEMA DE MARCA PARA IDENTIFICAR LOS EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS QUE SEAN APROVECHADOS DE MANERA SUSTENTABLE

APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO:

²⁹ INDIQUE LA FINALIDAD:

REPRODUCCION (....) RESTAURACION (....) RECUPERACION (....) REINTRODUCCION (....)...

TRASLOCACION (....) ECONOMICOS (....) CAZA DEPORTIVA (....) CAPTURA (....)

OTROS: _____

³⁰ APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO:

OBSERVACION (....) FILMACION (....) FOTOGRAFIA (....) TURISMO (....)
EDUCACION AMBIENTAL (....)

CONSERVACION (....) OTRO:

³¹ ESEPECIES A APROVECHAR (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LA HOJAS NECESARIAS):

NOMBRE COMUN	NOMBRE CIENTIFICO	INCLUIDA EN LA NOM-059-SEMARNAT- 2010	MARCA

CICLOS BIOLOGICOS DE LA ESPECIE:

³² INDIQUE LOS CICLOS BIOLOGICOS DE LA ESPECIE A APROVECHAR (REPRODUCCION, INCUBACION, DESTETE, MUDA DE PIEL, PLUMA, PELAJE, ASTAS, ENTRE OTROS) (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LA HOJAS NECESARIAS):



X. RESPONSABLE TECNICO

³³ NOMBRE DEL RESPONSABLE TECNICO: _____

³⁴ TELEFONO: _____

³⁴ FAX: _____

³⁴ CORREO ELECTRONICO: _____

ANEXO 2

FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

³⁵ BREVE RESEÑA DE LA EXPERIENCIA Y CAPACITACION QUE TIENE EN EL MANEJO DE LA
VIDA SILVESTRE:

EL PLAN DE MANEJO DEBERA SER ELABORADO POR EL RESPONSABLE TECNICO, QUIEN
SERA RESPONSABLE SOLIDARIO CON EL TITULAR DE LA UNIDAD REGISTRADA, DE LA
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT, EN CASO DE OTORGARSE LA
AUTORIZACION Y EFECTUARSE EL REGISTRO.

³⁶ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO.
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2



NOMBRE: FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO EN VIDA LIBRE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la UMA a registrar	1	Nombre que tendrá la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
Escriba los objetivos específicos del programa	2	Restauración, Protección, Mantenimiento, Recuperación, Reproducción, Repoblación, Reintroducción, Investigación, Rescate, Resguardo, Rehabilitación, Exhibición, Recreación, Educación ambiental, Aprovechamiento Extractivo, Aprovechamiento No Extractivo
Descripción de los objetivos específicos	3	Describa cada uno de los objetivos específicos señalados.
Escribir cada una de las metas	4	A realizar en el corto, mediano y largo plazos
Indicadores de Éxito	5	Información que muestra el grado de cumplimiento de las metas establecidas, e identifica insuficiencias y soluciones respecto a las medidas de manejo aprobadas, para el logro de los objetivos. Escriba los parámetros técnicos, sociales y económicos mas adecuados que, con su evaluación continua y sistemática permitan observar el grado de avance en relación al planteamiento general que persigue la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) de acuerdo a sus objetivos y metas, a fin de ajustar o corregir el manejo de vida silvestre de manera tal que se continúe o abandone el proyecto. Describa los indicadores de éxito de orden técnico, económico y social.
Escriba los siguientes elementos del clima	7	Valores climáticos que se presentan en la región donde se localiza la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) predio (temperatura máxima y mínima, precipitación pluvial, humedad relativa, periodos de lluvias y secas), señale las fuentes de información consultadas y en el caso de que los datos se hayan obtenido de una estación particular anotar el método y las técnicas empleadas.
Indique el o los tipos de suelo	8	Utilizando la clasificación FAO/UNESCO 1968
Indique el o los tipos de suelo	9	Agrícola, Ganadero, Agropecuario, Forestal, Otros
Orografía	10	En metros sobre el nivel del mar (MSNM) la altitud mínima y máxima a la que se encuentra ubicada la UMA.
Indique la Existencia de algunos de los siguientes	11	Cañada, valle, pie de monte, cima, ladera, cuenca, lomerío, planicie y en caso de otro especifíquelo
Señale la presencia de cuerpos de agua	12	Indique la presencia de cuerpos o fuentes de agua (ríos, arroyos, lagos, lagunas, manantiales, pozos, presas, depósitos, bebederos para ganado y/o bebederos para fauna silvestre) en la UMA

**REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS**
713-DAYS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Superficie total de vegetación natural	13	Total de superficie con vegetación natural que se conserva en el predio. Describir en hectáreas (HA)
Identifique el o los principales tipos de vegetación natural presentes en la UMA, según rzedowski.	14	Bosque de coníferas, Bosque de encinos, Bosque mixto, Bosque mesófila de montaña, Bosque espinoso, Bosque tropical perennifolio, Bosque tropical caducifolio, Matorral serófilo, Pastizal natural, Pastizal inducido, Vegetación subacuática, Vegetación acuática acahual, Aras inundables, Vegetación de galerías, Terreno desmontado, Áreas sin vegetación
Mencione las 5 especies mas abundantes susceptibles de aprovechamiento	15	Nombre científico y común de las cinco especies de fauna mas abundantes susceptibles de aprovechamiento.
Liste las especies endémicas y las que se encuentren en alguna categoría	16	Especies de flora que se distribuyen en la superficie del predio, señalando la familia, el género, la especie, el nombre común, y el estatus de conservación, entre otros.
Mencione las 5 especies mas abundantes susceptibles de aprovechamiento	17	Anote nombre científico y nombre común
Liste las especies endémicas y las que se encuentren en alguna categoría de riesgo	18	Especies de fauna que se distribuyen en la superficie del predio, señalando la familia, el género, la especie, el nombre común, y el estatus de conservación, entre otros.
Mencione las 5 especies mas abundantes susceptibles de aprovechamiento	19	Nombre científico y común de las cinco especies de hongos mas abundantes susceptibles de aprovechamiento
Liste las especies endémicas y las que se encuentren en alguna categoría de riesgo	20	Especies de hongos que se distribuyen en la superficie del predio, señalando la familia, el género, la especie, el nombre común, y el estatus de conservación, entre otros.
Población más cercana	21	Nombre de la población humana más cercana impactada por el establecimiento y funcionamiento de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y la distancia aproximada, en kilómetros, a la que se encuentra.
Vías de acceso, también señalarlo en el plano	22	Nombre de las carreteras o caminos por los cuales se puede tener acceso a la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y presente un croquis o carta topográfica en la que se indique con un trazo los caminos o veredas que comunican a la unidad de manejo
Construcciones e instalaciones, también señalarlo en el plano	23	La infraestructura con la que se cuenta dentro de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), destinada exclusivamente para el manejo de vida silvestre (cabañas, desarrollos humanos, corrales de manejo, áreas de cuarentena, comederos, bebederos, espiaderas, entre otros).



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Detalle el método de muestreo a utilizar	24	Acciones y estrategias de manejo para las poblaciones de las especies de interés de acuerdo a los objetivos y metas, y elabore para cada una de ellas, una justificación técnica-científica que asegure la conservación y permanencia saludable de la vida silvestre y sus relaciones mutuas, bajo condiciones de funcionamiento estable. asimismo detalle el método de muestreo que de acuerdo a la especie se aplique (debe ser un método cuantitativo), y el estado inicial de la población y los parámetros que utilizara dentro de la superficie de la UMA, señalando el área mínima de muestreo, número de individuos observados, tipo de distribución de los individuos, distribución de muestreo, cálculo de individuos por unidad de área (densidad), organismos promedio/área, distribución espacial, potencial de aprovechamiento/área, composición demográfica (cuántas hembras, machos, crías y juveniles). Mencione las pruebas estadísticas que aplicara para determinar la confiabilidad de los datos; establezca las medidas preventivas (vigilancia, señalización, contingencias ambientales) para beneficiar el manejo y recíprocamente al hábitat y a la población.
En el supuesto de proponer temporalidades de aprovechamiento cinegético distintas a las publicadas, debe justificarlas de acuerdo a las características de la región	25	Prácticas de manejo y monitoreo que se pretenden desarrollar en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) signe un periodo de duración para su planeación, ejecución y evaluación.
Describa las acciones de manejo que va a realizar en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)	26	Reforestación, forestación, desmonte, cultivos, franjas alternas, bordos, presas, implementación de nidos artificiales, entre otros, para lograr los objetivos y metas planteados. Determine las medidas necesarias sanitarias y de bioseguridad para efectuar traslados o movimientos de ejemplares, y en caso de llevar a cabo un programa de reproducción controlada, se deberá indicar el tamaño de los hatos y todas aquellas medidas que eviten la presentación de posibles alteraciones en la viabilidad y desarrollo de los ejemplares.
Indique las medidas para controlar las eventualidades o contingencias que pudieran tener efectos negativos	27	Medidas o acciones que se implementaran cuando se presente algún tipo de siniestro o eventualidad (inundaciones, incendios forestales, deslaves de suelos, derrumbes, sequías, heladas, contingencias sanitarias, entre otras).
Describa el mecanismo de vigilancia	28	Programa que se implementara en cuanto a la vigilancia participativa enlistando las acciones preventivas y correctivas que se tomaran en cuenta para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y de las poblaciones de especies silvestres que se distribuyan en la superficie de la Unidad de Manejo para la

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Según sea el caso, seleccione la finalidad del aprovechamiento extractivo que llevara a cabo la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)	29	Conservación de Vida Silvestre (UMA). Reproducción, Restauración, Recuperación, Reintroducción, Translocación, Económicos, Caza deportiva, Captura.
Según sea el caso, seleccione la finalidad del aprovechamiento no extractivo que llevara a cabo la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA).	30	Observación, Filmación, Fotografía, Turismo, Educación ambiental, Conservación
Escriba el nombre común y científico de las especies sujetas de aprovechamiento, ya sea extractivo o no extractivo, incluyendo el orden y la familia a la que pertenece.	31	Nombre Común, Nombre Científico, mencione si la especie sujeta de aprovechamiento se encuentra en alguna categoría de riesgo según la norma oficial mexicana NOM-059-SEMARNAT-2010 (disponible en la página electrónica de la Secretaría) e indique el sistema de marca utilizado por especie.
Escriba los tiempos aproximados en que se efectúan los eventos biológicos, a nivel local o regional, con la posibilidad de incrementar la lista de eventos que se juzguen convenientes por su importancia para la especie.	32	Cortejo, reproducción, gestación, nacimiento, destete, muda de piel, salida de la madriguera, salida de astas, puesta de huevos, incubación, eclosión, salida del nido, entre otros)
Escriba el nombre completo del responsable técnico,	33	Apellido paterno, materno y nombres
Anote el número telefónico	34	Con clave lada
Anote el número de Fax	35	Con clave lada
Correo electrónico	36	Incluya el correo electrónico del responsable Técnico
Breve reseña se la experiencia y capacitación que tiene el responsable técnico en el manejo de la vida silvestre	37	Reseña curricular del responsable técnico en la que se señale profesión, capacitación y experiencia en el manejo de vida silvestre.
Nombre y Firma del responsable técnico	38	Nombre y Firma de la o el Responsable técnico

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A
LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247
(OFICINAS CENTRALES)

**CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA
PROTECCION AMBIENTAL.**

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre



ANEXO 3



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
de la Ley General de Vida Silvestre, 47 y 98 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE
MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO
INTENSIVO

PAGINA 45 DE 80

¹ NOMBRE DE LA UMA A REGISTRAR

I. OBJETIVO GENERAL

"CONSERVACIÓN DE HABITAT NATURAL, POBLACIONES Y EJEMPLARES DE ESPECIES
SILVESTRES."

(ART. 39 DE LA LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE).

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZOS E
INDICADORES DE ÉXITO

LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS, METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO E
INDICADORES DE ÉXITO, DEBERÁN PREVERSE EN FUNCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL
HABITAT, POBLACIONES Y EJEMPLARES, ASÍ COMO DEL CONTEXTO SOCIAL Y
ECONÓMICO.

² OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESTAURACIÓN () PROTECCIÓN () MANTENIMIENTO () RECUPERACIÓN ()
REPRODUCCIÓN () REPOBLACIÓN () REINTRODUCCIÓN () INVESTIGACIÓN ()
RESCATE () RESGUARDO () REHABILITACIÓN () EXHIBICIÓN ()
RECREACIÓN () EDUCACIÓN AMBIENTAL () APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO ()
APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO ()

³ DESCRIBA CADA UNO DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS SEÑALADOS (EN CASO DE
REQUERIR MÁS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):



**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO**

⁴ METAS:

DESCRIBA CADA UNA DE LAS META (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE
ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS).

CORTO PLAZO:

MEDIANDO PLAZO:

LARGO PLAZO:

⁵ INDICADORES DE EXITO:

LOS INDICADORES DE EXITO SON UN ELEMENTO, UN FENOMENO O PRODUCTO A MEDIR
Y CUYO VALOR ES UN PUNTO DE REFERENCIA DEL DESEMPEÑO O NIVEL DE LOGRO DE
ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO.

DESCRIBA CADA UNO DE LOS INDICADORES DE EXITO (EN CASO DE REQUERIR MAS
ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS).

