SEMARNAT

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

No. de Registro: SEMARNAT-130-2.MPROC-2009
Fecha: 16 de Octubre de 2009

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

CONTENIDO

Pág.

I. INTRODUCCIÓN…… 4

II. OBJETIVO GENERAL…….. 6

III. ALCANCE……...…….... 7

IV. ORGANOGRAMA…….. 8

V. POLÍTICAS GENERALES…… 9

VI. PROCEDIMIENTOS…….. 11

OFICINA DEL DELEGADO

1. Atención de asuntos contenciosos, administrativos y judiciales
2. Dictaminación jurídica a trámites en materia de medio ambiente y recursos naturales
3. Expedición de documentos certificados
4. Formulación de convenios y contratos de la delegación federal
5. Ejecución de proyectos de capacitación de educación ambiental y desarrollo sustentable con instancias estatales y académicas a través del programa de financiamiento del CECADESU

SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES (SGPARN)

1. Autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos
2. Aviso de inscripción como empresa generadora de residuos peligrosos
3. Recepción y evaluación de la cédula de operación anual (COA)
4. Solicitud de licencia ambiental única (LAU) en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera

5. Autorizaciones de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal
6. Solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular
7. Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
8. Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
9. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
10. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental modalidad particular (no incluye o incluye actividades altamente riesgosas)
11. Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
12. Registro de ejemplares de especies silvestres(aves de presa y mascotas)
13. Registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (UMA´s)
14. Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
15. Expedición de licencias de caza deportiva
16. Registro de prestadores de servicios vinculados a la comercialización de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres (SEMARNAT-08-006)
17. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (Modalidades A, B, C, D, F, G, H y I)
18. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (Modalidad E: Autorización automática)
19. Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales
20. Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales
21. Certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales
22. Autorización de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B, C y D)
23. Avisos de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B y C)
24. Autorización y expedición de remisiones y reembarques forestales
25. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL (SPFS)

1. Coordinación de las reuniones de trabajo del núcleo estatal del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
2. Seguimiento al comité sectorial ambiental federal
3. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual (POA)

4. Seguimiento de los subsidios del programa de desarrollo institucional ambiental
5. Operación y seguimiento del programa de empleo temporal (PET)
6. Coordinación de las reuniones de trabajo del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
7. Elaboración de productos informáticos estadísticos
8. Actualización de información en la página Web
9. Soporte técnico
10. Administración de sistemas institucionales
11. Recepción de documentos y entrega de resolutivos a través del Centro Integral de Servicios (CIS)
12. Administración de bases de datos del sistema de información geográfica (SIG)
13. Dictamen geográfico, caracterización espacial y registro forestal

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN (SAI)

1. Pago y comprobación de gastos de viáticos y pasajes nacionales anticipados
2. Programación, ejercicio y control del presupuesto
3. Recuperación y aplicación de los ingresos excedentes
4. Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas
5. Mantenimiento y conservación de inmuebles
6. Mantenimiento de vehículos
7. Recepción de donativos en la delegación federal
8. Baja definitiva de mobiliario y equipo
9. Suministro de bienes de consumo (compras directas)
10. Entrada de bienes muebles inventariables al almacén por compras centrales
11. Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE
12. Alta de personal de base y confianza
13. Baja de personal de base y confianza
14. Registro de asistencia
15. Pago de prestaciones sociales y económicas

VII. GLOSARIO…….. 12

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 19, fracción X y 38 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Delegación Federal en el Estado de Durango, 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 Oficina del Delegado, Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y la Subdelegación de Administración e Innovación que integran la estructura orgánica de la Delegación Federal de la SEMARNAT.

El Manual está 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 utiliza en la Delegación.

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 Delegación Federal en el Estado de Durango.

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:

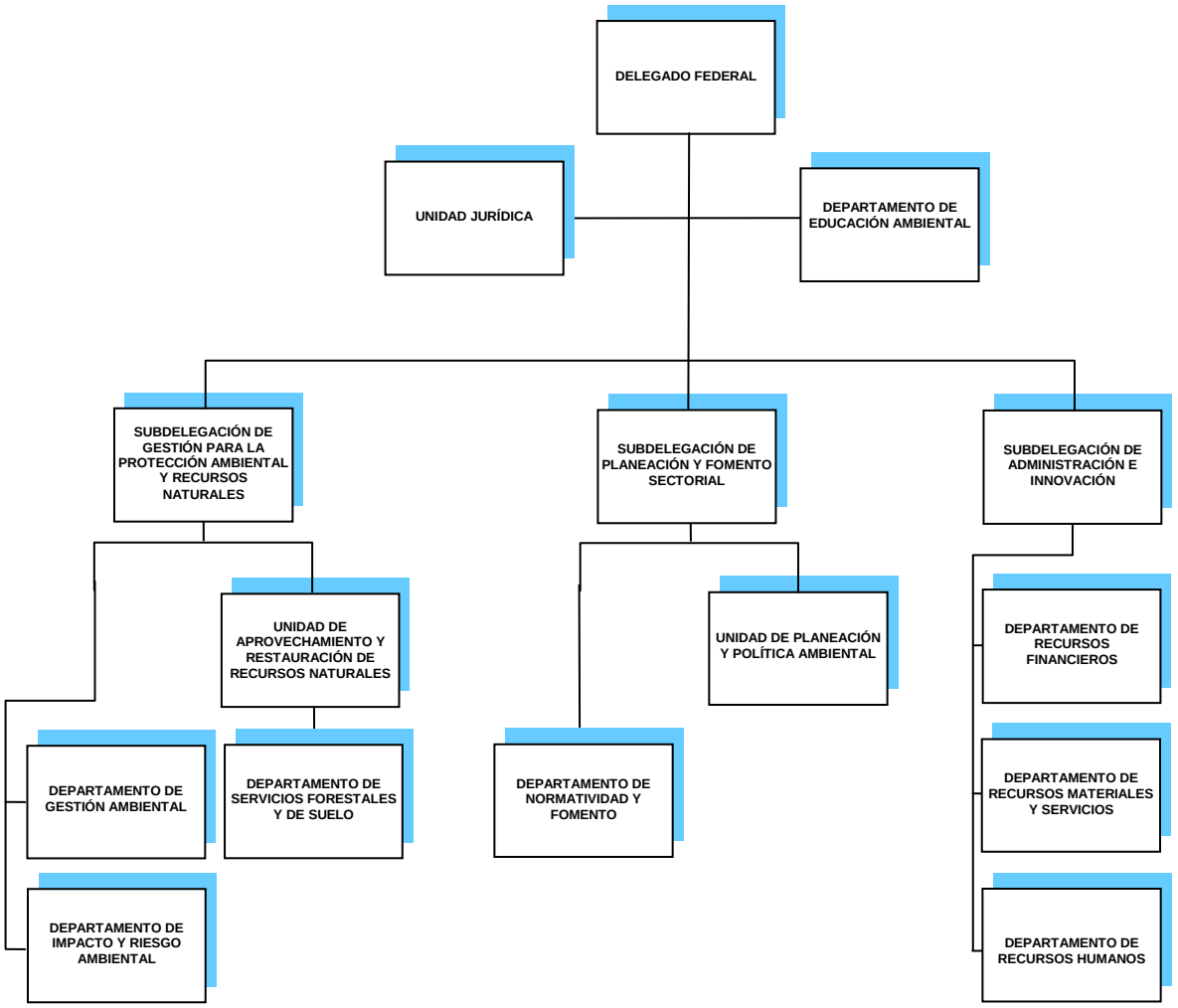
- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- 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 Delegación Federal en el Estado de Durango.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19, 37 y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

IV. ORGANOGRAMA



V. POLÍTICAS GENERALES

- Las Áreas de la Delegación Federal, Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado de Durango, 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 la Elaboración de 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 Subdelegación de Administración e Innovación, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Delegación Federal en el Estado de Durango 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.

VI. PROCEDIMIENTOS

VII. GLOSARIO

Acta de Entrega-Recepción.- Documento que se genera al finalizar la obra para recepcionar la obra a entera satisfacción de las partes.

Acuerdo.- Acuerdo mediante el cual se establecen los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única mediante un solo trámite, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11-IV-1997.

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos y el manual de procedimientos para obtener el certificado fitosanitario de los productos y subproductos forestales, cuya importación y exportación está sujeta a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10-I-2002) y sus posteriores modificaciones.

Afectación Interna.- Traspaso de recursos de un capítulo a otro o de un programa a otro.

Agenda Ambiental de Prioridades.- Documento de trabajo integrado con los temas ambientales, problemas ambientales y temas conflictivos del Sector Ambiental.

Aguas Nacionales.- Aguas propiedad de la Nación en los términos del párrafo quinto del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Almacenamiento de Residuos.- Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Alta.- Registro inicial (o reingreso) del trabajador ante el ISSSTE o el ingreso a la Administración Pública Federal.

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Ampliación de Plazos.- Efecto de incrementar el tiempo señalado para el cumplimiento de los términos y/o condicionantes establecidos en la autorización de impacto ambiental.

Ampliación de Términos.- Efecto de incrementar la vigencia de los plazos otorgados para el desarrollo de las diferentes etapas que involucra el proyecto.

Año de Reporte.- Año calendario (1º de Enero al 31 de Diciembre) anterior a la fecha de reporte.

Apercibimiento.- Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordene.

Aprovechamiento.- Dependiendo del tipo de actividad que realizan, corresponderá a cualquiera de las siguientes:

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

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

- **Aprovechamiento Sustentable.-** Utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por períodos indefinidos.

Área Responsable de emitir DTU.- Cualquier Área de la Delegación, que en función de los bienes ofertados en donación, tenga la capacidad técnica de evaluar la utilidad de los bienes.

Áreas Generadoras.- Forestal, ZOFEMATAC, Impacto Ambiental, Vida Silvestre, Jurídico, Material, actividades riesgosas y calidad del aire.

Asesoría.- Acciones realizadas vía telefónica o personalmente para atender cualquier duda o pregunta relacionada con uso de los bienes informáticos.

Asuntos Administrativos.- Todos los juicios interpuestos ante los tribunales administrativos.

Asuntos Judiciales.- Todos aquellos juicios interpuestos ante los tribunales judiciales.

Autoridad Competente.- Tribunales tanto administrativos como judiciales.

Ave de Presa.- Especies, catalogadas dentro de las rapaces siendo depredadores carnívoros que se caracterizan por sus poderosos picos ganchudos y garras con uñas afiladas. Sus ojos relativamente grandes que sirven para identificar su presa con precisión.

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de Manejo; Guardería y Titulación.

Baja.- Cancelación del registro del trabajador ante el ISSSTE o conclusión laboral con la Administración Pública Federal.

Base de Datos.- Conjunto de información almacenada en forma ordenada y lógica en un sistema de cómputo, para la cual se diseñan y estructuran aplicaciones especiales, así como de seguridad e integridad de la misma.

Conjunto de información estructurada y organizada cuyo objetivo es proveer de datos geográficos de manera eficaz y sencilla para diferentes tipos de usuario.

Bases.- Documentos en los cuales se le informa al proveedor las especificaciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

Beneficiarios.- Personas mayores de 16 años en situación de pobreza extrema, que habitan en comunidades rurales de municipios con altos índices de marginación, dispuestos a participar en el programa, bajo las Reglas de Operación y lineamientos aplicables vigentes, con igualdad de derechos para hombres y mujeres.

Bienes.- Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.

Bienes de Consumo.- Aquellos recursos materiales que se adquieren para el funcionamiento de una oficina de trabajo y cuya vida útil comprende un período menor a un año. Asimismo, es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor (material de oficina, consumibles para equipo de cómputo, etc.).

Bienes Instrumentales.- Mobiliario y equipo que tienen asignados el personal de un área de trabajo y cuya vida útil es mayor a un año.