DE ORDEN TECNICO:



**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO**

DE ORDEN ECONOMICO: _____

DE ORDEN SOCIAL _____

III. DESCRIPCION FISICA Y BIOLOGICA DEL AREA Y SU INFRAESTRUCTURA

SUELO:

⁶ DESCRIBA EL USO ACTUAL DEL SUELO DONDE SE UBICA EL PREDIO: _____

⁷ INDIQUE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS PREDIOS COLINDANTES (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

CLIMA:

⁸ INDIQUE EL TIPO DE CLIMA, UTILIZANDO LA CLASIFICACION DE Köppen, modificada por García, 1988

⁹ ESCRIBA LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DEL CLIMA:

TEMPERATURA:

_____ MINIMA:

° C _____ MAXIMA:

° C

PRECIPITACION:

_____ MINIMA:

MM _____ MAXIMA:

MM

**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE
MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO
INTENSIVO**

HUMEDAD RELATIVA: _____ %

PERIODO DE LLUVIAS: _____ PERIODO DE SECAS: _____

INDIQUE LAS FUENTES DE INFORMACION CONSULTADAS:

SI OBTUVO LOS DATOS DE UNA ESTACION EN PARTICULAR DESCRIBE EL METODO Y
TECNICAS EMPLEADAS (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS
HOJAS NECESARIAS):



**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO**

INFRAESTRUCTURA :

DEBERA ESTABLECER UN SISTEMA DE SEÑALIZACION DE LAS AREAS O DISTRIBUCION DE INSTALACIONES DENTRO Y EN LOS LIMITES DEL PREDIO (OFICINA, BODEGA, SERVICIOS SANITARIOS, CUARENTENAS, ENCIERROS, LABORATORIOS, ENTRE OTROS).

¹⁰ POBLACION MAS CERCANA (NOMBRE Y DISTANCIA APROXIMADA EN KILOMETROS):

¹¹ VIAS DE ACCESO (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

¹² CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES: ANEXAR PLANO, ESQUEMA, CROQUIS, PLANO DE PLANTA DE CONJUNTO, QUE INDIQUE LA UBICACION DE LAS INSTALACIONES, CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS CON LOS QUE CUENTA (COLINDANCIAS; CUERPOS, FUENTES Y DEPOSITOS DE AGUA, CAMINOS, ACCESOS, BODEGAS, CERCOS, BARDAS, ENTRE OTROS). PARA EL CASO DE FAUNA SILVESTRE INDICAR LOS ENCIERROS, CORRALES, MANGAS DE MANEJO, ENFERMERIA, AREAS DE CUARENTENA, SEÑALAMIENTOS, ENTRE OTROS). PARA EL CASO DE FLORA SILVESTRE INDICAR AREAS DE PRODUCCION DE COMPOSTA, CUARENTENA, EXHIBICION, PROPAGACION, BANCO DE GERMOPLASMA, CAMARAS DE GERMINACION, SOMBREADEROS, INVERNADEROS, LABORATORIOS, ENTRE OTROS. (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO**

13 DESCRIPCION DE LOS RECINTOS E INSTALACIONES PARA EL MANEJO DE FLORA Y FAUNA SILVESTRE CON LAS QUE CUENTA EL PREDIO, MENCIONE LOS MATERIALES, DIMENSIONES, ASI COMO EL USO ACTUAL Y POTENCIAL DE LAS MISMAS (SEÑALARLO EN UN PLANO). (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

14 MENCIONE LOS RECURSOS CON LOS CUALES OPERARA LA UMA (PERSONAL, SERVICIOS Y EQUIPOS DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE MANEJO) (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

MEDIDAS DE MANEJO DE LOS EJEMPLARES:

EN CASO DE REALIZAR MOVIMIENTOS O TRASLADOS DE EJEMPLARES SILVESTRES SE DEBERA TOMAR EN CUENTA LAS MEDIDAS NECESARIAS SANITARIAS Y DE BIOSEGURIDAD, ASI COMO LAS TECNICAS DE CONTENCION Y MANEJO QUE EVITEN O DISMINUYAN LA TENSION, SUFRIMIENTO Y DOLOR DE LOS EJEMPLARES DURANTE ESTA PRACTICA.

15 DESCRIBA LAS ACCIONES DE MANEJO PARA LA ALIMENTACION, MEDICINA PREVENTIVA, MEDIDAS SANITARIAS (DISPOSICION DE DESECHOS), CONTENCION QUIMICA O FISICA, TRANSPORTE, REPRODUCCION O PROPAGACION. (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

SEMARNAT



**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO**

**IV. MEDIOS Y FORMAS DE APROVECHAMIENTO Y SISTEMA DE MARCA PARA
IDENTIFICAR LOS EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS QUE SEAN APROVECHADOS
DE MANERA SUSTENTABLE**

DESCRIBA LAS TECNICAS Y METODOS MAS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS
BIOLOGICAS DE LAS ESPECIES DE INTERES.

¹⁹ APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO:

INDIQUE LA FINALIDAD:

REPRODUCCION (....) RESTAURACION (....) RECUPERACION (....)... REPOBLACION (....)...
REINTRODUCCION (....)... TRASLOCACION (....)... ECONOMICOS (....)...

OTROS: _____

²⁰ APROVECHAMIENTO NO EXTRACTIVO:

OBSERVACION (....)... FILMACION (....)... FOTOGRAFIA (....) TURISMO (....)...
EDUCACION AMBIENTAL (....)...

CONSERVACION (....)... OTRO: _____

²¹ ESEPECIES (INVENTARIO) (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS
HOJAS NECESARIAS).

FAUNA:

NOMBRE COMUN	NOMBRE CIENTIFICO	MARCA	PROPORCION DE SEXOS	LEGAL PROCEDENCIA

SEMARNAT

²² FLORA:

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Aprovechamiento de Vida Silvestre



FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO

CICLOS BIOLOGICOS DE LA ESPECIE:

²³ INDIQUE LOS CICLOS BIOLOGICOS DE LA ESPECIE A APROVECHAR (REPRODUCCION, INCUBACION, DESTETE, MUDA DE PIEL, PLUMA, PELAJE, ASTAS, ENTRE OTROS) (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LA HOJAS NECESARIAS):

PROGRAMA DE REPRODUCCION:

²⁴ INDIQUE LAS ACTIVIDADES QUE LO INTEGRAN (MONTAS, INSEMINACION ARTIFICIAL, TRANSPLANTE DE EMBRIONES, CULTIVO DE TEJIDOS, ENTRE OTROS). EN CASO DE CONSIDERAR REPRODUCCION CON FINES DE REPOBLACION O REINTRODUCCION SEÑALE EL PROGRAMA QUE GARANTICE LA CALIDAD GENETICA DE LOS EJEMPLARES (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA UNIDADES DE
MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO
INTENSIVO**

MANEJO DE ESPECIES EN ALGUN ESTATUS DE RIESGO

²⁵ PARA EL CASO DE ESPECIES EN RIESGO DEBE DESCRIBIR LOS CRITERIOS, MEDIDAS
Y ACCIONES PARA LA REPRODUCCION CONTROLADA Y EL DESARROLLO DE DICHA
POBLACION EN SU HABITAT NATURAL; DIAGNOSTICO DE LOS FACTORES LOCALES QUE
HAN LLEVADO A DISMINUIR LAS POBLACIONES DE DICHAS ESPECIES Y LAS MEDIDAS Y
ACCIONES CONCRETAS PARA CONTRARRESTARLOS.
(EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO PUEDE ANEXAR LAS HOJAS NECESARIAS):

V. RESPONSABLE TECNICO

²⁶ NOMBRE DEL RESPONSABLE TECNICO: _____

²⁷ TELEFONO: _____

²⁷ FAX: _____

²⁷ CORREO ELECTRONICO: _____

²⁸ BREVE RESEÑA DE LA EXPERIENCIA Y CAPACITACION QUE TIENE EN EL MANEJO DE
LA VIDA SILVESTRE:

EL PLAN DE MANEJO DEBERA SER ELABORADO POR EL RESPONSABLE TECNICO, QUIEN
SERA RESPONSABLE SOLIDARIO CON EL TITULAR DE LA UNIDAD REGISTRADA, DE LA
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT, EN CASO DE OTORGARSE LA
AUTORIZACION Y EFECTUARSE EL REGISTRO.

²⁹ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **FORMATO PARA LA ELABORACION DEL PLAN DE MANEJO PARA
UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA
SILVESTRE (UMA) SUJETA A MANEJO INTENSIVO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la UMA a registrar	1	Nombre que tendrá la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
Escriba los objetivos específicos del programa	2	Restauración, Protección, Mantenimiento, Recuperación, Reproducción, Repoblación, Reintroducción, Investigación, Rescate, Resguardo, Rehabilitación, Exhibición, Recreación, Educación ambiental, Aprovechamiento Extractivo, Aprovechamiento No Extractivo
Descripción de los objetivos específicos	3	Cada uno de los objetivos específicos señalados.
Escribir cada una de las metas	4	La o las metas de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) a realizar en el corto, mediano y largo plazos
Indicadores de Éxito	5	Información que muestra el grado de cumplimiento de las metas establecidas, e identifica insuficiencias y soluciones respecto a las medidas de manejo aprobadas, para el logro de los objetivos. Escriba los parámetros técnicos, sociales y económicos mas adecuados que, con su evaluación continua y sistemática permitan observar el grado de avance en relación al planteamiento general que persigue la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) de acuerdo a sus objetivos y metas, a fin de ajustar o corregir el manejo de vida silvestre de manera tal que se continúe o abandone el proyecto. Describa los indicadores de éxito de orden técnico, económico y social.
Describa las actividades del suelo actualmente	6	El uso del suelo actual, donde se ubica la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
Detallar actividades de la región	7	Describa las actividades que se realizan en los predios colindantes al predio a registrar.
Indique el tipo de clima	8	Indique el tipo de clima que predomina en la zona donde se ubica la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) según la clasificación köppen, modificada por García (1988).



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Detallar los elementos del clima	9	Valores climáticos que se presentan en la región donde se localiza la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) predio (temperatura máxima y mínima, precipitación pluvial, humedad relativa, periodos de lluvias y secas), señale las fuentes de información consultadas y en el caso de que los datos se hayan obtenido de una estación particular anotar el método y las técnicas empleadas
Población mas cercana	10	El nombre de la población humana más cercana impactada por el establecimiento y funcionamiento de la UMA y la distancia aproximada, en kilómetros, a la que se encuentra.
Vías de acceso	11	Nombre de las carreteras o caminos por los cuales se puede tener acceso a la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y presente un croquis o carta topográfica en la que se indique con un trazo los caminos o veredas que comunican a la unidad de manejo.
Construcciones e instalaciones	12	Mencione la infraestructura con la que se cuenta dentro de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), destinada exclusivamente para el manejo de vida la silvestre (cabañas, desarrollos humanos, corrales de manejo, áreas de cuarentena, comederos, bebederos, espiaderas y viveros, entre otros).
Descripción de los recintos e instalaciones para el manejo de la flora y fauna silvestre con las que cuenta la UMA.	13	Las instalaciones con las que cuenta la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA), indicando materiales y medidas de encierros, áreas y zonas de manejo, entre otros. Señalarlas en un plano.
Mencione los recursos con los cuales operara la UMA	14	Enuncie los recursos humanos y materiales con los que operara la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA).
Medidas de Manejo de los Ejemplares	15	Las acciones de manejo que va a realizar en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) (dieta, medicina preventiva, medidas sanitarias, patologías, técnicas de contención, de reproducción o propagación, entre otras) para lograr los objetivos y metas planteados. Determine las medidas necesarias sanitarias y de bioseguridad para efectuar traslados o movimientos de ejemplares, y en caso de llevar a cabo un programa de reproducción controlada, se deberá indicar el tamaño de los hatos y todas aquellas medidas que eviten la presentación de posibles alteraciones en la viabilidad y desarrollo de los ejemplares.
Medidas de Contingencia	16	Medidas o acciones que se implementaran cuando se presente algún tipo de siniestro o eventualidad (inundaciones, incendios forestales, deslaves de suelos, derrumbes, sequías, heladas, contingencias sanitarias, control de depredadores, entre otras).

[Handwritten signature and initials]



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Mecanismos de Vigilancia	17	Programa que se implementara en cuanto a la vigilancia participativa enlistando las acciones preventivas y correctivas que se tomaran en cuenta para salvaguardar la integridad física de los trabajadores y de las poblaciones de especies silvestres que se distribuyan en la superficie de la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
Calendario de Actividades	18	Señale las prácticas de manejo que se pretenden desarrollar en la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) y asigne un periodo de duración para su planeación, ejecución y evaluación.
Aprovechamiento Extractivo	19	Según sea el caso, seleccione la finalidad del aprovechamiento extractivo que llevara a cabo la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA).
Aprovechamiento No Extractivo	20	Según sea el caso, seleccione la finalidad del aprovechamiento no extractivo que llevara a cabo la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA).
Fauna	21	En caso de que se pretenda manejar fauna, escriba el nombre común y científico de la especie, el sistema de marca y su numero o clave, la proporción de sexos, desglosado en machos, hembras y sin sexar y los datos de la documentación con que se acredite la legal procedencia del ejemplar o ejemplares
Flora	22	En caso de que se pretenda manejar flora u hongos, escriba el nombre común y científico de la especie, el sistema de marca y su numero o clave; cuando se trate de flora indique además la cantidad de plantas madre, finalmente anote los datos de la documentación con que se acredite la legal procedencia del ejemplar o ejemplares.
Ciclos biológicos de la especie	23	Mencione en que periodos del año se presentan los diferentes ciclos biológicos de la especie o especies a manejar (reproducción, incubación, destete, floración, entre otros).
Programa de reproducción	24	Describa el programa de reproducción que se seguirá detallando las actividades a realizar considerando las diferentes estrategias reproductivas de las especies, así como el uso de técnicas en los diferentes eventos reproductivos. En caso de considerar reproducción con fines de repoblación o reintroducción señale el programa que garantice la calidad genética de los ejemplares
Manejo de especies en algún estatus de riesgo	25	En caso de manejar especies listadas en la NOM-059-SEMARNAT-2010 (disponible en la pagina electrónica de la SEMARNAT), deberá describir detalladamente las acciones para la reproducción controlada y las acciones a seguir para contrarrestar los factores que han motivado dicha situación, así como las acciones a seguir para poder repoblar o reintroducir en áreas donde fueron extirpadas

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del responsable técnico	26	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres.
Teléfono, Fax y Correo electrónico	27	Número telefónico y de fax, incluyendo la clave lada, así como el correo electrónico en los que el responsable técnico puede oír o recibir notificaciones.
Breve reseña de la experiencia y capacitación que tiene en el manejo de la vida silvestre	28	Escriba una breve reseña curricular de la o el responsable técnico en la que se señale profesión, capacitación y experiencia en el manejo de vida silvestre
Nombre y Firma del responsable técnico	29	Apellido paterno, materno y nombre(s) y la firma autógrafa del responsable técnico que elaboro el plan de manejo.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.**
- B. NOTA: ESTE FORMATO DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".**

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LOS ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247

(OFICINAS CENTRALES)

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx



SEMARNAT

ANEXO 4



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CARTA DE ADHESIÓN AL PLAN DE MANEJO TIPO
PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).

Fundamento jurídico: Artículos 30 fracción II y 46 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

PAGINA 61 DE 80

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

² POR LA PRESENTE EL QUE SUSCRIBE C. _____

³ CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y/O ACTA CONSTITUTIVA NÚMERO: _____

⁴ EXPEDIDA POR: _____

EN MI CARÁCTER DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD DE MANEJO
PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA)

⁵ DENOMINADA: _____

⁶ CON NÚMERO DE REGISTRO: _____

⁷ LOCALIZADA(O) EN EL MUNICIPIO DE: _____

⁸ EN EL ESTADO DE: _____

⁹ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY GENERAL DE
VIDA SILVESTRE TENDRÁ COMO OBJETIVOS ESPECÍFICOS LOS SIGUIENTES: _____

¹⁰ CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN II Y 46 DEL REGLAMENTO DE LA
LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE, SOLICITO LA APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE
LA UMA ANTES SEÑALADA, MEDIANTE LA ADHESIÓN AL PLAN DE MANEJO TIPO DE: _____

ME COMPROMETO A SEGUIR LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, MANEJO Y MONITOREO
EN LAS POBLACIONES Y HABITAT QUE SE ENCUENTREN SEÑALADAS EN EL PLAN DE
MANEJO TIPO Y CUMPLIR CON LOS INFORMES REQUERIDOS.



**FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CARTA DE ADHESION AL PLAN DE MANEJO
TIPO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
(UMA).**

ATENTAMENTE

¹¹ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	¹² NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CARTA DE ADHESIÓN AL PLAN DE MANEJO TIPO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y Fecha	1	Se indicara el Ciudad, municipio o localidad; y la fecha: México, D. F. 17 de junio del 2010
Escriba el nombre completo del solicitante	2	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma.
Con identificación oficial y/o acta constitutiva numero	3	Número de la identificación oficial vigente o el numero del acta constitutiva en caso de que se trate de una empresa o asociación
Expedida por	4	Nombre de la autoridad que expide la identificación oficial o el acta constitutiva en caso de que se trate de una empresa o asociación.
Denominada	5	En caso de que la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) a la que se desea adherir el plan de manejo tipo ya cuente con registro escriba su nombre.
Con numero de registro	6	En caso de que la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) a la que se desea adherir el plan de manejo tipo ya cuente con numero de registro escríbalo
Localizada(o) en el municipio de	7	Municipio donde se localiza la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
En el estado de	8	Entidad Federativa donde se ubica la Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
De conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la ley general de vida silvestre tendrá como objetivos específicos los siguientes	9	Objetivos específicos señalados, estos podrán ser: restauración, protección, mantenimiento, recuperación, reproducción, repoblación, reintroducción, investigación, rescate, resguardo, rehabilitación, exhibición, recreación, educación ambiental, aprovechamiento extractivo y/o aprovechamiento no extractivo.
Con fundamento en los artículos 30 fracción II y 46 del reglamento de la ley general de vida silvestre, solicito la aprobación del plan de manejo de la UMA antes señalada, mediante la adhesión al plan de manejo.	10	Señale la especie o grupo de especies con plan de manejo tipo publicado que se pretende(n) registrar.
Nombre y firma del titular O representante legal	11	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres y la firma del solicitante o representante legal.
Nombre y firma del responsable técnico	12	Apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres y la firma del responsable técnico. En caso de que el titular de la UMA funcione como responsable técnico no se deberá llenar este apartado.



ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

A. EL FORMATO DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LOS ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.
CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx
PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx



ANEXO 5



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE CARTA DE ADHESIÓN AL PLAN DE MANEJO TIPO
PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).

Fundamento jurídico: Artículos 30 fracción II y 46 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

PAGINA 65 DE 80

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD

² POR LA PRESENTE EL QUE SUSCRIBE C. _____

³ CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y/O ACTA CONSTITUTIVA NÚMERO: _____

⁴ EXPEDIDA POR: _____

EN MI CARÁCTER DE TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL DEL PREDIO FEDERAL
SUJETO A MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE
LA VIDA SILVESTRE (PFC)

⁵ DENOMINADO: _____

⁶ CON NÚMERO DE CONTROL: _____

⁷ LOCALIZADA(O) EN EL MUNICIPIO DE: _____

⁸ EN EL ESTADO DE: _____

⁹ CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 98 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DE LA LEY
GENERAL DE VIDA SILVESTRE, SOLICITO LA APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DEL
PFC ANTES SEÑALADO, MEDIANTE LA ADHESIÓN AL PLAN DE MANEJO TIPO DE: _____

ASIMISMO, ME COMPROMETO A SEGUIR LAS MEDIDAS DE CONSERVACIÓN, MANEJO Y
MONITOREO EN LAS POBLACIONES Y HABITAT QUE SE ENCUENTREN SEÑALADAS EN
EL PLAN DE MANEJO TIPO Y CUMPLIR CON LOS INFORMES REQUERIDOS.



**FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CARTA DE ADHESION AL PLAN DE MANEJO
TIPO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
(UMA).**

ATENTAMENTE

¹¹ NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	¹² NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE TECNICO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

**NOMBRE: FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CARTA DE ADHESION AL
PLAN DE MANEJO TIPO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
LUGAR Y FECHA	1	Se indicara el Ciudad, municipio o localidad; y la fecha: México, D. F. 17 de junio del 2010
ESCRIBA EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE	2	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma
Numero IFE o Numero de Acta Constitutiva	3	Número de la identificación oficial vigente o el número del acta constitutiva en caso de que se trate de una empresa o asociación.
Expedida por	4	Nombre de la autoridad que expide la identificación oficial o el acta constitutiva en caso de que se trate de una empresa o asociación.
Denominado	5	Nombre del predio federal al que se desea adherir el plan de manejo tipo.
Con numero de control	6	Número de control del predio federal, otorgado por la secretaria, al que desea adherir el plan de manejo tipo
Localizado en el municipio de:	7	Municipio donde se localiza el predio federal.
En el estado de:	8	Entidad federativa donde se ubica el predio federal
Mediante la adhesión al plan de manejo tipo de:	9	Señale la especie o grupo de especies con plan de manejo tipo publicado que se pretende(n) registrar
Nombre y firma del titular o representante legal	10	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres y la firma del solicitante o representante legal.
Nombre y firma del responsable técnico	11	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres y la firma del responsable técnico. En caso de que el titular de la UMA funja como responsable técnico no se deberá llenar este apartado.

[Firma manuscrita]

FORMATO PARA LA PRESENTACION DE CARTA DE ADHESION AL PLAN DE MANEJO TIPO PARA UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE

ESTA CARTA DE ADHESION SE DEBE DE ANEXAR AL FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO EXTRACTIVO DE EJEMPLARES, PARTES O DERIVADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADO, INCLUYENDO LOS DOCUMENTOS ANEXOS QUE SE SOLICITAN EN DICHO FORMATO.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LOS ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inECCo a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.

ESPACIOS DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.
CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx
PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx



ANEXO 6



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-011 MODIFICACIÓN DE DATOS DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Fundamento jurídico: Artículo 47 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

PAGINA 69 DE 80

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	² N.R.A. (NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL) (OPCIONAL)
---	--

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)		⁶ C.U.R.P. (PERSONA FÍSICA)	
⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES		⁷ R.F.C.	
⁹ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO:		⁸ R.U.P.A. (OPCIONAL)	
CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACIÓN		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO
TELÉFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRÓNICO



**FORMATO DE MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).**

**¹⁰II. DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES (LLENAR SOLO SI ES DIFERENTE AL
DOMICILIO ARRIBA SEÑALADO)**

CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACION		DELEGACION O MUNICIPIO	ESTADO
TELEFONO (CON LADA)	FAX (CON LADA)	CORREO ELECTRONICO	

III. DATOS DE INFORMACION DEL TRAMITE

¹¹ SEÑALE EL(LOS) TIPO(S) DE MODIFICACION(ES) SOLICITADA(S):

SUPERFICIE () ESPECIE () FORMA DE MANEJO () SISTEMA DE MARCA ()

RESPONSABLE TECNICO () TITULARIDAD () CERCOS ()

NOMBRE, DENOMINACION SUPERFICIE O RAZON SOCIAL ()

¹² INDIQUE EL NUMERO DE REGISTRO DE LA UMA A LA QUE SE SOLICITA LA
MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO. _____

¹³ INDIQUE CUAL SERA LA NUEVA SUPERFICIE DE LA UMA. _____

¹⁴ SEÑALE EL NOMBRE DEL NUEVO TITULAR, DEL NUEVO RESPONSABLE TECNICO O EL
NUEVO NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL (INDICANDO SI DESEA QUE SE LE
PRACTIQUE UNA VISITA TECNICA).



SEMARNAT

[illegible]

2



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

**NOMBRE: SEMARNAT-08-011 MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE
UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA
SILVESTRE (UMA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
LUGAR Y FECHA	1	Se indicara el Ciudad, municipio o localidad; y la fecha: México, D. F. 17 de junio del 2010
NRA	2	Personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo
Nombre	3	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma
Escriba el nombre del representante legal	4	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres
CURP	6	La Clave Única de Registro de Población del solicitante, código único de identidad
RFC	7	El Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
RUPA	8	Registro único de personas acreditadas, solo para personas que cuenten con este registró, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, número telefónico incluyendo la clave lada, el número de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico.
Domicilio para recibir notificaciones	10	Domicilio para recibir notificaciones en caso de ser distinto a lo indicado en el punto anterior, Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio
Seleccione la modificación que va a realizar.	11	Superficie, Especie, Forma de Manejo, Sistema que Abarca, Responsable Técnico, Titularidad, Cercos, Nombre, Denominación Superficie o Razón Social
Numero de registro de Unidades de manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)	12	Numero de registro de la Unidades de manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA) que le fue asignado y a la cual se solicita la modificación de datos.

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Modificación de Superficie	13	Indique cual será la nueva superficie de la Unidades de manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA).
Nombre del Nuevo Titular	14	Señale el nombre de la o el nuevo titular de la UMA, o el nombre del nuevo responsable técnico o el nuevo nombre, denominación o razón social, según sea la modificación que solicita y si desea que se realice una visita técnica en su Unidades de manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA)
Propuesta de modificación	15	Indique con preECCión en que consiste la modificación de especies, de la forma de manejo o de utilización de cercos (en caso de requerir mas espacio puede anexar las hojas necesarias).
Describe el sistema de marca	16	Describe el nuevo sistema de marca que se va a emplear (en caso de requerir mas espacio puede anexar las hojas necesarias).
Nombre del Solicitante o representante Legal	17	Escriba el nombre completo, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre o nombres y la firma del solicitante o representante legal.
Firma de quien recibe, fecha y Sello de acuse de recibo	18	Para ser llenado por la instancia receptora.



**FORMATO DE MODIFICACION DE DATOS DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO
PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (UMA).**

**B. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA
Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL
LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.**

**C. EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA
PARA "ACUSE DE RECIBO".**

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

**1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE
(COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN
SER CREDENCIAL DE ELECTOR, CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA
CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES
PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO
POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.**

**2. COPIA DOCUMENTACION QUE ACREDITE DERECHOS DE PROPIEDAD O LEGITIMA
POSESION SOBRE LOS PREDIOS, EN CASO DE CAMBIOS EN LA SUPERFICIE DE LA UMA.**

**3. COPIA DE LOS DOCUMENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE HAYAN TRANSFERIDO LOS
DERECHOS DE PROPIEDAD O POSESION LEGITIMA DE LOS PREDIOS EN DONDE SE
LOCALIZA LA UMA, CUANDO SE TRATE DE CAMBIO DE TITULAR.**

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A
LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL:

01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

**ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA
PROTECCION AMBIENTAL.**

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D.
F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO 7



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
SEMARNAT-08-047 INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (SUMA).

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE: Fundamento jurídico: Artículo 39 de la Ley General de Vida Silvestre
Y RECURSOS NATURALES

PAGINA 75 DE 80

¹ LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD	² N.R.A. NUMERO DE REGISTRO AMBIENTAL (OPCIONAL)
---	--

I. DATOS GENERALES

³ NOMBRE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE [S]), DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL			
⁴ NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (DE SER EL CASO)		⁶ C.U.R.P. (PERSONA FÍSICA)	
⁵ NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) AUTORIZADA(S) PARA OIR O RECIBIR NOTIFICACIONES		⁷ R.F.C.	
⁸ DOMICILIO Y MEDIOS DE CONTACTO		⁹ R.U.P.A. (OPCIONAL)	
CALLE/CARRETERA O PARAJE			
NUM. EXT.	NUM. INT.	COLONIA/PREDIO	C.P.
CIUDAD O POBLACIÓN		DELEGACIÓN O MUNICIPIO	ESTADO
TELÉFONO (CON LADA)		FAX (CON LADA)	
CORREO ELECTRÓNICO			



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: SEMARNAT-08-047 INCORPORACION EN EL SISTEMA DE UNIDADES
DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
(SUMA).