Biodiversidad.- Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Bitácora de Servicio.- Documento donde se registra los servicios realizados de mantenimiento vehicular, describiendo quien realizó el servicio, número de la factura, fecha del servicio, kilometraje cuando se realizó, descripción, costo de las refacciones utilizadas y mano de obra.

Bitácora Vehicular.- Documento en el que se describe detalladamente las condiciones y uso del vehículo.

Caducidad del PEIA.- Se presenta cuando se vence el plazo establecido para la entrega de información adicional solicitada por causas imputables al Promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.

Calendarizar.- Distribuir mensualmente el monto de los recursos presupuestarios autorizados.

Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales.- Remoción total o parcial de la vegetación de los terrenos forestales para destinarlos a actividades no forestales, tales como:

- **Modalidad A.-** Aplicado en términos generales en los cambios de uso del suelo.
- **Modalidad B.-** Cambio de uso de suelo en los terrenos forestales incendiados.
- **Modalidad C.-** Aplicado en los cambios de uso del suelo para las actividades de reconocimiento, explotación superficial y explotación petrolera.

Capacitación para el Desarrollo Sustentable.- Proceso de enseñanza aprendizaje que permita a los educandos obtener herramientas y/o alternativas de uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente de forma armónica y que eviten el deterioro de los mismos.

Caracterización Espacial.- Contextualizar el predio ó fenómeno georeferenciado en su espacio geográfico, destacando las principales características del entorno físico-geográficas; como vegetación y usos del suelo, suelos, degradación de suelos, ángulos de las pendientes, conformación geomorfológica, ubicación dentro de la cuenca, corrientes, franjas protectoras de vegetación ribereña en corrientes permanentes y temporales, etc.

Cartas Compromiso al Ciudadano.- Estándares de Calidad con que se compromete la Delegación ante los promoventes para medir la calidad del servicio que brinda,

Catálogo de Conceptos.- Documento utilizado para cuantificar los volúmenes de obra.

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.

Cédula de Operación Anual.- Instrumento de reporte y recopilación de información de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos peligrosos, empleado para la actualización de la base de datos del RETC.

Cédula de Registro de Proyectos.- Formato específico para la solicitud de recursos financieros para llevar a cabo la capacitación.

Cédula de Satisfacción.- Formulario donde el Usuario plasma su grado de satisfacción sobre el trato recibido por el personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado que atendió su trámite.

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

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

Centro Integral de Servicios (CIS).- Modelo de servicio integral de la gestión ambiental, que ofrece atención, recepción y respuesta de todos los trámites y servicios en materia de vida silvestre, forestal y suelos, impacto y riesgo ambiental, materiales y actividades riesgosas, calidad del aire y zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, de manera eficiente, oportuna, transparente y con calidad certificada.

Cetrería.- Arte de criar, domesticar, enseñar y curar las aves apropiadas para la caza.

Cliente / Usuario.- Persona que requiere de los servicios dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

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

Combustión a Cielo Abierto.- Quema de materiales combustibles al aire libre, cuyas emisiones contaminantes a la atmósfera no están sujetas a ninguna forma de control.

Comisión.- Orden autorizada que alguien da por escrito a otra persona, generalmente un subalterno, para que ejecute algún encargo o atienda alguna situación relacionada con sus funciones fuera del sitio de trabajo. Por consecuencia, el comisionado requerirá algún medio de transporte que pudiera atenderse con los vehículos propiedad de la SEMARNAT.

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Comité de Coordinación del PDIA.- Instancia de seguimiento y evaluación del programa conformada como mínimo, por dos representantes del gobierno federal y dos del gobierno del estado, siendo presidido por algún miembro del Gobierno.

Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.- Órgano a nivel estatal que está integrado paritariamente por los representantes estatales de la SEDESOL, SCT, SAGARPA y SEMARNAT y los correspondientes al Gobierno Estatal, facultado para autorizar proyectos, interpretar las reglas, y resolver casos no previstos en los lineamientos generales y específicos del programa, dentro de su circunscripción territorial.

Comité Técnico del CECADESU.- Instancia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) facultada para aprobar la asignación de los recursos solicitados.

Compra Directa.- Adquisición con recursos propios por la necesidad de algún material para cumplir con las actividades y funciones encomendadas a las distintas áreas que conforman a la Delegación Federal en el Estado.

Comunicación Educativa.- Difundir a través de medios de comunicación (radio, prensa, TV, impresos y electrónicos), el conocimiento del medio ambiente y alternativas específicas que permita a los individuos y a la colectividad asumir conductas y adoptar tecnologías coherentes con el desarrollo sustentable.

Concurso de Invitación a cuando menos Tres Personas.- Procedimiento de adquisición o contratación de bienes y servicios establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Confinamiento Controlado.- Obra de ingeniería para la disposición final de residuos peligrosos que garantice su aislamiento definitivo.

Consejeros.- Personas miembros del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, que representan a un sector y que han sido electas mediante votación directa para un período determinado.

Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.- Órgano Consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Consejo.- Consejo Técnico Estatal Forestal.

Conservación.- Protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, hábitats, especies y 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.

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

Constancia de Baja.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de baja, clave presupuestal y tipo de movimiento.

Constancia de Nombramiento.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

Contaminación.- Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición y condición natural.

Contingencia Ambiental.- Situación de riesgo, derivado de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Contrato.- Documento derivado de un proceso de licitación mediante el cual el prestador de servicio se compromete con la Delegación Federal a efectuar los trabajos de mantenimiento vehicular de conformidad a las cláusulas especificas, determinando los costos de refacciones y mano de obra.

Contrato-Pedido.- Instrumento legal mediante el cual se pactan las condiciones de la compra de bienes inventariables, cantidades, precios, lugares de entrega y forma de pago.

Control.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LGEEPA.

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal operativo de la SEMARNAT.

Convenio Marco de Coordinación.- Convenio para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental.

Convenio RAMSAR.- Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional.

Correspondencia.- Toda aquella documentación que se ingresa que es distinta a un trámite.

Criterios de Selección.- Aspectos calificables y requisitos que debe cubrir cada gobierno estatal para ser sujeto de elegibilidad para recibir los apoyos del programa.

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.

Desarrollo Sustentable.- Aprovechamiento de los recursos naturales de manera conciente y ordenada, evitando la destrucción, el deterioro irreparable o su agotamiento, usando sólo lo necesario para satisfacer las necesidad de hoy, y que garantice la calidad y permanencia para satisfacer las de las generaciones futuras.

Días Económicos.- Aquellos días de permiso a los que el trabajador tiene derecho semestralmente.

Dictamen Jurídico.- Opinión emitida a través de un documento acerca de una cuestión legal, previo requerimiento de un Promovente para emitir un acto de autoridad.

Dictamen Técnico de Utilidad.- Juicio técnico escrito y fundamentado de libre formato que válida la utilidad de los bienes en donación.

Dictaminación.- Análisis de la información contenida en la caracterización espacial, a fin de señalar aquellas situaciones de restricción en caso de existir, así como las condiciones generales del territorio y su entorno que comprenda el tema analizado.

Disposición Final.- Acción de depositar permanentemente los residuos en sitios y condiciones adecuados para evitar daños al ambiente.

Documento Digital.- Oficio ya firmado y despachado por el Centro Integral de Servicios (CIS), el cual se procede a escanear, con la finalidad de ahorrar papel en el envío de copias a los involucrados y facilitar el acceso a la información.

Donación.- Transferencia de bienes sin que exista compensación por parte del receptor.

Ecosistema Forestal.- Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Educación Ambiental.- Proceso educativo y cultural integrado a la formación del ser humano desde su infancia, mediante el cual adquiere conocimientos sólidos y concluyentes sobre la naturaleza y el medio ambiente y su cuidado.

Ejecutoria.- Aquella que pronuncian los tribunales administrativos y judiciales, que ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.

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 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.

Embalaje de Madera.- Madera o productos de madera (excluyendo los productos de papel), utilizados para soportar, contener, proteger o transportar un envío, como son las tarimas, cajas, cajones, jaulas, carretes, madera para estiba y calzas, entre otros.

Emisión.- Sustancia en cualquier estado físico liberada de forma directa o indirecta al aire, agua, suelo y subsuelo.

Emisión Contaminante.- Descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Emplazamiento.- Citación que se le hace al demandado en un juicio para que comparezca al mismo dentro de un determinado plazo.

Empresa de Servicio de Manejo.- Persona física o moral que presta servicios para realizar cualquiera de las operaciones comprendidas en el manejo de residuos peligrosos.

Enajenación.- Proceso que se lleva a cabo para dar de baja definitiva los bienes muebles en mal estado.

Encuestas de Evaluación.- Resultado del llenado de las "Cédulas de Satisfacción" de que muestra la percepción del Usuario sobre la atención y servicio que recibió en la quincena inmediata anterior.

Equilibrio Ecológico.- Relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

Equipo de Combustión.- Fuente emisora de contaminantes a la atmósfera generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso en dichos equipos.

Establecimiento Industrial.- Unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Establecimiento sujeto a Reporte.- Toda instalación que de acuerdo con la Ley y Reglamento, deba reportar sus emisiones y transferencia de contaminantes generados por sus actividades industriales.

Estándar de Calidad.- Grado de compromiso que asume la Delegación ante el Usuario al otorgar un servicio.

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) que incluya actividades altamente riesgosas y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales, para su evaluación, el cual contiene la información establecida en los artículos 17 segundo párrafo y 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Estudio Técnico Justificativo.- Documento técnico que contiene, con base en estudios técnicos que no se compromete la biodiversidad, ni se provocará la erosión de los suelos, el deterioro de la calidad del agua o la disminución en su captación.

Evaluador.- Personal técnico de la Delegación Federal en el Estado que participa en la evaluación y dictaminación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) y Estudios de Riesgo Ambiental (ERA´s).

Eventos.- Sesiones, reuniones de comisiones técnicas, grupos de trabajo o foros que se acuerdan llevar a cabo con el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Expediente de Control.- Conjunto de documentos que refieren la compra, recepción y adjudicación de un bien.

Expediente Técnico.- Carpeta que integra los documentos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, tales como: acta de dictamen técnico; convenio de participación con la comunidad, acta de constitución del comité de beneficiarios y anexo; programa de trabajo y ficha de información básica del proyecto; dictamen técnico; aviso de inicio de obra; relación de beneficiarios y lista de pago de jornales; aviso de terminación de obra; finiquito del convenio de participación; informe de supervisión y seguimiento; formato de movimiento interno de recursos; oficios de delegación de firma para suscripción de convenios de participación; informe de incidencias que reportarán en su caso, los contralores sociales.

Factura.- Documento fiscal mediante el cual se acredita la propiedad de un bien.

Fianza.- Documento legal emitida por una compañía afianzadora mediante el cual se garantiza el cumplimiento de la ejecución de los trabajos contratados.

Finiquito.- Documento que se genera al finalizar la obra para determinar la diferencia entre metas estimadas y ejecutadas.

Formato de Informe de Avance Físico.- Documento que especifica los avances físicos del programa y se reporta mensualmente a la DGPAIRS.

Formato de Solicitud.- Documento que contiene los espacios para presentar la información necesaria en la solicitud de autorización de empresas para el uso de la marca (anexo 1 de la NOM-144-SEMARNAT-2004. Publicada en el D.O.F. el 18 de enero del 2005).

Formato Único de Avance Físico Financiero.- Documento en el que se registran los avances correspondientes a las metas físicas y su correlación con el ejercicio presupuestal, de acuerdo a los Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; este formato se presenta de manera electrónica el primer día natural de cada mes a la DGPAIRS.

Franja Fronteriza Norte.- Al territorio comprendido entre la línea divisoria internacional del Norte del país y la línea paralela a una distancia de 20 kilómetros hacia el interior del país, en el tramo comprendido entre el límite de la región parcial del Estado de Sonora y el Golfo de México, así como el Municipio Fronterizo de Cananea, Sonora.

Fuente Fija.- Instalación asentada de manera permanente en un lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera de los sectores industriales incluidos en el artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Fundamentación.- Obligación que tiene cualquier autoridad del Estado de citar con precisión en un acto que emite el precepto o preceptos legales, sustantivos o adjetivos, aplicables en que se apoye la determinación que haya tomado.

Gases de Combustión.- Sustancias en estado gaseoso derivadas del proceso de quemado de materias combustibles. Estas pueden ser óxidos de carbono, óxidos de nitrógeno, óxidos de azufre e hidrocarburos entre otros.

Generación.- Acción de producir residuos peligrosos.

Generador.- Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos peligrosos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Georeferenciación.- Ubicar espacialmente con base a coordenadas geográficas o de proyección cartográfica los predios o fenómenos ambientales susceptibles ubicados geográficamente.

Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.- Conjunto articulado e interrelacionado de acciones de reducción en la fuente, de separación, de reutilización, normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales y educativas, de monitoreo, de supervisión y evaluación; que representan la base para el manejo de residuos, o sea, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social.

Hábitat.- Sitio específico en un medio ambiente físico, ocupado por un organismo, por una población, por una especie o por comunidades de especies en un tiempo determinado.

Hardware.- Componentes o herramientas físicas del equipo de cómputo, es esencialmente la computadora, sus componentes y/o dispositivos que la acompañan.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por las obras o actividades desarrolladas por el hombre o como consecuencia de la ocurrencia de fenómenos naturales.

Importación Definitiva.- Entrada de mercancías de procedencia extranjera para permanecer en el territorio nacional por tiempo ilimitado.

Importación Temporal.- Entrada al país de mercancías para permanecer en él por tiempo limitado y con una finalidad específica.

Incidencias.- Ausencias del trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

Indicador.- Elemento de seguimiento que sirve como guía para determinar si se está en la dirección correcta para el logro o la terminación en tiempo y forma de un objetivo, proceso o proyecto.

Información Adicional.- Información solicitada al Promovente, en caso de que la manifestación de impacto ambiental presente insuficiencias que impidan la evaluación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Información Faltante.- Información solicitada al Promovente en caso de que la “Solicitud” no cumpla con los requisitos aplicables, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA).

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Informe Preventivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

Institución Donante.- Aquellas instituciones privadas, instituciones públicas o entidades paraestatales que realizan una donación a la Secretaría.

Integración de Expediente.- Revisión de las Manifestaciones de Impacto Ambiental y de los Informes Preventivos ingresados por el Promovente, para determinar si contienen la información mínima necesaria que permita iniciar la evaluación del impacto ambiental y que compruebe que sí se ajusta a las disposiciones del Artículo 35 de la LGEEPA y artículos 12 y 30 de su Reglamento y a las normas oficiales mexicanas aplicables.

Jornal.- Unidad de medida del subsidio que otorga el programa en forma de apoyo económico por la jornada diaria a los participantes, que asciende al 99 por ciento del salario mínimo diario de la zona “C”.

Juicio.- Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Justificación.- Documento de carácter oficial, mediante el cual el trabajador avala sus incidencias.

Legitimo Poseedor.- Poseedor de buena fe en los términos del código civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la republica en materia federal.

Licencia Ambiental Única.- Instrumento de regulación directa, de carácter obligatorio para los establecimientos industriales de jurisdicción federal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, que vayan a instalarse o iniciar operaciones o que, estando en operación, necesiten regularizarse por no contar con la autorización ambiental respectiva.

Licencia de Caza Deportiva.- 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.

Licencia de Funcionamiento.- Instrumento de regulación directa de las fuentes fijas de jurisdicción federal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.

Líneas Estratégicas Específicas.- Lineamientos de acción que establecen una dirección e indican el "cómo" lograr un objetivo específico. Deben ser direccionales, apoyar la Visión, Misión, objetivos y prioridades nacionales y sectoriales, así como delimitar el enfoque y contexto para tomar decisiones.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Madera con Escuadría.- Materia prima en cortes angulares proveniente de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos mecánicos.

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

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

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.- 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 silvestre en condiciones de cautiverio o confinamiento.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA), cuya información a contener se establece en el Artículo 12 del mismo reglamento.

Manifestación de Impacto Ambiental Regional.- Documento que presenta el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, y que esté considerada en alguna de las fracciones del Artículo 11 del REIA.

Mantenimiento.- Servicio preventivo y reparación que se efectúa al parque vehicular adscrito a la Delegación Federal en el Estado.

Mantenimiento Correctivo.- Reparación de vehículos no contemplados de acuerdo al reporte en la bitácora.

Mantenimiento Preventivo.- Reparación de vehículos contemplados con anticipación en el Programa Anual de Mantenimiento.

Mapa o Plano Georeferenciado.- Aquél que se presenta en coordenadas UTM o geográficas con precisión a décimas de segundo de cada punto de la poligonal de los predios, ubicándolos dentro de su respectiva cuenca y subcuenca hidrológico-forestal con una escala no menor a 1:25000, a fin de identificar su localización por entidad federativa y municipio; En relación al tipo de proyección cartográfica, datum y elipsoide en revolución, serán referidos a la normatividad del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) mas reciente.

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.

Mascota.- Ejemplares de fauna silvestre nacional y exótica cautiva con fines de acompañamiento.

Materiales.- Artículos o suministros varios, tales como herramientas, arrendamiento de maquinaria y/o equipo, que se adquieren o rentan de acuerdo a los porcentajes presupuestales indicados en las Reglas de Operación vigentes.

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

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades cuarentenarias asociadas al embalaje de madera.

Mejora Regulatoria.- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro de Trámites y Servicios que aplica la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Mesa de Ayuda.- Área interna de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, destinada a dar soporte y atención en materia de informática y telecomunicaciones a todos los servidores públicos que laboran en la SEMARNAT.

Modalidad A.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies menores o iguales a 20 hectáreas, así como extracción de arbolado muerto y extracción de arbolado por una sola vez para proyectos de recreación e investigación.

Modalidad B.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas.

Modalidad C.- Aplicado en los cambios de uso del suelo para las actividades de reconocimiento, explotación superficial y explotación petrolera.

Modalidad D.- Aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas naturales protegidas.

Modalidad E.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies menores o iguales a 20 hectáreas , así como extracción de arbolado muerto y extracción de arbolado por una sola vez para proyectos de recreación e investigación en ejidos y comunidades agrarias.

Modalidad G.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables, en superficies mayores 250 hectáreas en ejidos y comunidades agrarias.

Modalidad F.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables, en superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas en ejidos y comunidades agrarias.

Modalidad H.- Aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas protegidas, en caso de tratarse de ejidos y comunidades agrarias.

Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio.- Representación en un sistema de información geográfica, de las unidades de gestión ambiental y sus respectivos lineamientos ecológicos.

Modelo de Planeación Estratégica.- Modelo que proporciona las bases metodológicas para el proceso de planeación estratégica de la actual administración, el cual integra en forma estructurada y coordinada diferentes conceptos de visión y administración estratégica y los aplica en todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal, de tal manera que todas las acciones estén alineadas y contribuyan al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo. El Modelo de Planeación Estratégica contiene los indicadores y las metas que permitirán conocer el grado de avance hacia los objetivos planteados, por lo que es el punto de partida para las actividades de seguimiento, control y evaluación.

Modificación de Salarios.- Cambio del sueldo básico de cotización del trabajador**.**

Módulo de Asesoría Técnica.- Área de trabajo incorporada al Centro Integral de Servicios (CIS) acondicionada para atender específicamente a los Promoventes cuando requieren asesoría técnica.

Módulo de Atención al Público.- Área designada del Centro Integral de Servicios (CIS) para recibir al Usuario, asesorarlo sobre los requisitos para la obtención de trámites o asesoría técnica, realizar la recepción de documentos y correspondencia, ingresar la información de la documentación al Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), entregar documentación de los Promoventes y correspondencia a las áreas de la Delegación Federal, dar seguimiento al avance de los trámites requeridos por los Promoventes, entregar la respuesta afirmativa o negativa del trámite solicitado y entregar la "Cédula de Satisfacción" correspondiente.

Motivación.- Razonamiento contenido en el texto mismo del acto de la autoridad del Estado, según el cual quien lo emite llega a la conclusión de que el caso concreto se ajusta a las prevenciones legales que le sirven de fundamento.

Movimiento Afiliatorio.- Alta, baja y modificación salarial del personal que se registra en la base de datos del programa "Manual de Movimientos Afiliatorios (MMA)" establecido por el ISSSTE.

Movimiento Interno.- Traspaso de recursos dentro del mismo capítulo y programa.

Notificación.- Acto procesal de hacer saber a las partes o un tercero una determinación judicial.

Notificación para Manifestar lo que a su Derecho Convenga.- Documento que genera la Secretaría para notificar a los gobierno municipales y estatales o del Distrito Federal, para dar cumplimiento al Artículo 25 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA).

Notificador.- Persona encargada de avisar de la existencia de un resolutivo y/o entregarlo, de conformidad a lo que establece la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Núcleo Estatal.- Grupo integrado por los Consejeros Titulares y Suplentes Representantes de los seis sectores: social, académico, empresarial, organismos no gubernamentales, gobierno y congreso local en el Estado.

Número de Registro Ambiental.- Código mediante el cual la autoridad ambiental identifica a cada establecimiento industrial de acuerdo al giro y localización del mismo.

Objetivo de Dirección General (o Unidad Responsable).- Objetivo de Nivel de Unidad Responsable que está directamente ligado a la Línea Estratégica Específica del Nivel Superior (Subsecretaría u Órgano Desconcentrado o Descentralizado del Sector). Es un objetivo que define un propósito de cambio esperado y se caracteriza por tener implícita una acción que será la base para la definición de procesos y proyectos.

Objetivo Específico.- Objetivo de Nivel de Subsecretaría u Órgano del Sector que está directamente ligado a una Línea Estratégica General de la Secretaría. Es un enunciado breve que define en forma clara y específica los resultados a lograr y debe tener implícita una acción que sea la base para generar Líneas Estratégicas Específicas.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Oficio de Rectificación.- Documento a través del cual se realizan correcciones a los datos contenidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), de manera compensada, sin alterar el valor total del documento y sin modificar el beneficiario.

Oficio Resolutivo.- Documento legal mediante el cual se condiciona la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción federal. Puede ser positivo, negativo, de desistimiento o de requerimiento de información faltante.

Opinión Técnica.- Relativa a la solicitud que hace la autoridad a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o a un grupo de expertos, cuando por el tipo de obra o actividad así se requiera con la finalidad de proveerse de mejores elementos para la formulación del resolutivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA).

Orden de Servicio.- Documento mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios (DRHMS) solicita al prestador de servicio el inicio de la ejecución de la adecuación y/o remodelación.

Orden de Servicio.- Formato de solicitud que se elabora para solicitar al prestador de servicios, el mantenimiento, especificando el servicio solicitado con las características del vehículo y fecha en que se realiza el mismo.

Formato establecido para solicitar el servicio de mantenimiento a realizar el vehículo.

Paga de Defunción.- Ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Pagador Habilitado.- Servidor público o, en su caso, área administrativa, designados para realizar funciones de manejo y/o custodia de recursos, con el objeto de cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo y/o de carácter urgente.

Página Web.- Documento que permite presentar información a través de Internet.

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Pago que hace la SEMARNAT al ISSSTE, por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil los hijos de los trabajadores de la Secretaría.

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.

Partes.- Fracción, 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.