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y fecha	1	Se indicara el Ciudad, municipio o localidad; y la fecha: México, D. F. 17 de junio del 2010
NRA	2	Personas físicas o morales que hayan realizado algún tramite ante la SEMARNAT, este dato es solicitado con la finalidad de agilizar la recepción del mismo
Nombre completo del solicitante	3	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres. Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la denominación o razón social de la misma
Nombre del Representante legal	4	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres
Escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	5	Apellido paterno, materno y su nombre o nombres
CURP	6	La Clave Única de Registro de Población del solicitante, código único de identidad
RFC	7	El Registro Federal de Contribuyentes del solicitante.
RUPA	8	Registro único de personas acreditadas, solo para personas que cuenten con este registró, no deberán presentar la documentación con la cual acrediten su personalidad.
Domicilio y medios de contacto	9	Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio que corresponde al domicilio del solicitante, la entidad federativa, número telefónico incluyendo la clave lada, el número de fax incluyendo la clave lada y dirección de correo electrónico.
Domicilio para recibir notificaciones	10	Domicilio para recibir notificaciones en caso de ser distinto a lo indicado en el punto anterior, Calle, número exterior e interior, la colonia, el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajera), la ciudad o población, la delegación o municipio
Peticion que se formula	11	Seleccione la categoría de manejo bajo la cual realizara las actividades de conservación. Vida libre: el que se hace con ejemplares o poblaciones de especies que se desarrollan en condiciones naturales, sin imponer restricciones a sus movimientos. Intensivo: aquel que se realiza sobre ejemplares o poblaciones de especies silvestres en condiciones de cautiverio o confinamiento.



ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Superficie total	12	Reporte la superficie total que comprende el predio
Coordenadas UTM	13	Coordenadas UTM que conforman el polígono del predio
Area natural protegida	14	Marque si se encuentra dentro de un área natural protegida, de ser el caso escriba el nombre.
Enuncie las actividades que pretende realizar (en caso de requerir mas espacio puede anexar las hojas necesarias).	15	Actividades que se van a realizar en el predio.
Nombre y firma del solicitante O representante legal	16	Apellido paterno, apellido materno y su nombre o nombres, y la firma del solicitante o representante legal
Firma de quien recibe, fecha Y sello de acuse de recibo	17	Para ser llenado por la instancia receptora.

A. ESTE DOCUMENTO DEBERA SER LLENADO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE CLARA Y LEGIBLE, UTILIZANDO TINTA NEGRA, CUANDO SE COMETA UN ERROR EN EL LLENADO DEL DOCUMENTO, SE DEBERA ELABORAR UNO NUEVO.

B. NOTA: EL FORMATO DE ESTA SOLICITUD DEBERA PRESENTARSE EN ORIGINAL Y COPIA PARA "ACUSE DE RECIBO".

DOCUMENTOS ANEXOS AL FORMATO

1. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DEL SOLICITANTE. (COPIA DE LA IDENTIFICACION OFICIAL PARA PERSONAS FISICAS, LAS CUALES PUEDEN SER CREDENCIAL DE ELECTOR, O CEDULA PROFESIONAL O PASAPORTE, O EL ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE PERSONAS MORALES) TRATANDOSE DE SOLICITUDES PRESENTADAS POR TERCERAS PERSONAS SE DEBE ANEXAR COPIA DEL INSTRUMENTO POR EL QUE SE ACREDITE SU REPRESENTACION LEGAL.
2. COPIA DE LOS DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LOS DERECHOS DE PROPIEDAD O LEGITIMA POSESION DE LOS PREDIOS O INSTALACIONES.
3. BREVE DESCRIPCION DE LAS CARACTERISTICAS FISICAS Y BIOLOGICAS DEL PREDIO Y SU ESTADO DE CONSERVACION, E INDICAR LAS INSTALACIONES QUE SE CONSIDEREN RELEVANTES PARA EL MANEJO.

FORMATO DE INCORPORACION EN EL SISTEMA DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE (SUMA).

4. EN CASO DE MANEJO INTENSIVO DEBERA PRESENTARSE EL INVENTARIO DE EJEMPLARES, ACOMPAÑADO DE LA DOCUMENTACION QUE ACREDITE SU LEGAL PROCEDENCIA.
5. CARTA TOPOGRAFICA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA O LA PORCION DIGITALIZADA DEL MISMO, ESCALA 1:50,000 O DE ESCALA ADECUADA AL TAMAÑO DEL PREDIO, A EFECTO DE TRAZAR EL POLIGONO DE LA

REGISTRO, RENOVACIÓN O MODIFICACIÓN DE DATOS DE UNIDADES DE MANEJO PARA
LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA) Y TRÁMITES RELACIONADOS
713-DAVS-10-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

UNIDAD DE MANEJO GEOREFERENCIADO, DONDE SE SEÑALEN LAS COORDENADAS UTM, SE INDIQUEN COLINDANCIAS, ASI COMO EL TRAZO DE CAMINOS, RUTAS DE ACCESO Y ESTRUCTURAS QUE EL INTERESADO CONSIDERE RELEVANTES PARA SU UBICACION.

SI EXISTEN DUDAS ACERCA DEL LLENADO DE ESTE FORMATO PUEDE USTED ACUDIR A LOS CENTROS INTEGRALES DE SERVICIOS (ECC) DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT MAS CERCANA O CONSULTAR DIRECTAMENTE AL: 01800 0000 247 (OFICINAS CENTRALES)

ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.

JOSE MARIA DE TERESA S/N, P. B., COL. TLACOPAC, SAN ANGEL, C. P. 01040, MEXICO, D. F.

HORARIO DE ATENCION DE 9:30 A 15:00 HRS.

CORREO ELECTRONICO: tramites.dgvs@semarnat.gob.mx

PAGINA ELECTRONICA: www.semarnat.gob.mx



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 20 de Julio de 2012.
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Florentino Chillopa Morales

Cargo: Subdirector de Gestión para el Aprovechamiento en Vida Libre.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Benjamín González Brizuela

Cargo: Director de Aprovechamiento de Vida Silvestre

APROBÓ

Firma:

Nombre: Martín Vargas Prieto

Cargo: Director General de Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE
PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE
TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN
DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES
O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES
713-DCVS.01-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE PROBLEMAS
ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES E
INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL
Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES**

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales y establecer los lineamientos del informe de resultados de la aplicación de las medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales

PROCESO

REALIZACION DE TRAMITES DE VIDA SILVESTRE

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de Vida Silvestre

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

Consultores/as Externos.- Todas aquellas instancias a las que se le solicita opinión técnica externa que no pertenecen a la Dirección General de Vida Silvestre.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Marca: El método de identificación, aprobado por la autoridad competente, que conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, puede demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes o derivados.

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

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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

Plan de manejo: El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre sujeto a aprobación de la Secretaría, que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitats y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

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

Secretaría.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Vida silvestre: Los organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control del humano, así como los ferales.



ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DCVS.- Dirección de Conservación de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UMA.- Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para las y los residentes de los estados de Baja California, Coahuila, Chihuahua, Nuevo León, Sonora y Tamaulipas, el trámite está descentralizado y sólo se puede realizar con la Autoridad Ambiental Estatal correspondiente. (se puede consultar en la siguiente liga: <http://www.semarnat.gob.mx/gestionambiental/vidasilvestre/Pages/descentralizacion.aspx>)
- Trámite parcialmente desconcentrado en los demás estados, donde las Delegaciones Federales de la SEMARNAT pueden recibir la documentación y emitir una opinión técnica, enviándola a oficinas centrales para su resolución.
- Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
- El particular 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 (Art. 167 BIS de la LGEEPA y Art. 35 de la LFPA).

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES

713-DCVS.01-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Este trámite es gratuito. No le pueden exigir un pago distinto al indicado en esta ficha. En caso contrario, por favor repórtelo a los teléfonos de quejas y denuncias señalados.
- Este trámite será presentado por personas físicas o morales que estén interesadas en controlar, manejar o remediar los posibles daños causados por ejemplares o poblaciones de vida silvestre (incluyendo exóticas y ferales) consideradas dañinas, perjudiciales o de alto riesgo para las actividades humanas, las demás poblaciones de vida silvestre nativas o los ecosistemas.
- Los datos de información requeridos para este trámite son los siguientes:
- Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como teléfono, fax o correo electrónico.
- Número de registro correspondiente, en caso de que se trate de una UMA previamente establecida.
- Nombre del representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones.
- Firma autógrafa o electrónica del interesado.
- Lugar y fecha de la solicitud.
- Información que el promovente considere confidencial, reservada o comercial reservada en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El órgano administrativo a que se dirige.
- Escribir al calce la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Este trámite se resuelve únicamente en:
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Aguascalientes oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Baja California Sur.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Campeche oficina de ECC.
 - ⇒ Delegación Chiapas.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Colima oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Durango oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de México oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Guanajuato oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Guerrero oficina del ECC.

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de Vida Silvestre

- ⇒ Delegación Hidalgo.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Jalisco oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Michoacán.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Morelos oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Nayarit oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Oaxaca oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Puebla oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Querétaro oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Quintana Roo oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de San Luis Potosí oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Sinaloa oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Sonora oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Tabasco.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Tlaxcala oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Veracruz oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Yucatán oficina del ECC.
 - ⇒ Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Zacatecas oficina del ECC.
 - ⇒ ECC Oficinas Centrales.
 - ⇒ Gobierno del Estado de Baja California.
 - ⇒ Gobierno del Estado de Chihuahua.
 - ⇒ Gobierno del Estado de Coahuila.
 - ⇒ Gobierno del Estado de Nuevo León.
 - ⇒ Gobierno del Estado de Sonora.
 - ⇒ Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- En caso de recepción por parte de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT u otras oficinas no competentes para la resolución del trámite, se deberá señalar que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente (de conformidad con el artículo 42 párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).



ESPECÍFICOS

SEMARNAT-08-041

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES

La expedición de autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales, está prevista en la siguiente normatividad:

- ⇒ Artículos 72 de la Ley General de vida silvestre.
- ⇒ Artículo 79, párrafo primero, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- ⇒ Artículo 80 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Este trámite anteriormente se denominaba Autorización para el Control de Ejemplares y Poblaciones de Especies que se Tornen Perjudiciales en las Unidades de Manejo para la Conservación, Manejo y Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre (UMA), dicha denominación se actualiza por lo dispuesto en el Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- Cuando se justifique, podrá autorizarse el control de ejemplares o poblaciones de especies de vida silvestre consideradas bajo alguna categoría de riesgo.
- Una vez realizadas las actividades, el titular de la misma deberá presentar el trámite SEMARNAT-08-042, éste se presentará en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades o a la periodicidad que determine la Secretaría en la autorización correspondiente, de acuerdo a la vigencia de la misma.
- Especies a controlar, identificadas por nombre común y nombre científico; Razones para considerar a los ejemplares o poblaciones de la especie o especies de que se trate como perjudiciales.
- Tipo de daño que provocan y su magnitud.
- Método de control que se propone utilizar.
- Periodo de tiempo o etapas en que se llevará a cabo el control.
- Responsable técnico que supervisará la ejecución de las medidas propuestas.
- Forma en que se pretende disponer de los ejemplares objeto de las medidas de control.

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de Vida Silvestre

- En su caso, medidas de prevención y control aplicadas al problema, así como las que se propongan para atenderlo, pudieran derivarse de la aplicación del método de control.
- Los documentos que deben anexarse a la solicitud, son:
- Copia de la identificación oficial o el acta constitutiva e número de Registro de Personas Acreditadas en caso de copia(s))
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) por conducto de la Vida Silvestre (DCVS) será responsable de emitir el plazo máximo dieciocho días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. Si al término del plazo máximo de respuesta, no se ha respondido con anterioridad para resolver el problema, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo, considerando los problemas secundarios que se presenten al proponerlos.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de seis meses para promover la información faltante. El plazo de resolución se concederá al o a la Promovente para desahogar la prevención.
- La vigencia de la autorización será dependiente del periodo de contar con el mismo. (0 original(es) 1 autorice para llevar a cabo las medidas de manejo, de acuerdo al Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
- La o él solicitante no debe estar inscrito en el padrón de vida silvestre emitido por la Dirección de Conservación de Vida Silvestre en respuesta al trámite solicitado en un periodo de 60 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- El solicitante debe cumplir los requisitos en su totalidad. Si no se ha respondido al o a la Promovente, se entenderá en negativo.
- Se evalúa la posibilidad de aplicar medidas de control o de proyectos de recuperación, actividades de repoblación o educación ambiental. Si no se ha respondido al o a la Promovente, se interrumpirá durante el término de 60 días hábiles para requerirle al o a la Promovente, se desechará el trámite.
- Se valora la situación y características de la población (exóticas, ferales o nativas, categoría de riesgo, etc.) con el fin de que la Secretaría estime necesario y control o remediación. (Artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre)
- Las medidas de control y manejo no deberán producir efectos negativos en las poblaciones de especies silvestres ajenas al problema, sino encaminarse a una solución efectiva y en la medida de lo posible, evitar infractores.
- Las medidas de control y manejo propuestas deben ser viables para solucionar el problema.

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de Vida Silvestre

como captura o colecta para el desarrollo de la investigación y reintroducción o de investigación y

en o ejemplares perjudiciales (especies

- Se toman en cuenta las condiciones ambientales, técnicas y socioeconómicas del área afectada.
- Se valora la experiencia y los resultados obtenidos con la aplicación de medidas previas en el mismo sitio o en situaciones similares.

SEMARNAT-08-042

INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES

La expedición de autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales, está prevista en la siguiente normatividad:

- Artículo 82, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (modificado(a) el 30 de noviembre de 2006).
- Los titulares de autorizaciones para el manejo, control y remediación de ejemplares y poblaciones perjudiciales quedan obligados a presentar a la secretaría, en escrito libre, un informe de los resultados de la aplicación de las medidas correspondientes, especificando su efectividad.
- El informe se presentará en un plazo no mayor de 60 días hábiles posteriores a la conclusión de las actividades o a la periodicidad que determine la Secretaría en la autorización correspondiente, de acuerdo a la vigencia de la misma.
- El incumplimiento a las condicionantes mencionadas en la autorización podrá ser causa de su revocación y, en su caso, la instauración de procedimientos administrativos y/o penales que correspondan conforme a las disposiciones aplicables.
- Los datos de información requeridos para este trámite son los siguientes:
- Número de registro correspondiente, en caso de que se trate de una UMA previamente establecida y las actividades se hayan efectuado en una.
- La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- Resultados de la aplicación de las medidas correspondientes, especificando su efectividad.
- Los documentos que deben anexarse a la solicitud, son:

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE
PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE
TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN
DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES
O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES

713-DCVS.01-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Copia de la identificación oficial o el acta constitutiva en caso de personas morales, o bien, el número de Registro de Personas Acreditadas en caso de contar con el mismo. (0 original(es) 1 copia(s))
- El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.
- Contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Jefe de departamento de control y remediación de vida silvestre

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren respuesta concluidos)*100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Un mes


Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de Vida Silvestre



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) solicitud y requisitos presentados por la Persona Autorizada para el trámite, así como copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión, firmando de recibido la lista de trámites registrados correspondientes.
	2	Revisa y determina si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	3	Turna a través del Sistema Nacional de Trámites y físicamente los documentos al personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) y para su corrección procedente.
	4	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites debidamente corregida y los requisitos presentados por la Persona Autorizada según corresponda al trámite solicitado y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	5	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley. Así mismo, analiza contenido de la documentación presentada y define si se requiere efectuar una consulta externa y/o solicitar información complementaria. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS.</i>



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sanidad	6	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la Persona Autorizada, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar la información faltante para que subsane la omisión.
	7	Turna la Subdirección de Sanidad la solicitud, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva, rubricando la bitácora correspondiente.
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	8	Elabora proyecto de resolutivo y turna a la Subdirección de Sanidad.
	9	Recibe documentos, asimismo, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio de solicitud emitido. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
Dirección de Conservación	10	Regresa al Departamento de control y remediación, para su corrección correspondiente
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	11	Elabora proyecto de oficio resolutivo y entrega de manera impresa ambos documentos a la Dirección de Conservación envía la bitácora correspondiente para su revisión y aprobación.
	12	Recibe documentación y procede a realizar con base al antecedente existente, lo siguiente: ▪ Corroborar que el marco jurídico citado en el resolutivo sea aplicable; En caso de que se haya solicitado opinión externa, verifica que se hayan cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente. ▪ Revisa los datos generales de la especie autorizada, tales como: nombre común, nombre científico y cantidad. ▪ Verifica las condiciones a las que queda sujeta la autorización, así como, la rúbrica del personal técnico, nombre de la persona de la Dirección que autoriza y relación de copias.

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de Vida Silvestre



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Vida Silvestre	13	Define si el proyecto de oficio resolutivo elaborado cumple o no con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la materia. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	14	Revisa e indica en el proyecto de oficio resolutivo las modificaciones a efectuar y lo turna en forma impresa a la Subdirección de Sanidad, para que realice las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No.11. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	15	Rúbrica el resolutivo del trámite en cuestión, y lo turna a la Dirección General de Vida Silvestre y remite la bitácora respectiva mediante el Sistema Nacional de Trámites.
	16	Recibe oficio resolutivo o solicitud, la bitácora correspondiente y procede a verificar el resolutivo con base al antecedente existente y conforme a lo siguiente: - Verifica que los datos correspondan a lo autorizado y sean acordes a la evaluación técnica. - Que lo que se autoriza considere situaciones especiales (consulta externa, NOM-059-SEMARNAT-2010 y vedas). - Que las condicionantes a las que queda sujeta el resolutivo sean acordes a la Ley. En caso de no cumplir con los requisitos técnicos jurídicos regresa a la Dirección de Conservación de Vida Silvestre. En caso de que sea autorizado turna al Departamento de Gestión y Manejo Documental para su despacho.
Departamento de Gestión y Manejo Documental.	17	Continúa Procedimiento de despacho de resolutivos y oficios.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales.
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE
PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE
TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN
DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES
O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES**
713-DCVS.01-0
20-JUL-12



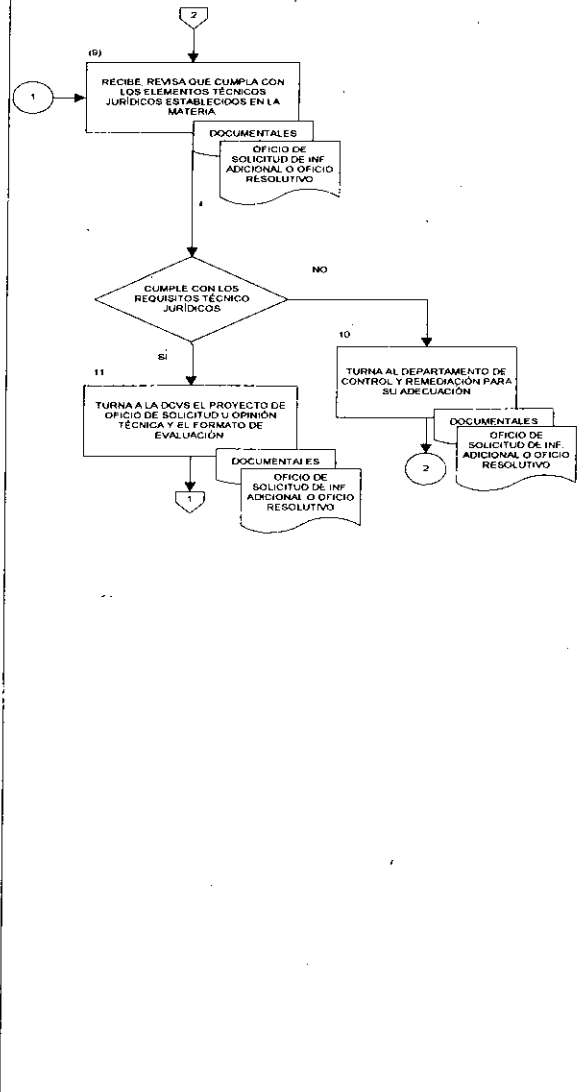
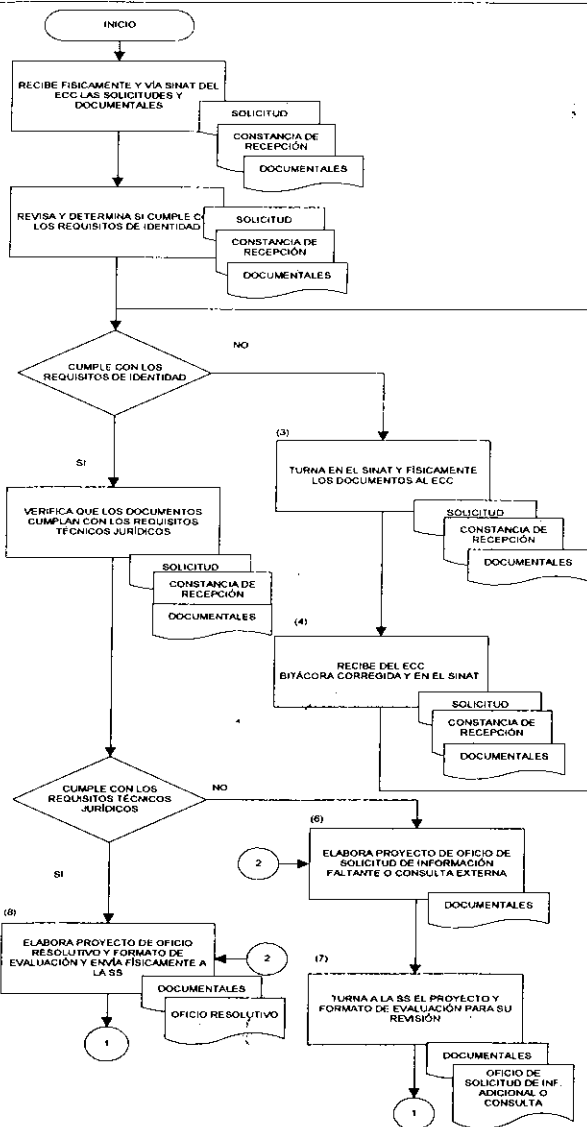
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REMEDIACIÓN DE VIDA SILVESTRE

SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD



Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES

713-DCVS.01-0
20-JUL-12

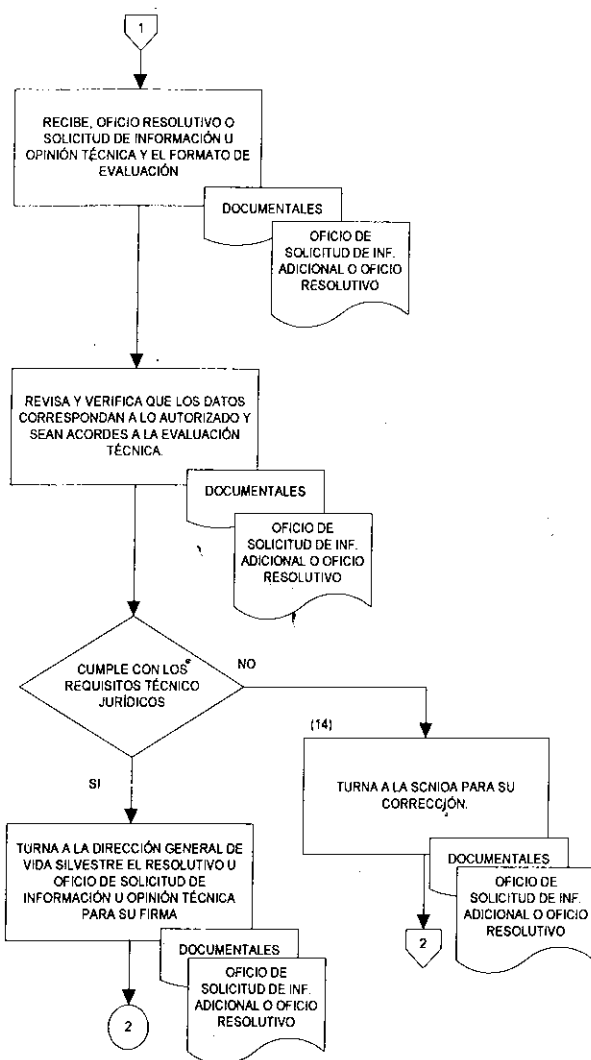


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

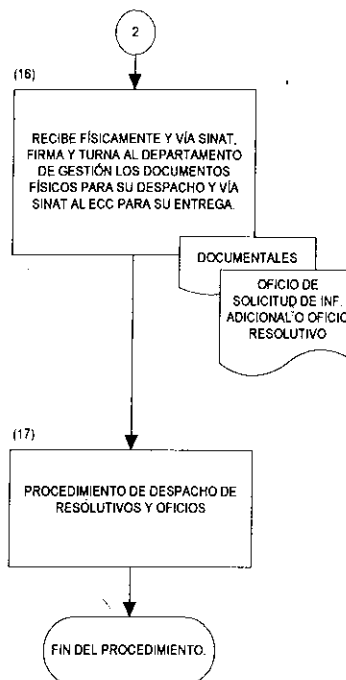
SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE



DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE.



Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES

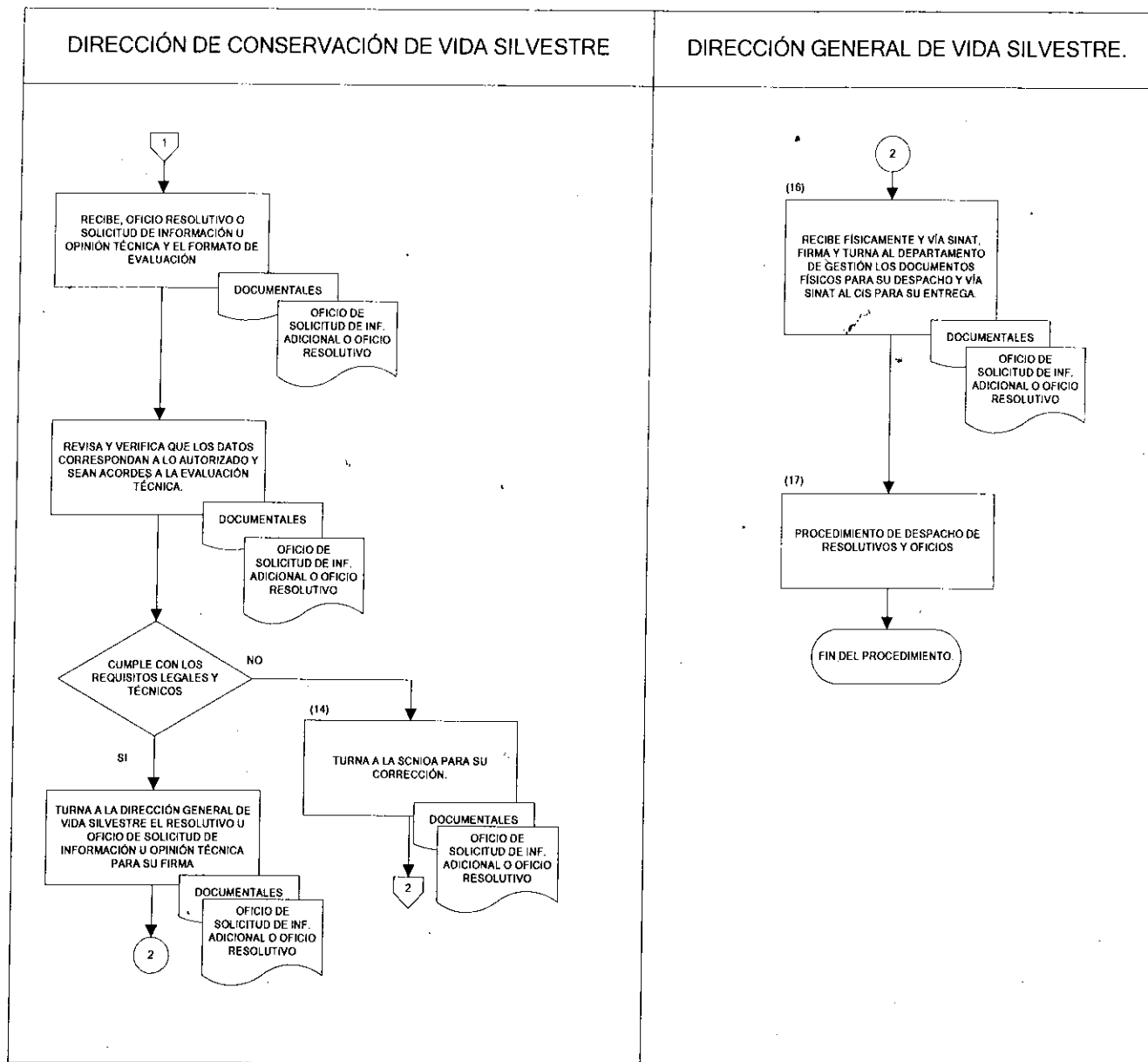
713-DCVS.01-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE
PROBLEMAS ASOCIADOS A EJEMPLARES O POBLACIONES QUE SE
TORNEN PERJUDICIALES E INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN
DE LAS MEDIDAS DE MANEJO, CONTROL Y REMEDIACIÓN DE EJEMPLARES
O POBLACIONES QUE SE TORNEN PERJUDICIALES
713-DCVS.01-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE 0

REVISIÓN:

FECHA: México, D.F. a 20 de julio de 2012.

DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO DE NUEVA CREACIÓN.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando Cortés Villavicencio

Cargo: Jefe de Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Antonio González Origel

Cargo: Subdirector de Sanidad

APROBÓ

Firma:

Nombre: Roberto Aviña Carlin

Cargo: Director de Conservación de la Vida Silvestre

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de Vida Silvestre



NOMBRE

**REGISTRO DE PERSONAS CON CAPACIDAD PARA RECIBIR EJEMPLARES DE VIDA
SILVESTRE DE LOS CIVS**

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma los registros de personas con capacidad para recibir ejemplares de fauna silvestre en los Centros para la Conservación e Investigación de Vida Silvestre, con base en marco normativo y lineamientos vigentes a fin de obtener un control actualizado.

PROCESO

REALIZACIÓN DE TRÁMITES DE VIDA SILVESTRE

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Autorización: documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), posterior a la solicitud de la o el promovente y cumpliendo con los requisitos establecidos por la normatividad vigente para realizar actividades involucradas en el manejo de vida silvestre.

Corrección.- Acción tomada para eliminar, corregir o hacer un registro.

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

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

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

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

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

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

Registro: documento que emite la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), a personas físicas y morales para mantener ejemplares de fauna en condiciones adecuadas.

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



ACRÓNIMOS:

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

CIVS.- Centro para la conservación e investigación de la vida silvestre

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DCVS.- Dirección de Conservación de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UMA.- Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SEMARNAT-08-039

Registro de Personas con capacidad para recibir ejemplares de fauna silvestre de los Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre

- La expedición de los registros de personas con capacidad para recibir ejemplares de fauna silvestre de los centros para la Conservación e Investigación de Vida Silvestre, está prevista en la siguiente normatividad:
 - ⇒ Artículos 38 de la Ley General de vida silvestre
 - ⇒ Artículo 21, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
 - ⇒ Artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. (Artículo 88 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre)
- La Secretaría establecerá y operará de conformidad con lo establecido en el reglamento, Centros para la Conservación e Investigación de la Vida silvestre, en los que se llevarán a cabo actividades de: Recepción, rehabilitación, protección, recuperación, reintroducción, canalización, y cualquiera otras que contribuyan a la conservación de ejemplares producto de rescate, entregas voluntarias, o aseguramientos por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente o la Procuraduría General de la República. Difusión, capacitación, monitoreo, evaluación, muestreo, manejo, seguimiento permanente y cualquiera otras que contribuyan al desarrollo del conocimiento de la vida silvestre y su hábitat, así como la integración de éstos a los procesos de desarrollo sostenible. En dichos centros se llevará un registro de las personas físicas y morales con capacidad de mantener ejemplares de fauna silvestre en condiciones adecuadas
- En los casos en que los ejemplares no puedan ser rehabilitados física, sanitaria o conductualmente, o su liberación constituya un riesgo para las personas o para el sano desarrollo de las poblaciones de especies silvestres que se encuentran en su hábitat natural, se depositarán en los CIVS o en las instalaciones con capacidad para mantener ejemplares de la vida silvestre en condiciones adecuadas, conforme a lo establecido en el Artículo 18 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. (Artículo 88 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre)
- Mientras se define el destino de los ejemplares, la Secretaría velará por la preservación de la vida y salud del ejemplar o ejemplares de que se trate, de acuerdo a las características propias de cada especie, procurando que esto se lleve a cabo en los Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre, a que se refiere el artículo 38 de la Ley General de Vida Silvestre, o en otros similares para este propósito. (Artículo 129 Último Párrafo de la Ley General de Vida Silvestre)

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



- En el caso de que existan ejemplares que no puedan rehabilitarse para su liberación, éstos podrán destinarse a las personas físicas y morales que cuenten con el registro correspondiente
- Las y los promoventes con capacidad de ejercicio podrán actuar por sí o por medio de representante o apoderado. La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Federal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas de la o el otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado. Sin perjuicio de lo anterior, la o el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrá autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír y recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarios para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos
- La Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental a través de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), será responsable de aplicar este procedimiento.
- Este trámite será presentado por personas físicas o morales que tengan la capacidad para el mantenimiento de ejemplares de fauna silvestre en condiciones adecuadas.
- Los datos de información requeridos para este trámite son los siguientes:
- Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan.
- En su caso nombre, denominación o razón social de la o el representante legal.
- Domicilio para recibir notificaciones. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibir notificaciones.
- La petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- El órgano administrativo a que se dirigen.
- Lugar y fecha de su emisión. Firma del o la interesado/a o su representante legal.
- Clave Única de Registro de Población (CURP). Sólo cuando se trate de personas físicas.
- Información con la que se demuestre su capacidad para el mantenimiento de ejemplares de fauna silvestre en condiciones adecuadas.



- Los documentos que deben anexarse a la solicitud, son:
- Documentos que acrediten su personalidad (0 original(es) 1 copia(s))
- El pago de los derechos deberá hacerse por el contribuyente previamente a la prestación de los servicios o del uso, goce o aprovechamiento de bienes de dominio público de la Federación, salvo los casos en que expresamente se señale que sea posterior o cuando se trate de servicios que sean de utilización obligatoria. Cuando no se compruebe que el pago de derechos se ha efectuado previamente a la prestación del servicio o del uso, goce o aprovechamiento de bienes de dominio público de la Federación y se trate de derechos que deban pagarse por anticipado, el servicio, uso, goce o aprovechamiento de bienes de dominio público de la Federación no se proporcionará. (Artículo 3 de la Ley Federal de Derechos.)
- El monto del pago de derechos se actualizará conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor. (Artículo 1° de la Ley Federal de Derechos). Consulte los montos vigentes a través de: <http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/sat5.aspx>
- Este trámite se resuelve únicamente en oficinas centrales
- Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005
- El particular 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 (Art. 167 BIS de la LGEEPA y Art. 35 de la LFPA).
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) por conducto de la Dirección de Conservación de la Vida Silvestre (DCVS) será responsable de emitir respuesta al trámite solicitado en un plazo máximo de tres meses (días hábiles), contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si al término del plazo máximo de respuesta, no se ha respondido la o el Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de 30 días hábiles para requerirle a la o el Promovente la información faltante. El plazo de resolución se interrumpirá durante el término concedido al o a la Promovente para desahogar la prevención.

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



- La vigencia de la autorización será indeterminada
- La o el solicitante no debe estar inscrito en el padrón de infractores
- La o el solicitante debe cumplir los requisitos en su totalidad

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Jefe de departamento de control y remediación de vida silvestre

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites concluidos / Número de trámites ingresados)*100

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de trámites que requieren respuesta concluidos)*100

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Un mes

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano ECC solicitud y requisitos presentados por las Personas Autorizadas para el trámite, así como copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites. (SINAT) Para su revisión, firmando de recibido la lista de trámites registrados correspondientes.
	2	Revisa y determina si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	3	Turna a través del Sistema Nacional de Trámites y físicamente los documentos al personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) la bitácora y para su corrección procedente.
	4	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano ECC bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites debidamente corregida y los requisitos presentados por la Persona Autorizada según corresponda al trámite solicitado y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	5	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley. Así mismo, analiza contenido de la documentación presentada y define si se requiere efectuar una consulta externa y/o solicitar información complementaria.

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sanidad		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS.</i>
	6	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la Persona Autorizada, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar la información faltante para que subsane la omisión.
	7	Turna la Subdirección de Sanidad la solicitud, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva, rubricando la bitácora correspondiente.
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TECNICOS JURÍDICOS</i>
Dirección de Conservación	8	Elabora proyecto de resolutivo y turna a la Subdirección de Sanidad.
	9	Recibe documentos, asimismo, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio de solicitud emitido.
		<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	10	Regresa al Departamento de control y remediación, para su corrección correspondiente
		<i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	11	Elabora proyecto de oficio resolutivo y entrega de manera impresa ambos documentos a la Dirección de Conservación envía la bitácora correspondiente para su revisión y aprobación.
	12	Recibe documentación y procede a realizar con base al antecedente existente, lo siguiente: Corroborar que el marco jurídico citado en el resolutivo sea aplicable; En caso de que se haya solicitado opinión externa, verifica que se hayan cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Vida Silvestre	12	- Revisa los datos generales de la especie autorizada, tales como: nombre común, nombre científico y cantidad. - Verifica las condiciones a las que queda sujeta la autorización, así como, la rúbrica del personal técnico, nombre de la persona de la Dirección que autoriza y relación de copias.
	13	Define si el proyecto de oficio resolutivo elaborado cumple o no con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la materia. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	14	Revisa e indica en el proyecto de oficio resolutivo las modificaciones a efectuar y lo turna en forma impresa a la Subdirección de Sanidad, para que realice las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No.11. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	15	Rúbrica el resolutivo del trámite en cuestión, y lo turna a la Dirección General de Vida Silvestre y remite la bitácora respectiva mediante el Sistema Nacional de Trámites. (SINAT).
Departamento de Gestión y Manejo Documental	16	Recibe oficio resolutivo o solicitud, la bitácora correspondiente y procede a verificar el resolutivo con base al antecedente existente y conforme a lo siguiente: - Verifica que los datos correspondan a lo autorizado y sean acordes a la evaluación técnica. - Que lo que se autoriza considere situaciones especiales (consulta externa, NOM-059-SEMARNAT-2010 y vedas). - Que las condicionantes a las que queda sujeta el resolutivo sean acordes a la Ley. En caso de no cumplir con los requisitos técnicos jurídicos regresa a la Dirección de Conservación de Vida Silvestre. En caso de que sea autorizado turna al Departamento de Gestión y Manejo Documental para su despacho.
	17	Continúa Procedimiento de despacho de resolutivos y oficios.

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

REGISTRO DE PERSONAS CON CAPACIDAD PARA RECIBIR EJEMPLARES
DE VIDA SILVESTRE DE LOS CIVS
713-DCVS.02-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de personas con capacidad para recibir ejemplares de vida silvestre de los CIVS
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

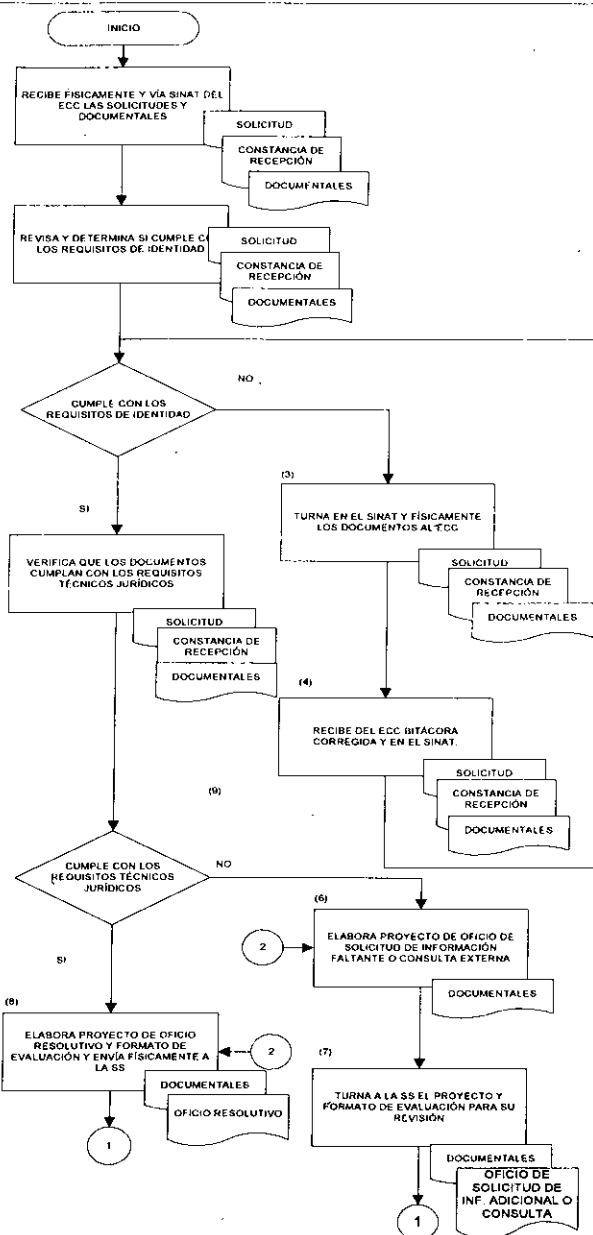
Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