Partida.- Clave que identifica el objeto del gasto y que está contenida en el “Clasificador por Objeto del Gasto”.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Permiso.- Licencia o consentimiento para hacer o decir algo.

Persona Física.- Contribuyente que se constituye de un sólo individuo.

Persona Moral.- Contribuyente que se constituye por una empresa, asociación u organización.

Personal de Base.- Trabajador que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tenga un nombramiento definitivo.

Personal de Confianza.- Trabajador que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 9 al Nivel LB1.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta Nivel 8.

Personalidad Jurídica.- Aptitud o idoneidad para ser sujeto de derechos y obligaciones.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

Plan de Manejo.- 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´s y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

Planeación.- Determinación de un resultado deseado, así como la fijación de un curso de acción para lograrlo.

Planeación Estratégica.- Proceso metodológico que produce decisiones fundamentales para construir un futuro deseado. Mediante la planeación estratégica se define la razón de ser de la organización y en función de ella, se determina el rumbo de sus acciones institucionales y se establecen los propósitos y resultados esenciales vinculando la operación a los objetivos preestablecidos.

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

Playa.- Tierra que por virtud de la marea cubre y descubre el agua, desde los límites de mayor reflujo hasta los límites de mayor flujo anuales.

Población.- Conjunto de individuos de una especie silvestre que comparten el mismo hábitat, Se considera la unidad básica de manejo de las especies silvestres en vida libre.

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

Premio al Empleado del Mes.- Consiste en el otorgamiento de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal (DSMGVDF) en vales de despensa por premio.

Premio de Antigüedad.- Reconocimiento que se otorga a los trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Préstamo de Vehículo.- Servicio que proporciona la Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, con base a los recursos materiales asignados.

Presupuesto.- Apoyo de los recursos económicos necesarios para llevar a cabo la Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Asignación presupuestal destinada al desarrollo de las actividades para alcanzar los objetivos y metas propuestos por la SEMARNAT durante el ejercicio fiscal.

Prima Quinquenal.- Pago al personal de la Secretaría, en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Problemas Ambientales.- Aspectos del sector ambiental que requieren de la atención coordinada y organizada de las instituciones de gobierno y de la sociedad civil.

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).- Procedimiento a través del cual la Secretaría establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente, según lo establece el Artículo 28 primer párrafo de la LGEEPA.

Proceso.- Conjunto estructurado de acciones que se hacen de manera continua y repetitiva, dirigidas al logro de un objetivo. Un proceso es una serie de procedimientos (tareas definibles, repetibles, predecibles y mensurables) que emplean insumos, les agregan valor y suministran resultados útiles (productos o servicios) para un usuario interno o externo.

Proceso de Descentralización.- Tiene como objetivo acercar la toma de decisiones al lugar donde se originan los problemas y oportunidades; incrementar la capacidad administrativa y política de gobiernos locales; propiciar una participación más amplia y corresponsable de los órdenes de gobierno; y, promover la aplicación del principio de subsidiaridad, que implica que el orden de gobierno más capacitado sea el responsable de prestar los servicios.

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

Productos Informáticos Estadísticos.- Resultado de utilizar herramientas computacionales, basadas en la información estadística ambiental disponible, con el propósito de apoyar a los usuarios en el proceso de toma de decisiones.

Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.- Programa ligado al proceso de descentralización de la gestión ambiental y de los recursos naturales, inscrito en el marco del federalismo y que brinda apoyo financiero para desarrollar en los estados la capacidad necesaria para asumir las atribuciones y funciones que les transfiera el gobierno federal en esta materia, apoyándose principalmente los rubros de equipamiento, desarrollo de estudios y cursos de capacitación.

Programa de Empleo Temporal.- Programa que ofrece la complementariedad de recursos mediante la creación de puestos de ocupación temporal en épocas de baja demanda de mano de obra no calificada en las zonas rurales marginadas del Estado, a través del pago de jornales para la realización de obras y acciones de rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura social y productiva básica.

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

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

- ⇒ Avanzado: Contiene lo señalado en el Artículo 37, fracción I del RGLDFS.
- ⇒ Intermedio: Contiene lo señalado en el Artículo 37, fracción II del RGLDFS.
- ⇒ Simplificado: Contiene lo señalado en los artículos 37, fracción III, 38 y 39 del RLGDFS.

Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.- Instrumento de política ambiental que regula o induce el uso del suelo y las actividades productivas con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

Programa Estatal de Descentralización.- Programa elaborado por la SEMARNAT y cada Gobierno Estatal, derivado del convenio marco de coordinación que define los servicios ambientales a descentralizar y las acciones a realizar en la materia para lograr la descentralización.

Programa Operativo Anual.- Documento de carácter programático presupuestal que define las necesidades de recursos financieros para operar en el año fiscal corriente, cada uno de los proyectos y procesos aprobados en la estructura programática interna de una Unidad Responsable, en diferentes conceptos y capítulos de gasto y con base en las metas anuales definidas.

Promovente.- Persona acreditada por el representante legal de una empresa que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva.

Deberá de acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Protección Ambiental.- Conjunto de políticas y medidas para mejorar el ambiente y prevenir y controlar su deterioro.

Proveedor.- Empresa que proporciona los servicios de redes, voz y datos y consultoría de uno o más sistemas institucionales, tales como: Avantel, Damovo, Telmex, ABS Systems, entre otros.

Proyecto.- Programa de trabajo, actividad o serie de actividades cuyo objetivo principal sea el de promover y fortalecer los procesos de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa dentro de la jurisdicción de la Delegación Federal.

Obras y/o actividades que se pretenda llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado, contemplados en el Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Radicación.- Asignación de recursos en el SIAFF.

Reciclaje.- Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.

Recolección de Residuos.- Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reuso, o a los sitios para su disposición final.

Recuperación.- Restablecimiento de los procesos naturales y de los parámetros genéticos, demográficos o ecológicos de una población o especie, con referencia a su estado al iniciar las actividades de recuperación, así como a su abundancia local, estructura y dinámica en el pasado, para retornar a cumplir con su papel ecológico y evolutivo con la consecuente mejoría en la calidad del hábitat.

Recurso.- Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

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

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

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

Recursos Materiales.- Bienes o elementos requeridos para efectuar determinadas actividades.

Red de Voz y Datos.- Conjunto de instalaciones que unen a una serie de equipos de cómputo y telecomunicaciones con la finalidad de compartir recursos y servicios informáticos.

Registro.- Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC), que se integra con la información de los establecimientos sujetos a reporte sobre sus emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos, así como aquellas sustancias que determinen las autoridades competentes.

Reglamento.- Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Reglas de Operación.- Documento normativo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que rige la operación general del programa en la SEDESOL; SCT; SAGARPA y SEMARNAT; dependencias del gobierno federal.

Reglas de Operación del PDIA.- Documento normativo dictaminado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que rige la operación general del “Programa de Desarrollo Institucional Ambiental”.

Reintegro.- Devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una CLC que se realizan a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias.

Reintroducción.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, que se realiza con el objeto de restituir una población desaparecida.

Repoblación.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, que se realiza con el objeto de reforzar una población disminuida.

Representación Legal.- Aquella que permite válidamente que una persona promueva a nombre y por cuenta de otra que carece de capacidad legal o sin carecer de ella.

Resguardo.- Documento oficial de asignación de mobiliario y equipo que le fue otorgado al personal para el desempeño de sus funciones.

Residuo Peligroso.- Residuo en cualquier estado físico que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contenga agentes infecciosos que le confiera peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio que representan un peligro para el equilibrio ecológico al ambiente.

Residuos Sólidos Urbanos.- Generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos provenientes de cualquier otra actividad dentro establecimientos o en la vías públicas que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de limpiezas de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos como residuos de otra índole.

Resolutivo.- Documento que se genera como respuesta a una petición o trámite realizado por el Cliente.

Resolutivo (Resolución).- Documento oficial que resume el resultado del Procedimiento de evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 párrafo cuarto y fracciones I, II y III.

Responsable de Áreas Administrativas.- Encargado de dar apoyo y seguimiento a las solicitudes y demandas sobre recursos humanos, financieros, informáticos, materiales y de servicios generales que requiera el personal de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito. Así, las Áreas Administrativas para las Delegaciones Federales serán las Subdelegaciones de Administración e Innovación.

Revisión Técnica.- Análisis realizado al resolutivo para asegurarse que esté debidamente motivado y fundado, esto es que contenga las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas adecuadas al tipo de obra y/o actividad a desarrollar, que prevenga, mitigue o compense los impactos ambientales ocasionados.

Riesgo.- Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares.

Saneamiento Forestal.- Acciones técnicas encaminadas a combatir y controlar plagas y enfermedades forestales.

Sanidad Forestal.- Lineamientos, medidas y restricciones para la detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales.

Sentencia.- Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.

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

Servidor Público.- Personal activo adscrito presupuestalmente a la Delegación Federal contratado por la SEMARNAT.

Sistema Automatizado.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj electrónico.

Sistema de Planeación Estratégica.- Sistema que permite dar seguimiento y controlar los avances de los diferentes programas de la Delegación Federal.

Sistema Integral de Administración del Programa de Empleo Temporal (SIAPET).- Sistema de captura de datos que mediante la tecnología de servidor de aplicaciones vía Web (Internet), controla el inventario de obras solicitadas por parte de las comunidades y el seguimiento de las que se han autorizado.

Sistema Integral de Control, Seguimiento y Evaluación del Programa de Empleo Temporal.- Sistema de captura de datos que opera en línea entre las oficinas regionales de la Delegación Federal y las Subdelegaciones de Área que lo operan en sus distintas fases (Planeación, Gestión y Administración), que permite el control diario de los avances físicos y financieros del programa, generando diversos reportes a las áreas usuarias. El sistema genera el padrón de beneficiarios que se migra finalmente al Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) con los detalles requeridos en las Reglas de Operación.

Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal.- Sistema de captura de datos que mediante la tecnología de servidor de aplicaciones vía Web (Internet), registra los datos de las obras y beneficiarios apoyados con recursos del Programa de Empleo Temporal; a través de esta herramienta se obtiene información a nivel nacional y estatal de la inversión, avances de obra y personas beneficiadas.

Sistema Manual.- Sistema de control de Asistencia operado mediante reloj checador.

Sistemas de Información.- Conjunto de herramientas o procesos encargados del manejo de la información de forma automatizada.

Sistemas de Información Geográfica.- Conjunto de herramientas o procesos encargados del manejo de la información geográfica ambiental de forma automatizada.

Sistemas del Gobierno Federal.- Sistemas de cómputo desarrollados e implementados por dependencias externas a la Secretaría, tales como: Portal de Internet de la COFEMER, SIIPET, SPE, Declaranet, entre otros.

Sistemas Institucionales.- Conjunto de sistemas de cómputo que facilitan la administración y operación de las actividades sustantivas de la Secretaría, tales como: SINAT, SIDRED, SIAR-GRP, SIAFF, Antivirus, Correo Electrónico y Portal de Internet de la SEMARNAT.

Software.- Conjunto de programas que se instalan en un ordenador, con el objetivo de resolver las tareas específicas del usuario, tales como sistema operativo (Windows 98 o XP), hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word), y otros; Así como, programas que permiten realizar una tarea específica en la computadora, como son: Sistema operativo (windows); procesadores de texto (word); hojas de cálculo (excel); presentaciones (power point), etc.

Solicitud de Ampliación de Términos y Plazos establecidos en la Autorización de Impacto Ambiental.- Cuando, por alguna causa imputable o no al Promovente, el tiempo señalado en la autorización, para el cumplimiento de términos y condicionantes, no le fuera suficiente.

Solicitud de Recuperación.- Formato para solicitar los ingresos excedentes con destino específico.