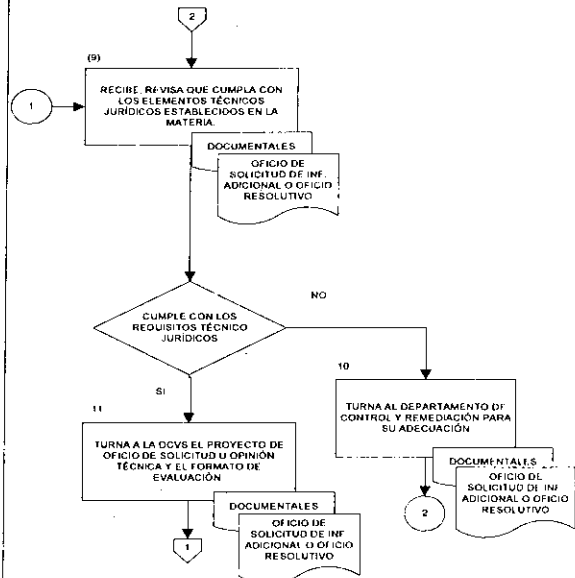


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REMEDIACIÓN DE VIDA SILVESTRE



SUBDIRECCIÓN DE SANIDAD



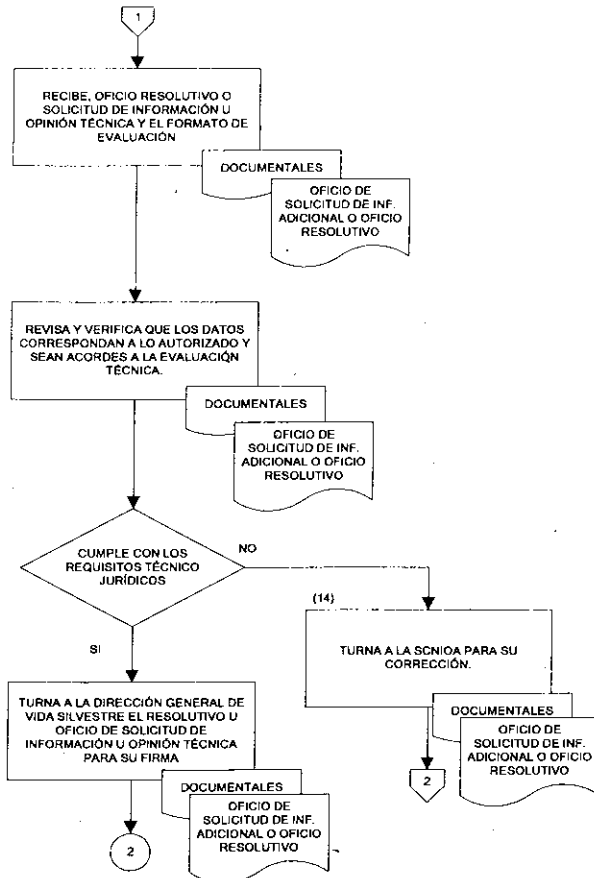
Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

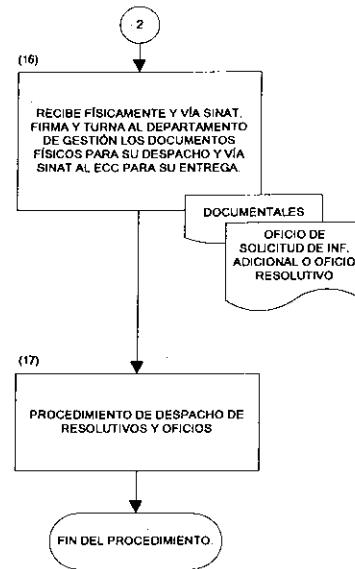


DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE



DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE



Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE 0

REVISIÓN:

FECHA: México, D.F. a 20 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO DE NUEVA CREACIÓN.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando Cortés Villavicencio

Cargo: Jefe de Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Antonio González Origel

Cargo: Subdirector de Sanidad

APROBÓ

Firma:

Nombre: Roberto Aviña Carlin

Cargo: Director de Conservación de la Vida Silvestre

Dirección General de Vida Silvestre

Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL
713-DCVS.03-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE AL HÁBITAT
NATURAL**

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma autorización para Liberación de Ejemplares de Vida Silvestre al Hábitat Natural

PROCESO

REALIZACION DE TRAMITES DE VIDA SILVESTRE

A

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

H
F



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

Consultores/as Externos.- Todas aquellas instancias a las que se le solicita opinión técnica externa que no pertenecen a la Dirección General de Vida Silvestre.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Manejo en vida libre: El que se hace con ejemplares o poblaciones de especies que se desarrollan en condiciones naturales, sin imponer restricciones a sus movimientos.

Manejo intensivo: Aquel que se realiza sobre ejemplares o poblaciones de especies silvestres en condiciones de cautiverio o confinamiento.

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

Marca: El método de identificación, aprobado por la autoridad competente, que conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, puede demostrar la legal procedencia de ejemplares, partes o derivados.

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

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

No Conformidad.- Incumplimiento de un requisito.



Plan de manejo: El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre sujeto a aprobación de la Secretaría, que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitat y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

Plan de manejo tipo.- El plan de manejo elaborado por la Secretaría para homogenizar el desarrollo de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en especies o grupo de especies que así lo requieran.

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

Secretaría.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SUMA.- Sistema nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre.

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

UTM.- La Proyección Transversal Universal de Mercator. Sistema utilizado para convertir coordenadas geográficas esféricas en coordenadas cartesianas planas.

Vida silvestre: Los organismos que subsisten sujetos a los procesos de evolución natural y que se desarrollan libremente en su hábitat, incluyendo sus poblaciones menores e individuos que se encuentran bajo el control del humano, así como los ferales.

AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL
713-DCVS.03-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CIVS.- Centro para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre

ECC-Espacio de Contacto Ciudadano

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DCVS.- Dirección de Conservación de la Vida Silvestre.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre

SGPA.- Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

UMA.- Unidad de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SEMARNAT-08-043

AUTORIZACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE AL HÁBITAT NATURAL

La expedición de autorización para la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural, está prevista en la siguiente normatividad:

- ⇒ Artículos 80 de la Ley General de vida silvestre
- ⇒ Artículo 81 de la Ley General de Vida Silvestre
- ⇒ Artículo 83, párrafo primero, Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
- La Secretaría establecerá y operará de conformidad con lo establecido en el reglamento
- Queda prohibida la liberación de ejemplares de especies domésticas o exóticas
- Cuando no sea posible realizar acciones de repoblación ni de reintroducción, la Secretaría podrá autorizar la liberación de ejemplares de la vida silvestre al hábitat natural en el marco de proyectos de translocación
- Los ejemplares que se liberen en términos de un proyecto de translocación deberán, en lo posible, pertenecer a la subespecie más cercana, genética y fisonómicamente, a la subespecie desaparecida
- Trámite parcialmente desconcentrado en los demás estados, donde las Delegaciones Federales de la SEMARNAT pueden recibir la documentación y emitir una opinión técnica, enviándolas a oficinas centrales para su resolución
- Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005

**AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL
713-DCVS.03-0
20-JUL-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El particular 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 (Art. 167 BIS de la LGEEPA y Art. 35 de la LFPA).
- Este trámite será presentado por personas físicas o morales que pretenda liberar ejemplares de vida silvestre para su libre dispersión en el territorio nacional con fines de repoblación, de reintroducción o de translocación, o como parte de medidas de reubicación de ejemplares perjudiciales, sea a partir de predios privados o públicos
- Los datos de información requeridos para este trámite son los siguientes:
- Nombre, denominación o razón social, domicilio para oír y recibir notificaciones, así como teléfono, fax o correo electrónico
- Nombre del representante legal o nombre de las personas autorizadas para oír y recibir notificaciones
- Firma autógrafa o electrónica del interesado
- Lugar y fecha de la solicitud
- Información que el promovente considere confidencial, reservada o comercial reservada en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. El órgano administrativo a que se dirige
- Escribir al calce la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Señalar el objeto de la liberación: repoblación, reintroducción, translocación o medidas de control
- Listado de especies a liberar, identificadas por nombre común y nombre científico hasta el grado de subespecie, cantidad de ejemplares, edades, proporción de sexos y la relación de marcas a utilizar.
- Los documentos que deben anexarse a la solicitud, son:
- Copia de la identificación oficial o el acta constitutiva en caso de personas morales, o bien, el número de Registro de Personas Acreditadas en caso de contar con el mismo. (0 original(es) 1 copia(s))
- Evaluación previa de los ejemplares y del hábitat que muestre que sus características son viables para el proyecto. (1 original(es) 0 copia(s))

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre



- Plan de manejo que incluya acciones de seguimiento con los indicadores para valorar los efectos de la repoblación o reintroducción sobre los ejemplares liberados, otras especies asociadas y el hábitat, así como medidas para disminuir los factores que puedan afectar su sobrevivencia, en caso de ejemplares de especies en riesgo o de bajo potencial reproductivo. (1 original(es) 0 copia(s))
- En su caso, un control sanitario de los ejemplares a liberar. (1 original(es) 0 copia(s))
- Este trámite se resuelve únicamente en:
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Aguascalientes oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Baja California oficina del ECC
 - Delegación Baja California Sur
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Campeche oficina del ECC
 - Delegación Chiapas
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Chihuahua oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Coahuila oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Colima oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Durango oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de México oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Guanajuato oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Guerrero oficina del ECC
 - Delegación Hidalgo
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Jalisco oficina del ECC
 - Delegación Michoacán
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Morelos oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Nayarit oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Nuevo León oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Oaxaca oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Puebla oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Querétaro oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Quintana Roo oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de San Luis Potosí oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Sinaloa oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Sonora oficina del ECC
 - Delegación Tabasco
 - Delegación Tamaulipas
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Tlaxcala oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Veracruz oficina del ECC
 - Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Yucatán oficina del ECC

**AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL
713-DCVS.03-0
20-JUL-12**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de Zacatecas oficina del ECC
- ECC Oficinas Centrales
- En caso de recepción por parte de las Delegaciones Federales de la SEMARNAT u otras oficinas no competentes para la resolución del trámite, se deberá señalar que se recibe la solicitud sólo para el efecto de ser turnado a la autoridad competente (de conformidad con el artículo 42 párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)
- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), por conducto de la Dirección de Conservación de la Vida Silvestre (DCVS), será responsable de emitir respuesta al trámite solicitado en un plazo máximo quince días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Si al término del plazo máximo de respuesta, no se ha respondido al o a la Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo.
- La autoridad cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para requerirle a la o al Promovente la información faltante. El plazo de resolución se interrumpirá durante el término concedido al o a la Promovente para desahogar la prevención, se desechará el trámite.
- La vigencia de la autorización será dependerá del período que la Secretaría estime necesario y autorice para llevar a cabo la liberación propuesta
- El solicitante no debe estar inscrito en el padrón de infractores
- El solicitante debe cumplir los requisitos en su totalidad
- Se tomará en consideración la información técnica y científica disponible sobre la viabilidad de la liberación, en función de las características biológicas de la especie, de la calidad del hábitat y de las condiciones del área, en su caso
- Se consideraran los factores que puedan afectar la supervivencia y reproducción de los ejemplares a liberar, cuando se trate de especies en riesgo o de bajo potencial reproductivo y, en su caso, las medidas para realizar el seguimiento de los ejemplares o poblaciones
- Cuando la Secretaría determine que no es procedente efectuar la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural de manera inmediata por razones conductuales o sanitarias, éstos deberán sujetarse a los procesos de rehabilitación respectivos en sitios señalados por la Secretaría en la resolución respectiva, en los que podrá evaluar, de acuerdo a la especie, la conveniencia de una etapa de pre liberación. Asimismo, dichos ejemplares deberán sujetarse a los controles y medidas sanitarias correspondientes
- En los casos en que los ejemplares no puedan ser rehabilitados física, sanitaria o conductualmente, o su liberación constituya un riesgo para las personas o para el sano

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

desarrollo de las poblaciones de especies silvestres q
depositarán en los CIVS o en las instalaciones con c
vida silvestre en condiciones adecuadas, conforme
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre

- En caso de colecta o captura ilícita flagrante, la Seci
ejemplares de que se trate, previa evaluación positiva
el levantamiento del acta respectiva en la que se deb
valorados

10 de 16

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites resueltos en tiempo de Lé

Responsable de obtenerlo: Jefe de departamento de contl

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites concluidos / Nú

(Número de trámites concluidos en tiempo / Número de tr
concluidos)*100



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ue se encuentran en su hábitat natural, se
apacidad para mantener ejemplares de la
a lo establecido en el artículo 18 del

TIEMPO DE OBTEN

Un mes

etaría podrá liberar inmediatamente a los
de la viabilidad de la liberación, mediante
erán asentar explícitamente los elementos

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

ey
rol y remediación de vida silvestre

mero de trámites ingresados)*100
ámites que requieren respuesta



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Remediación de Vida Silvestre	1	Recibe del personal del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) solicitud y requisitos presentados por la Persona Autorizada para el trámite, así como copia de la constancia de recepción y bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para su revisión, firmando de recibido la lista de trámites registrados correspondientes.
	2	Revisa y determina si la bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) del trámite solicitado cumple con los requisitos de identidad (entidad federativa, código de trámite, etc.) establecidos.
	3	<i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i> Turna a través del Sistema Nacional de Trámites y físicamente los documentos al personal del Centro Integral de Servicios la bitácora y para su corrección procedente.
	4	Recibe del personal del ECC bitácora generada en el Sistema Nacional de Trámites debidamente corregida y los requisitos presentados por la Persona Autorizada según corresponda al trámite solicitado y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE IDENTIDAD LA BITÁCORA GENERADA</i>
	5	Verifica que los documentos cumplan con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la Ley. Así mismo, analiza contenido de la documentación presentada y define si se requiere efectuar una consulta externa y/o solicitar información complementaria. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS.</i>
	6	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información faltante o consulta externa dirigido a la Persona Autorizada, indicando claramente los motivos principales para realizar una consulta externa, o bien, las adecuaciones a efectuar a los documentos o enviar la información faltante para que subsane la omisión.



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Sanidad	7	Turna a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva, rubricando la bitácora correspondiente. <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICOS JURÍDICOS</i>
	8	Elabora proyecto de resolutivo y turna a la Subdirección de Sanidad.
Subdirección de Sanidad	9	Recibe documentos, asimismo, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio de solicitud emitido. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
	10	Regresa al Departamento de control y remediación, para su corrección correspondiente <i>SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS</i>
Dirección de Conservación	11	Elabora proyecto de oficio resolutivo y entrega de manera impresa ambos documentos a la Dirección de Conservación envía la bitácora correspondiente para su revisión y aprobación.
	12	Recibe documentación y procede a realizar con base al antecedente existente, lo siguiente: - Corroborar que el marco jurídico citado en el resolutivo sea aplicable; En caso de que se haya solicitado opinión externa, verifica que se hayan cumplido las disposiciones establecidas en el marco jurídico vigente. - Revisa los datos generales de la especie autorizada, tales como: nombre común, nombre científico y cantidad. - Verifica las condiciones a las que queda sujeta la autorización, así como, la rúbrica del personal técnico, nombre de la persona de la Dirección que autoriza y relación de copias.
	13	Define si el proyecto de oficio resolutivo elaborado cumple o no con los requisitos técnico-jurídicos establecidos en la materia.

AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL
713-DCVS.03-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DEL
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección General de Vida Silvestre	14	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS Revisa e indica en el proyecto de oficio resolutivo las modificaciones a efectuar y lo turna en forma impresa a la Subdirección de Sanidad, para que realice las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No.11.
	15	SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS TÉCNICO-JURÍDICOS Rúbrica el resolutivo del trámite en cuestión, y lo turna a la Dirección General de Vida Silvestre y remite la bitácora respectiva mediante el Sistema Nacional de Trámites.
	16	Recibe oficio resolutivo o solicitud, la bitácora correspondiente y procede a verificar el resolutivo con base al antecedente existente y conforme a lo siguiente: ▪ Verifica que los datos correspondan a lo autorizado y sean acordes a la evaluación técnica. ▪ Que lo que se autoriza considere situaciones especiales (consulta externa, NOM-059-SEMARNAT-2010 y vedas). ▪ Que las condicionantes a las que queda sujeta el resolutivo sean acordes a la Ley. En caso de no cumplir con los requisitos técnicos jurídicos regresa a la Dirección de Conservación de Vida Silvestre. En caso de que sea autorizado turna al Departamento de Gestión y Manejo Documental para su despacho.
	17	Continúa Procedimiento de despacho de resolutivos y oficios.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización para la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural
PROCEDIMIENTO(S):	PC-12 Control de documentos no conformes; PC-22 Atención de quejas y sugerencias de usuarios externos recibidas mediante la cédula de evaluación del Servicio; PC-10 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

Dirección General de Vida Silvestre
Dirección de Conservación de la Vida Silvestre

SEMARNAT



**AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL**
713-DCVS.03-0
20-JUL-12



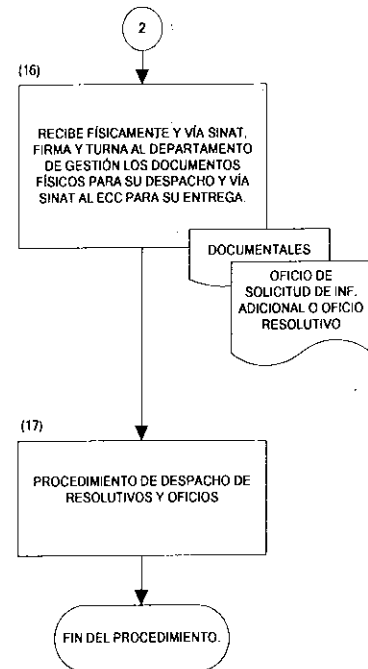
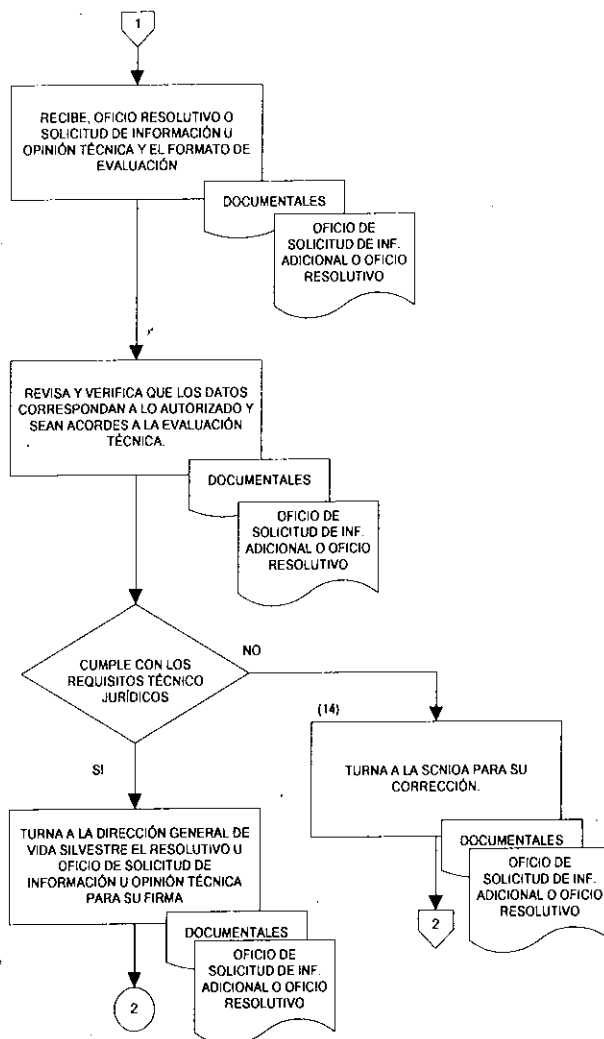
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE.



AUTORIZACIÓN PARA LIBERACIÓN DE EJEMPLARES DE VIDA SILVESTRE
AL HÁBITAT NATURAL
713-DCVS.03-0
20-JUL-12



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 20 de julio de 2012.

DESCRIPCIÓN: PROCEDIMIENTO DE NUEVA CREACIÓN.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando Cortés Villavicencio

Cargo: Jefe de departamento de control y remediación de vida silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Antonio González Origel

Cargo: Subdirector de Sanidad

APROBÓ

Firma:

Nombre: Roberto Aviña Carlin

Cargo: Director de Conservación de la Vida Silvestre



NOMBRE

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

OBJETIVO

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

PROCESO

PROCESO DE ARCHIVO DE TRÁMITE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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



ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPA.- Subsecretaria de Gestión para la protección Ambiental.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DMIVS.- Dirección de Manejo Integral de Vida Silvestre

ECC.- Espacio de Contacto Ciudadano.

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

AT.- Archivo de Trámite.

AC.- Archivo de Concentración.

AH.- Archivo Histórico.

BD.- Baja Definitiva.

CTD.- Catálogo de disposición documental.

A.- Valor Administrativo.

L.- Valor Legal.

F/C.- Valor Fiscal/ Valor Contable.

DOF.- Diario oficial.

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

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es responsabilidad del Responsable del Archivo de trámite:

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

De las responsabilidades de los Directores de área.

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

De las responsabilidades de los usuarios.

Ingresar al archivo:

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



Sobre el préstamo de expedientes:

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

De las sanciones

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

Ley Federal de Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos

Artículo 8. Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

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

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

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

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

Transferencias primarias al Archivo de Concentración

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

INDICADORES

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

Total de préstamos efectuados

Consultas/ total de expedientes

Número de copias emitidas de los documentos

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

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

2253/1288

TIEMPO DE OBTENCIÓN

ANUAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



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



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



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

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



SECRETARIA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

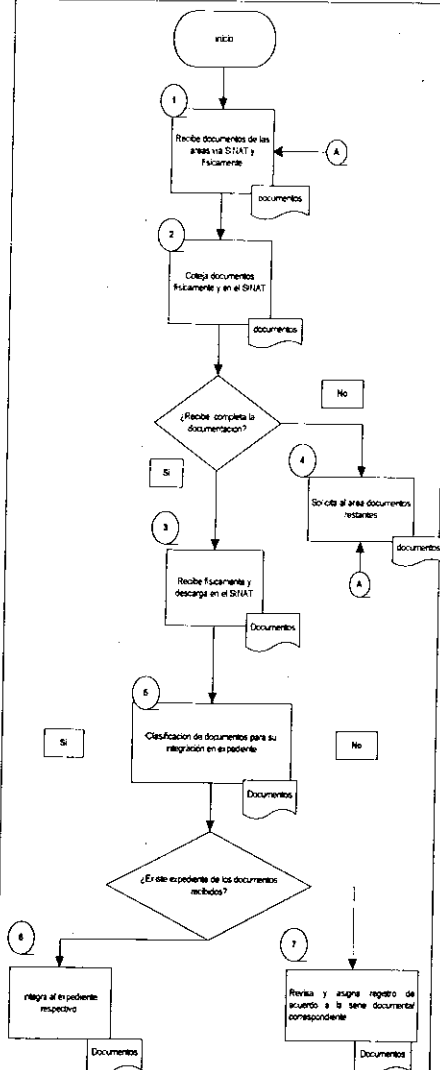
SEMARNAT

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

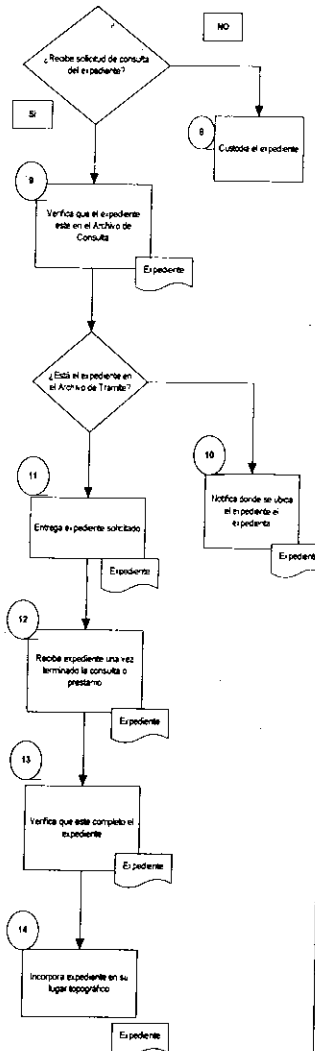


DIAGRAMA DE FLUJO

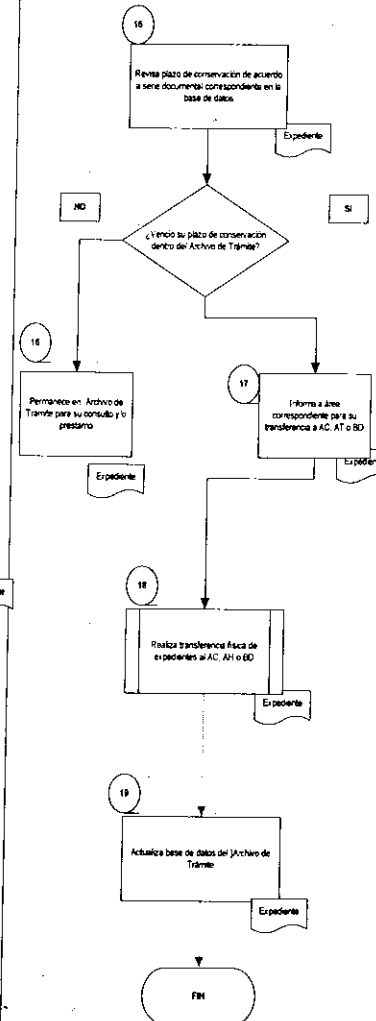
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



VIGENCIA DE EXPEDIENTES EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE





ANEXO No. 1

NOMBRE: FORMATO DE VALE DE PRESTAMO EXTERNO

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

FVPEAT-002



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

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



ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO DE VALE DE PRESTAMO INTERNO



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

FECHA 1
HORA DE ENTRADA 2

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

NOMBRE DE LA O EL SOLICITANTE

3

AREA

4

ASUNTO

5

FIRMA

6

7 MARQUE LA ENTIDAD O ÁREA QUE SOLICITA LAS COPIAS

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

8

CLAVE DEL EXPEDIENTE

1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

9

DE COPIAS

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

AUTORIZA:

10

NOMBRE DE LA DIRECTORA O DIRECTOR QUE AUTORIZA LA CONSULTA

FIRMA

PERSONAL DEL ARCHIVO QUE ATENDIO

12

HORA DE SALIDA

11

OBSERVACIONES 14

13



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO DE VALE DE PRESTAMO EXTERNO

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

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



SECRETARIA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE:

FORMATO UNICO DE REGISTRO



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

ANEXO
No. 3

FORMATO UNICO DE REGISTRO

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

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: FORMATO UNICO DE REGISTRO

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



ANEXO No. 4

NOMBRE:

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



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

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

AUTORIZÓ

5

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

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

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

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



REGISTRO DE REVISIONES

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Guadalupe Meza Martínez

Cargo: Jefe de Departamento de Gestión y Manejo Documental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Beatriz Salgado Camargo

Cargo: Subdirectora de Certificación y Servicios Internos

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Antonio Fuentes Montalvo

Cargo: Director de Manejo Integral de Vida Silvestre