Solicitud de Servicio de Mantenimiento.- Documento a través del cual las áreas solicitan las adecuaciones y/o remodelaciones inherentes al inmueble.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Financieros solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En el cual se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, No. de vuelos y nombre del comisionado.

Soporte Técnico.- Actividades encaminadas a brindar ayuda especializada en el uso y manejo de cualquier componente o dispositivo de cómputo y telecomunicaciones.

Subcomité Revisor de Bases.- Grupo de trabajo encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que determine el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación Federal en el Estado.

Subdelegación.- Se entenderá como la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) y Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Subproductos.- Bienes obtenidos de un proceso de transformación de los productos, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

Suelos No Forestales.- Predios con escasa población forestal, con vocación o uso distinto al forestal.

Sustancias sujetas a Reporte de Competencia Federal.- Elementos o compuestos químicos, que conforme a los criterios de persistencia ambiental, bioacumulación, toxicidad, teratogenicidad, mutagenicidad o carcinogenicidad y en general por sus efectos adversos al medio ambiente, sean emitidos o transferidos por los establecimientos sujetos a reporte de competencia federal y deban ser integrados a la Base de Datos de acuerdo con las especificaciones y umbrales establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Temas Ambientales.- Rubros de atención de las instituciones de gobierno y de la sociedad civil en materia ambiental.

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

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

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

Titular del Aprovechamiento.- Persona con derecho a aprovechar recursos forestales en virtud de la presentación de un aviso o la autorización expedida por la Delegación Federal, de conformidad con lo dispuesto en la LGDFS y su reglamento.

Transferencia.- Traspaso de recursos de una partida a otra, de un programa a otro y las opciones combinadas de las dos anteriores.

Traslocación.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma especie, que se realiza para sustituir poblaciones desaparecidas de una subespecie silvestre distinta y de la cual ya no existen ejemplares en condiciones de ser liberados.

Tratamiento de Fumigación con Bromuro de Metilo (MB).- Consiste en la fumigación del embalaje de madera descortezada.

Tratamiento Térmico (HT).- Consiste en el calentamiento del embalaje de madera descortezada, de acuerdo con un programa de tiempo y temperatura que permita alcanzar una temperatura mínima al centro de la tabla de 56 ºC por un mínimo de 30 minutos.

Turno.- Periodo de regeneración de los recursos forestales que comprende desde su extracción hasta el momento en que estos son susceptibles de nuevo aprovechamiento.

Umbral de Reporte.- Cantidad mínima a partir de la cual, los establecimientos sujetos a reporte de competencia federal deberán reportar las emisiones y transferencias de las sustancias, de conformidad con lo que se establezca en la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

Unidad Administrativa.- Dirección General o Delegación Federal a la que se le confieren atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforma a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

Unidades Responsables.- Direcciones Generales de la SEMARNAT del nivel central, que fungen como agentes normativos y técnicos del PDIA, encargadas del seguimiento físico y financiero, supervisión e integración de la oferta institucional de descentralización, así como, asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran y la toma de decisiones de nivel respecto a los términos y condiciones operativas del programa.

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

Viático.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que son relativos al desempeño de la comisión.

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.

Visita de Inspección.- Supervisión que realiza el personal autorizado para verificar que las instalaciones donde se aplicarán los tratamientos cumplan con la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

Zona de Jurisdicción Federal.- Señaladas en las disposiciones legales aplicables. Se refieren, especialmente a los siguientes casos:

a) Los sitios ocupados por las instalaciones de las terminales de transporte público federal terrestre, aéreo y acuático.

b) Los parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación.

c) La Zona Federal Marítimo Terrestre.

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

Oficio No. DGDHO/510/ 004167
"2009, Año de la Reforma Liberal"

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Ciudad de México, a 27 OCT 2009

LIC. ROMÁN GALÁN TREVIÑO
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO
DURANGO
P R E S E N T E

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 DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO"**, debidamente validado y registrado por esta Dirección General y expedido por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior, con el propósito de que proceda a su difusión e implantación 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 normatividad aplicable en la materia, deberán ser remitidas a esta Dirección General oportunamente para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL

LIC. MARGARITA CASTILLO FONCERRADA

C.c.p.: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. José Saúl Gutiérrez Villarreal.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MCF/MMS/jcb

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. OM/500/ 3509
"2009, Año de la Reforma Liberal"

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Ciudad de México, a 26 OCT 2009

LIC. ROMÁN GALÁN TREVIÑO
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO
DURANGO
P R E S E N T E

En el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 10, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, expido el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO"**, conforme a la última estructura orgánica certificada por la Secretaría de la Función Pública.

En virtud de lo anterior, mucho agradeceré proceda a su difusión e implantación respectiva; no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánico-funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse oportunamente a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR

LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA

C.c.p.- Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente.
Lic. José Saúl Gutiérrez Villarreal.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Lic. Margarita Castillo Foncerrada.- Directora General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

MCF/MMS/jcb.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, México D.F., 14210
t. +52 (55) 5628 0600 www.semarnat.gob.mx

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

FOLIO No. 239

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 27 OCT 2009

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-130.2-MPROC-2009.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE DURANGO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

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

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: LIC. ROMÁN GALÁN TREVIÑO
DELEGADO FEDERAL

CARGO: "Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".

EXPIDE

FIRMA:

NOMBRE: LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA

CARGO: OFICIAL MAYOR DE LA SEMARNAT

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES — SEMARNAT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	**Delegación Federal en el Estado de Durango**
No. REGISTRO:	**SEMARNAT-130-2.MPROC-2009**
FECHA:	**Durango, Durango. a** 27 OCT 2009

APROBÓ

Firma:

Nombre: Lic. Román Galán Treviño

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Durango

"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".

VALIDÓ

Firma:

Nombre: Lic. Margarita Castillo Foncerrada

Cargo: Directora General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Lic. Jorge López Vergara

Cargo: Oficial Mayor del Ramo

NOMBRE

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB

OBJETIVO

Mantener la información actualizada de la página de Internet de la Delegación Federal en el Estado, conforme a la generación y/o relevancia específica de cada una de las áreas que la integran, con la finalidad de dar a conocer en tiempo y forma a los usuarios y público en general los avances y logros obtenidos respecto a sus atribuciones conferidas.

PROCESO

SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Página Web.- Documento que permite presentar información a través de Internet.

Sistemas de Información.- Conjunto de herramientas o procesos encargados del manejo de la información de forma automatizada.

Software.- Programas que permiten realizar una tarea específica en la computadora, como son: Sistema operativo (windows); procesadores de texto (word); hojas de cálculo (excel); presentaciones (power point), etc.

Web.- Sistema de hipertexto que funciona en la plataforma de Internet, con el objeto de visualizar la información, utilizando una aplicación llamada “Navegador Web” para extraer elementos de información de los servidores o sitios y mostrarlos en la pantalla del usuario.

ACRÓNIMOS:

HTML.- Lenguaje (Margen de lenguaje de hipertexto).

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal en el Estado, serán las responsables del contenido de la misma y deberán entregarla en tiempo y forma a la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) para su incorporación a la Página Web correspondiente.

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) incluirá en la Página Web la información de las áreas que conforman la Delegación Federal, conforme haya sido recibida y con base a los tiempos establecidos.

- Asimismo, la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) será responsable de publicar y actualizar la página Web de la Delegación Federal en el Estado en el portal de la SEMARNAT, con la autorización previa del Delegado Federal.

- La actualización electrónica de la Página Web de la Delegación Federal en el Estado se realizará durante los primeros 9 días de cada mes.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Disponibilidad de la actualización electrónica de la Página Web
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Trimestral
Unidad de Medición: (Solicitudes atendidas para la actualización de la Página Web / Solicitudes recibidas para la actualización de la Página Web) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Solicita de manera periódica a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, mediante “Atenta Nota” la actualización o inclusión de la información completa de la Página Web correspondiente.
	2	Recibe de las áreas de la Delegación Federal involucradas la información solicitada y registra en su carpeta de control los datos relevantes de la misma.
	3	Revisa el contenido de la información recibida e incorpora la nueva o actualiza la existente en la Página Web.
	4	Efectúa las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de programación, tales como: ⇒ Elaborar la documentación en HTML. ⇒ Incorporar los documentos en la Página Web de prueba respectiva.
	5	Realiza las pruebas técnicas pertinentes e integra la información preliminar y solicita la revisión y aprobación de las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal en el Estado.
	6	Recibe la aprobación de los responsables de las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal y notifica al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial las actualizaciones realizadas. Nota: En su caso, la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) realiza las adecuaciones procedentes que solicitan las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal a la Página Web.
	7	Publica la información correspondiente a la Delegación Federal en el portal principal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

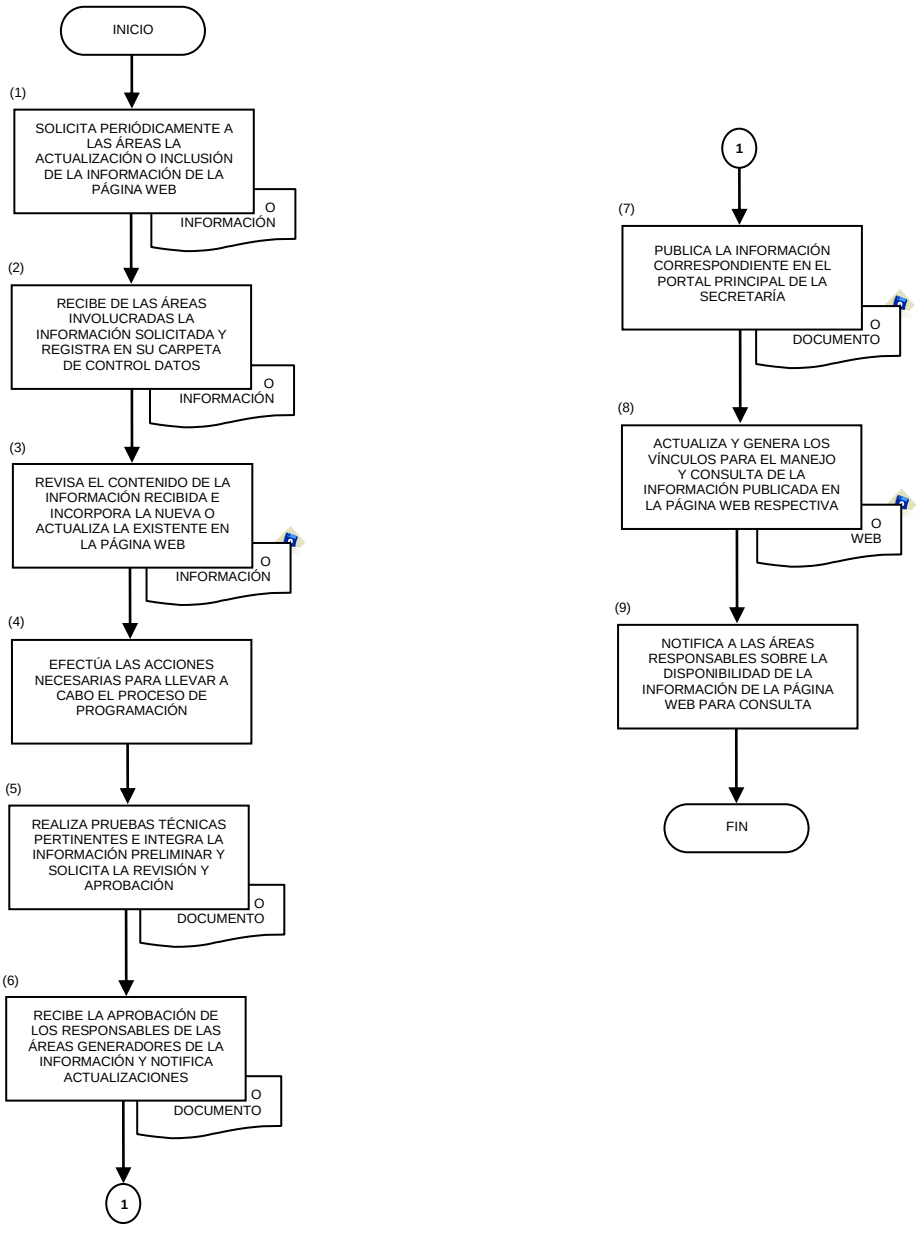
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Actualiza y genera los vínculos indispensables para el manejo y consulta de la información publicada en la Página Web respectiva.
	9	Notifica a las áreas responsables sobre la disponibilidad de la información en la Página Web para ser visitada y consultada.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Publicación en el Portal de la Secretaría de la Página Web de la Delegación Federal en el Estado**
PROCEDIMIENTO(S):	

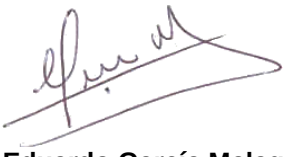
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de definiciones y última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)

OBJETIVO

Difundir la información estadística y geográfica de cada una de las áreas sustantivas que integran la Delegación Federal en el Estado, administrando conforme al marco normativo vigente la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) implementado por la Dirección General de Estadística e Información Ambiental y concentrando la información ambiental de carácter geográfico que se genere, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios en la materia que apoyen a los niveles superiores en el proceso de toma de decisiones.

PROCESO

SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Base de Datos.- Conjunto de información estructurada y organizada cuyo objetivo es proveer de datos geográficos de manera eficaz y sencilla para diferentes tipos de usuario.

Sistemas de Información Geográfica.- Conjunto de herramientas o procesos encargados del manejo de la información geográfica ambiental de forma automatizada.

Software.- Programas que permiten realizar una tarea específica en la computadora, como son: Sistema operativo (windows); procesadores de texto (word); hojas de cálculo (excel); presentaciones (power point), etc.

ACRÓNIMOS:

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIG.- Sistema de Información Geográfica.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los Titulares de las Subdelegaciones y/o Jefes de Unidad de la Delegación Federal en el Estado, serán los responsables de proporcionar de manera periódica la información geográfica solicitada por la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA), con el objeto de integrar la base de datos respectiva del Sistema de Información Geográfica (SIG).

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Establecer las especificaciones de la información estadística y geográfica requerida con los Titulares de las Subdelegaciones y/o Jefes de Unidad de la Delegación Federal.
  - Integrar, validar, compilar y actualizar la información estadística y geográfica con que se disponga en las mejores condiciones de tiempo y calidad, para facilitar el proceso de toma de decisiones.
  - Efectuar las consultas de información en la base de datos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales establecido, con el propósito de proponer la respuesta a las solicitudes de información estadística y geográfica específica.
  - Suministrar la información estadística y geográfica que le sea requerida por las áreas internas de la Delegación Federal en el Estado, elaborando el producto o realizando el servicio solicitado.
  - Administrar la base de datos del Sistema de Información Geográfica (SIG) correspondiente.

- En caso de ser necesario, la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) podrá apoyar al personal de las áreas internas de la Delegación Federal, a fin de verificar si las solicitudes y documentos técnicos soporte reúnen las características y calidad necesarias.

- Las solicitudes serán atendidas en el orden en el que se presenten, con excepción de las que por causa de fuerza mayor tengan una prioridad.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bases estadísticas y geográficas sistematizadas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Porcentaje de Sistematización (Número de productos estadísticos y geográficos sistematizados / Número de productos estadísticos y geográficos solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe por conducto de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) la información estadística y geográfica presentada por las áreas internas de la Delegación Federal, para generar la base de datos geográfica requerida a través del Sistema de Información Geográfica (SIG). Nota: La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial solicita a las áreas de la Delegación Federal la información estadística y geográfica para integrar y actualizar las bases de datos del Sistema de Información Geográfica.
	2	Verifica el contenido de la solicitud y documentación soporte recibida y determina si cumple o no con las características y calidad requeridas para generar el producto solicitado. *NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	3	Elabora memorándum en original y copia, indicando al área interna de la Delegación Federal en el Estado las modificaciones necesarias a realizar, o en su caso, explicando a detalle el motivo principal del rechazo a su solicitud presentada.
	4	Recaba la firma del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial en el memorándum elaborado y lo distribuye de la siguiente manera: ▪ Original.- Área interna de la Delegación Federal en el Estado involucrada para su atención. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento respectivo. Regresa a la actividad No. 2. Nota: En el caso que la solicitud sea rechazada, concluye el procedimiento. *SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Áreas Internas de la Delegación Federal en el Estado	5	Estructura la base de datos conforme a la información estadística y geográfica proporcionada por las áreas internas de la Delegación Federal.
	6	Utiliza la aplicación en el software correspondiente para sistematizar la información estadística y geográfica correspondiente.
	7	Realiza las pruebas necesarias a la base de datos establecida, con la finalidad de verificar el correcto funcionamiento de la misma. *PRUEBA NO SATISFACTORIA*
	8	Efectúa las adecuaciones procedentes en la base de datos diseñada y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. *PRUEBA SATISFACTORIA*
	9	Genera el producto solicitado y lo presenta a las áreas internas de la Delegación Federal involucradas, con la finalidad de que realicen su revisión respectiva.
	10	Reciben el producto obtenido en cuanto a diseño y contenido de la información estadística y geográfica, determinando si reúnen las características y calidad requeridas. *NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	11	Incorporan observaciones y/o modificaciones a los productos obtenidos y solicitan a la Unidad de Planeación y Política Ambiental se realicen las correcciones pertinentes a los productos presentados, continuando en la actividad No. 9 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS
	12	Validan los productos obtenidos de la base de datos diseñada y notifica a la Unidad de Planeación y Política Ambiental para que efectúe su liberación respectiva.
Unidad de Planeación y Política Ambiental	13	Recibe notificación, obtiene en formato impreso y digital el producto final y elabora en original y copia memorándum de respuesta. Nota: En caso de que la base de datos corresponda a la verificación de proyectos ingresados a la Delegación Federal, genera el reporte técnico que corresponda.
	14	Recaba el Visto Bueno del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial, obteniendo su firma de autorización en el memorándum emitido para que sea distribuido como a continuación se relaciona: ▪ Original.- Área interna de la Delegación Federal en el Estado involucrada, adjuntando formato impreso y digital del producto final para su aplicación. ▪ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento respectivo.
	15	Procede a liberar el producto y pone a disposición los medios de acceso a la información estadística y geográfica disponible de la Delegación Federal.
	16	Archiva la solicitud y la información generada en formato digital en la carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Información estadística y geográfica estructurada**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	ÁREAS INTERNAS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO

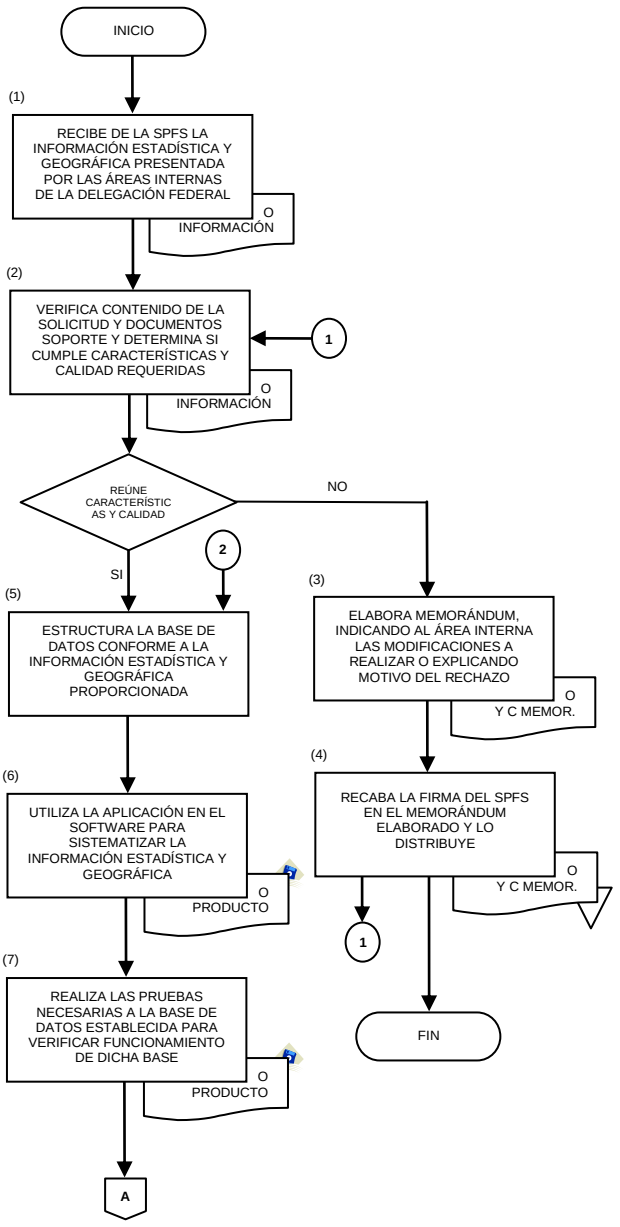
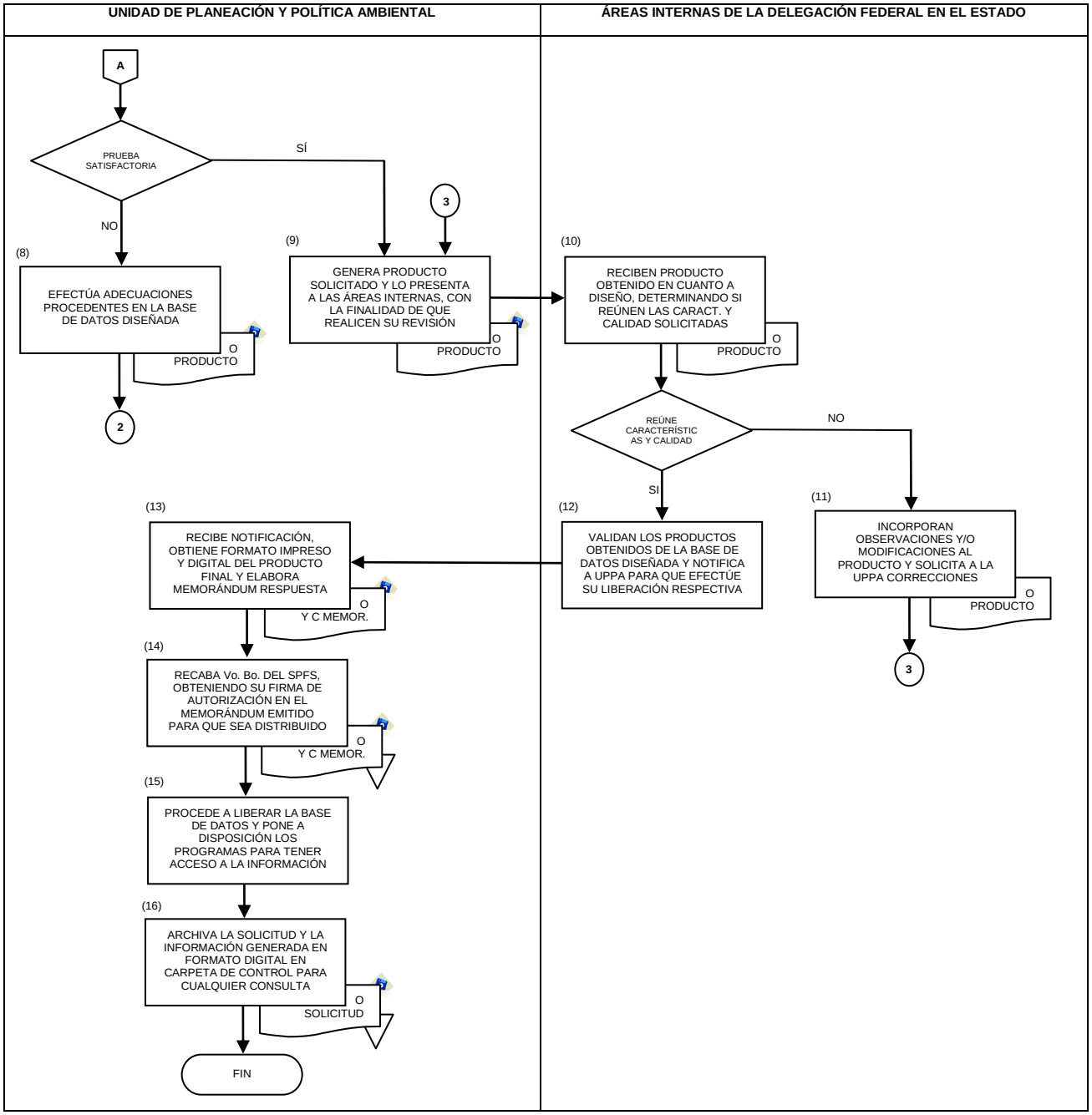
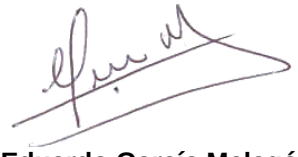


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Mantener en funcionamiento los sistemas institucionales desarrollados por la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) o por dependencias externas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y que operan en la Delegación Federal en el Estado, mediante la aplicación de los lineamientos emitidos, monitoreando el funcionamiento y brindando la capacitación técnica a los usuarios, con el propósito de asegurar su disponibilidad en las áreas responsables.

PROCESO

TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Mesa de Ayuda.- Área interna de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT), destinada a dar soporte y atención en materia de informática y telecomunicaciones a todos los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Proveedor.- Empresa que proporciona los servicios de redes, voz y datos y consultoría de uno o más sistemas institucionales, tales como: Avantel, Damovo, Telmex, ABS Systems, entre otros.

Red de Voz y Datos.- Conjunto de instalaciones que unen a una serie de equipos de cómputo y telecomunicaciones con la finalidad de compartir recursos y servicios informáticos.

Sistemas del Gobierno Federal.- Sistemas de cómputo desarrollados e implementados por dependencias externas a la Secretaría, tales como: Portal de Internet de la COFEMER, SIIPET, DECLARANET, entre otros.

Sistemas Institucionales.- Conjunto de sistemas de cómputo que facilitan la administración y operación de las actividades sustantivas de la Secretaría, tales como: SINAT, SID-RED, SIAR-GRP, SIAFF, Antivirus, Correo Electrónico y Portal de Internet de la SEMARNAT.

ACRÓNIMOS:

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DECLARANET.- Sistema para la Declaración Patrimonial.

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIAR-GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

SIIPET.- Sistema Integral de Información del Programa Empleo Temporal.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través de la Unidad de Planeación y Política Ambiental de la Delegación Federal, tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Instalar, configurar y actualizar los sistemas institucionales, aplicando los lineamientos emitidos por la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT).
  - Brindar capacitación técnica a los usuarios de los sistemas institucionales en la Delegación Federal.
  - Monitorear el funcionamiento de los sistemas institucionales.
  - Aplicar y en su caso coordinar las actividades que coadyuven a mantener en óptimas condiciones de uso y operación los sistemas institucionales de la Secretaría en la Delegación Federal en el Estado.
  - Generar reportes de los sistemas institucionales cuando estos les sean requeridos.
  - Informar mensualmente a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) del funcionamiento de la red de telecomunicaciones de la Delegación Federal.
  - Recibir y atender los reportes de las áreas de la Delegación Federal en el Estado de alguna falla o problema detectado durante la operación de los sistemas institucionales.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Disponibilidad de los sistemas institucionales

Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Tiempo fuera de operación del sistema / Horas laborables) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe comunicado escrito o electrónico por parte de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) para la instalación, configuración ó actualización de(l) (los) sistema(s) institucional(es) que opera(n) en la Delegación Federal en el Estado.
	2	Realiza conjuntamente con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones las acciones necesarias para llevar a cabo la instalación, configuración ó actualización del(los) sistema(s) institucional(es).
	3	Coordina con el área responsable, en su caso, la realización de la capacitación técnica del(los) sistema(s) institucional(es).
	4	Monitorea o verifica que el(los) sistema(s) funcione(n) correctamente para mantener su disponibilidad. *NO FUNCIONA CORRECTAMENTE*
	5	Registra en el formato denominado “Registro de fallas de sistemas institucionales” (anexo 1), el problema, fecha y hora en que deja de funcionar el(los) sistema(s) para llevar un control estadístico de los sistemas institucionales implementados.
	6	Analiza las posibles causas u origen del problema para determinar la(s) posible(s) solución(es), coordinándose, en su caso, con la Mesa de Ayuda de la DGIT o Proveedor externo, para resolver la problemática o falla detectada.
	7	Realiza las acciones correspondientes para restablecer el(los) sistema(s) institucional(es) que opera(n) en la Delegación Federal en el Estado, una vez determinada la solución.
	8	Anota en el formato de “Registro de fallas de sistemas institucionales”, la fecha y hora en que se restablece el servicio del(los) sistema(s) y en su caso registra como fue solucionado, para integrar el indicador respectivo, continuando en la actividad No. 9 de este procedimiento.

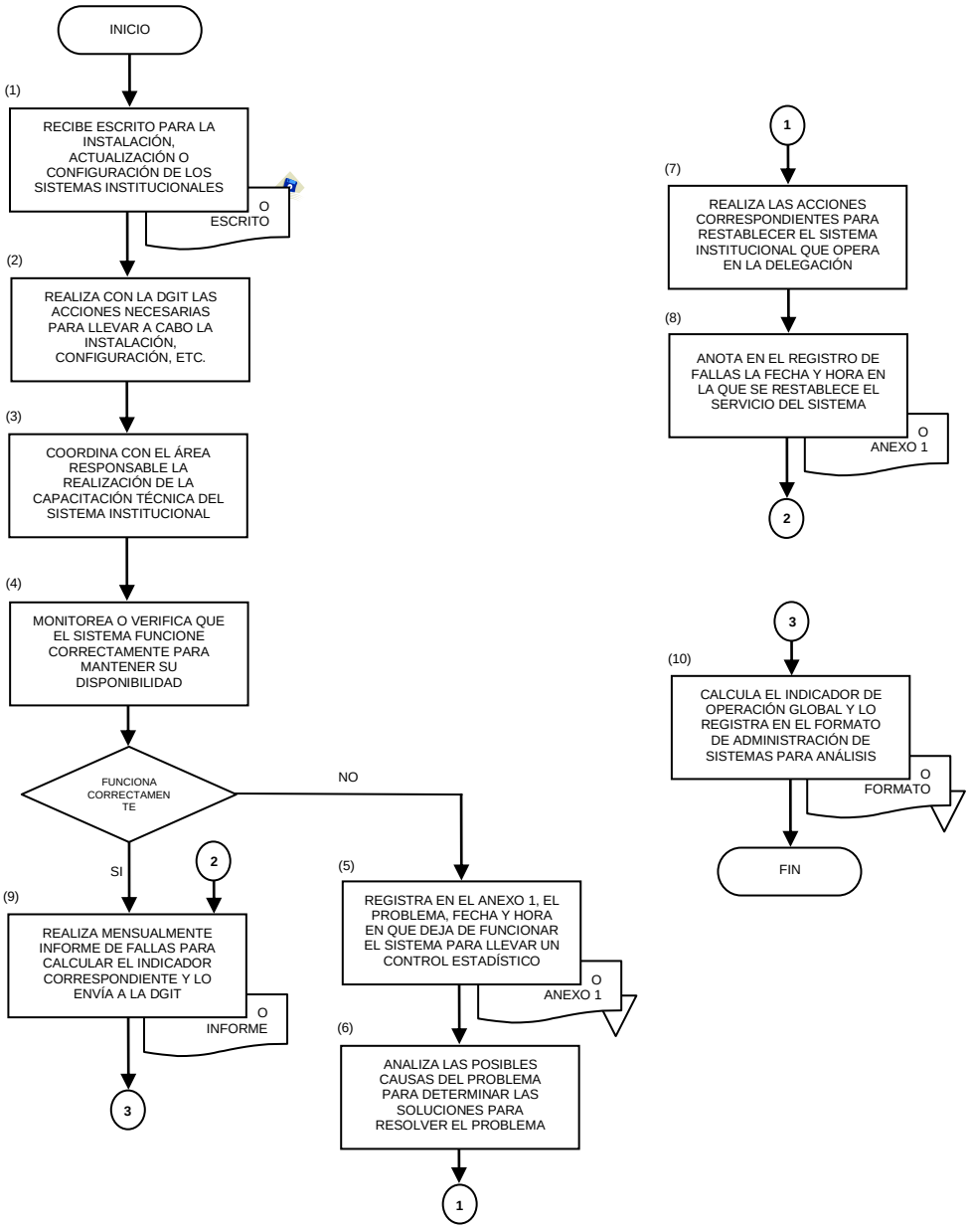
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SI FUNCIONA CORRECTAMENTE
	9	Realiza mensualmente un informe de fallas y tiempo de operación de los sistemas institucionales, para calcular el indicador correspondiente para cada sistema y envía informe a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones en los primeros 5 días de cada mes.
	10	Calcula trimestralmente el indicador de operación global de los sistemas institucionales y lo registra en el formato de administración de sistemas institucionales, para su análisis e histórico correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Disponibilidad de los sistemas del Gobierno Federal, que se vinculan con la SEMARNAT**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL



ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE FALLAS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT
EN EL ESTADO DE: (1)

REGISTRO DE FALLAS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

No. (2)	Sistema (3)	Falla ó Problema (4)	Fecha en que ocurre la falla (5)	Hora de inicio de la falla (6)	Descripción de la Solución (7)	Fecha en que se restablece (8)	Hora en que se restablece (9)	Tiempo del Sistema fuera de Operación (10)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Horas Laboradas en el Mes: (11)

Comentarios.
(12)

Elaboró: (13)
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLITICA AMBIENTAL

Revisó: (14)
SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE FALLAS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación	1	Nombre de la Delegación Federal en el Estado.
Número consecutivo	2	Número consecutivo de evento.
Sistema	3	Nombre del Sistema afectado.
Falla o problema	4	Descripción detallada de la falla o problema detectado que impide la operación del sistema.
Fecha de ocurrencia	5	Día, mes y año en que inicia o se detecta la falla o problema.
Hora de ocurrencia	6	Hora en que inicia o se detecta la falla o problema.
Solución	7	Descripción clara y precisa de las acciones implementadas para restablecer el funcionamiento del sistema.
Fecha de restablecimiento	8	Día, mes y año en que se reestablece la operación normal del sistema.
Hora de restablecimiento	9	Hora en que se reestablece la operación normal del sistema.
Tiempo fuera de operación	10	Duración total del sistema fuera de operación, expresado en horas.
Horas laborables	11	Total de horas laboradas en el mes del reporte.
Comentarios	12	Información adicional sobre el comportamiento de los sistemas institucionales.
Elaboró	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad de Planeación y Política Ambiental de la Delegación Federal en el Estado.
Revisó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al objetivo y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Llevar a cabo en las mejores condiciones de tiempo y calidad la adquisición y contratación de los bienes y servicios solicitados de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado para el cumplimiento de sus funciones asignadas, mediante el análisis de las necesidades presentadas, vigilando el cumplimiento de los requisitos técnicos y del marco legal establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la demás normatividad vigente en la modalidad de concurso por invitación a cuando menos tres personas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bases.- Documentos en los cuales se le informa al Proveedor las especificaciones y requisitos que deberá tomar en cuenta para la elaboración y presentación de su propuesta.

Concurso de Invitación a cuando menos Tres Personas.- Procedimiento de adquisición o contratación de bienes y servicios establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Subcomité Revisor de Bases.- Grupo de trabajo encargado de la revisión de bases de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, mismo que quedará integrado por los servidores públicos que determine el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Delegación Federal en el Estado.

ACRÓNIMOS:

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

OIC.- Órgano Interno de Control.

OLI.- Oficio de Liberación de Inversión.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado presentarán sus requisiciones anuales de materiales y servicios, con base al techo financiero asignado por la Oficialía Mayor y a los criterios, metodología y precios de referencia proporcionados por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a más tardar el último día del mes de Enero, apegándose al "Catálogo Único de Bienes".

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será la encargada de efectuar la consolidación del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)" y de programar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, al Presupuesto de Egresos de la Federación y a las Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes.

- Con base en las solicitudes de las áreas requirentes los "Oficios de Liberación de Inversión" (OLI) y sus modificaciones, se tramitarán ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el tiempo suficiente para la autorización correspondiente y observando estrictamente los lineamientos establecidos en la materia.

- En el caso de bienes o servicios no considerados en el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)" las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado, deberán llenar los formatos "Requisición de contratación de servicios" (anexo 1) y "Requisición de compra de bienes" (anexo 2).

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) rechazará aquellas solicitudes que no cuenten con suficiencia presupuestal o cuando en una misma requisición se incluyan bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales.

- Sólo se tramitarán las solicitudes que estén debidamente soportadas y justificadas conforme a la normatividad vigente, y en el caso, de las requisiciones de materiales o servicios relacionados con bienes informáticos serán tramitadas únicamente con el Visto Bueno del Departamento de Tecnología y Sistemas de la Delegación Federal.

- Los concursos de invitación a cuando menos tres personas no deberán rebasar el 30% del presupuesto anual autorizado en el ejercicio fiscal, asimismo, serán presididos por el Subdelegado de Administración e Innovación o por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y como invitados un representante del área técnica requirente (mando medio ú homólogo), un representante de la Unidad Jurídica y un representante del Órgano Interno de Control.

- Las bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser revisados invariablemente por el Subcomité Revisor de Bases.

- Cuando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido presentado ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la excepción de licitación se dictaminó procedente, los formatos de “Requisición de contratación de servicios” y “Requisición de compra de bienes” serán proporcionados por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI).

- Las propuestas técnicas serán revisadas por las áreas requirentes y emitirán por escrito el dictamen en el cual se establecerá si cumplen con las especificaciones solicitadas en las bases.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) podrá instruir que los actos del proceso de adquisición no se lleven a cabo en junta pública, por lo que al finalizar dichos actos, la notificación será realizada personalmente y deberá quedar debidamente registrado en las bases del concurso.

- Se deberá registrar en el "Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales" (COMPRANET) el calendario y bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas, el mismo día que se entreguen las invitaciones a los proveedores participantes y las actas que se generan en el proceso como son: Acta de Junta de Aclaraciones y Fallo el mismo día en que se generen.

- La expedición del acta de fallo del concurso de invitación a cuando menos tres personas, no podrá excederse de los 40 días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Pedidos o contratos formalizados
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de invitaciones realizadas / Número de pedidos o contratos formalizados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe y verifica suficiencia presupuestal, de acuerdo al tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos, los siguientes formatos: A) Bienes del Capítulo 2000 y servicios del Capítulo 3000 no relacionados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS): ➢ "Requisición de contratación de servicios" (anexo 1). ➢ "Requisición de compra de bienes" (anexo 2). B) Consolidación de Bienes o Servicios de PAAAS C) Bienes del Capítulo 5000 Relacionados en el PAAAS: ➢ Oficio de Liberación de Inversión OLI (anexo 3).
	2	Registra en sus controles correspondientes las requisiciones y anexos recibidos, instruye y los entrega al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) para el análisis de sus especificaciones técnicas.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	Recibe requisición y sus anexos e instrucciones, registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" y verifica que la requisición contenga las especificaciones técnicas suficientes para la identificación del requerimiento o si se trata de un bien, que se encuentre dentro del "Catálogo Único de Bienes". *NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*
	4	Indica las modificaciones a efectuar o solicita la documentación faltante y devuelve al área requirente la requisición y los anexos para las correcciones pertinentes, continuando en la actividad No. 3 de este procedimiento. *SÍ CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS*
	5	Entrega a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la requisición y los anexos recibidos para obtener su Visto Bueno en el proceso de adquisición. *NO FUE APROBADO*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	6	Informa al área requirente, el motivo del rechazo y procede a orientarla sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento) *FUE APROBADO*
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación la "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes" y demás anexos e instrucciones pertinentes y prepara el concurso por invitación a cuando menos tres personas. Nota: El Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe y analiza la documentación que podrá contar o no con cotización, entregada a petición del área requirente, con el fin de establecer el costo de la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes y servicios solicitados y determinar que la invitación a cuando menos tres personas es el procedimiento adecuado.
	8	Verifica que los documentos incluyan las firmas autógrafas indispensables y registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en la atención de la requisición presentada.
	9	Elabora en original y copia el proyecto de bases del concurso y oficios para convocar a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, con el objeto de que analicen y dictaminen la procedencia de las bases elaboradas.
	10	Obtiene en los oficios la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia las bases y los distribuye como a continuación se indica: ➢ Original.- Integrantes del Subcomité de Revisión de Bases para análisis y dictamen. ➢ Copia.- Acuses de recibido para integración en el expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: Si el Subcomité Revisor de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad la SAI y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios para realizar las correcciones acordadas por los integrantes del Subcomité. Si el anexo técnico sufre modificaciones, deberá verificarse que la nueva versión entregada por el área contenga la firma correspondiente.
	11	Elabora las bases definitivas una vez que fueron aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases, integrando los acuerdos establecidos y las fechas de cada etapa del proceso de adquisición.
	12	Rúbrica las bases y recaba la firma de la SAI, asimismo, considera a los proveedores registrados en el “Catálogo de Proveedores”, eligiendo a los que por su giro pueden ser susceptibles de proporcionar los bienes y servicios requeridos.
	13	Integra listado, incluyendo a aquellos proveedores propuestos por el área requirente, elabora el listado de los posibles proveedores a invitar al concurso y lo somete a consideración del Subdelegado de Administración e Innovación.
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe listado de proveedores, revisa su giro comercial, verifica que no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública, define los proveedores que serán invitados y turna listado definitivo al DRMS para que elabore invitaciones respectivas.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	15	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación, el listado de los proveedores seleccionados y elabora las invitaciones correspondientes, asimismo, invita a los servidores públicos que deben participar en los actos de Junta Aclaratoria, Recepción, Apertura de Ofertas y Fallo.
	16	Obtiene en los documentos la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia un tanto de los originales y los distribuye como sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		➢ Original.- Proveedores invitados y servidores públicos que participan en los actos del concurso para su conocimiento. ➢ Copia.- Acuses de recibido que se integran en el expediente.
	17	Elabora un nuevo listado conteniendo únicamente los proveedores que fueron invitados al proceso de adquisición y recaba en él, la firma del Subdelegado de Administración e Innovación.
	18	Difunde a través del "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal el listado de proveedores o prestadores de servicio invitados debidamente firmado por el SAI. Nota: Notifica a los proveedores seleccionados la fecha, hora y lugar de la junta aclaratoria y entrega a los proveedores oficio de invitación y las bases del concurso o en su defecto, envía la invitación y las bases del concurso por correo electrónico o fax, recabando el acuse de recibido respectivo.
Subdelegación de Administración e Innovación	19	Lleva a cabo la Junta Aclaratoria en conjunto con el área técnica (área requirente), procede a dar respuesta a las preguntas de los proveedores y elabora el "Acta de la Junta Aclaratoria", dando lectura y firmando para constancia todos los que participan y la entrega al DRMS para su reproducción, distribución y publicación.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	20	Obtiene copia del "Acta de la Junta Aclaratoria" y la entrega a los participantes, publica una copia en el "Tablero de Avisos" de la Delegación y la sube al COMPRANET, así como, registra avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones".
Subdelegación de Administración e Innovación	21	Realiza el acto de presentación y apertura de ofertas y verifica que haya cuando menos tres ofertas susceptibles de ser evaluadas. *EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	Instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el acta correspondiente, recabe la firma de los servidores públicos y licitantes presentes, publique en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal, ingrese al Sistema de COMPRANET y registre el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones", continuando en la actividad No. 16 para iniciar un segundo procedimiento. Nota: Si el concurso se declara desierto por segunda ocasión, puede efectuar la adquisición de acuerdo al procedimiento "Adjudicación Directa" sobre la oferta recibida si al analizarla resulta conveniente para la SEMARNAT. Si no existe ninguna oferta económica o la (s) que existen no son convenientes para la SEMARNAT, se solicitarán cotizaciones y adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones. *EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO*
	23	Realiza con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y las bases del concurso, el acto de recepción y apertura de propuestas.
	24	Verifica que las propuestas contengan la documentación administrativa, técnica y económica solicitada en las bases y procede a dar lectura en voz alta a las ofertas económicas de aquellas propuestas que cumplen cuantitativamente con lo requerido.
	25	Solicita a los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que registre esta información en el acta.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	26	Elabora el acta de presentación y apertura de ofertas, registrando cada uno de los hechos y una vez concluido el evento, recaba la firma de los asistentes, fotocopia y distribuye el documento a cada uno de los participantes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	27	Publica el acta de apertura de ofertas en el “Tablero de Avisos” de la Delegación y la sube al Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y registra el avance en el “Sistema Administrativo de Adquisiciones”.
	28	Entrega las propuestas técnicas al área requirente o técnica para que evalúe su contenido y elabore el dictamen técnico correspondiente. Nota: El área requirente o técnica, cuando no se hubiere establecido el criterio relativo a puntos y porcentajes o el de costo beneficio, evaluará, en su caso, al menos las dos propuestas cuyo precio resulte ser más bajo.
	29	Recibe las propuestas junto con el dictamen técnico elaborado por el área requirente o técnica, en donde se debe indicar cuáles propuestas fueron evaluadas y cuáles no, para que esta información sea asentada en el acto de fallo.
	30	Elabora, con base en el resultado técnico y dictamen de adjudicación, el “Cuadro comparativo de cotizaciones” (anexo 4), firma el cuadro comparativo, rúbrica el dictamen de adjudicación y recaba la firma de validación del Subdelegado de Administración e Innovación quien autoriza el dictamen y con base en éste, emitirá el fallo respectivo.
	31	Recibe a los asistentes al acto de notificación de fallo y les indica se registren en la “Lista de Asistencia”, de acuerdo a la fecha, lugar y hora indicada en las invitaciones.
Subdelegación de Administración e Innovación	32	Notifica, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a las bases del concurso, el fallo del concurso en la hora señalada e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el acta.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	33	Formula el acta de fallo de la licitación asentando en la misma al licitante ganador y los motivos por los cuales las otras ofertas fueron desechadas, recaba firma de los participantes, fotocopia y publica en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal y lo registra en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.
	34	Entrega expediente a la Subdelegación de Administración e Innovación para elaborar el Pedido o Contrato, según corresponda: ➢ Compras de bienes: Pedido ➢ Contratación de servicios: Contrato
	35	Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en el proceso de adquisición respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**35**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Dictamen y fallo técnico, acta de fallo del concurso y pedido o contrato de servicios**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

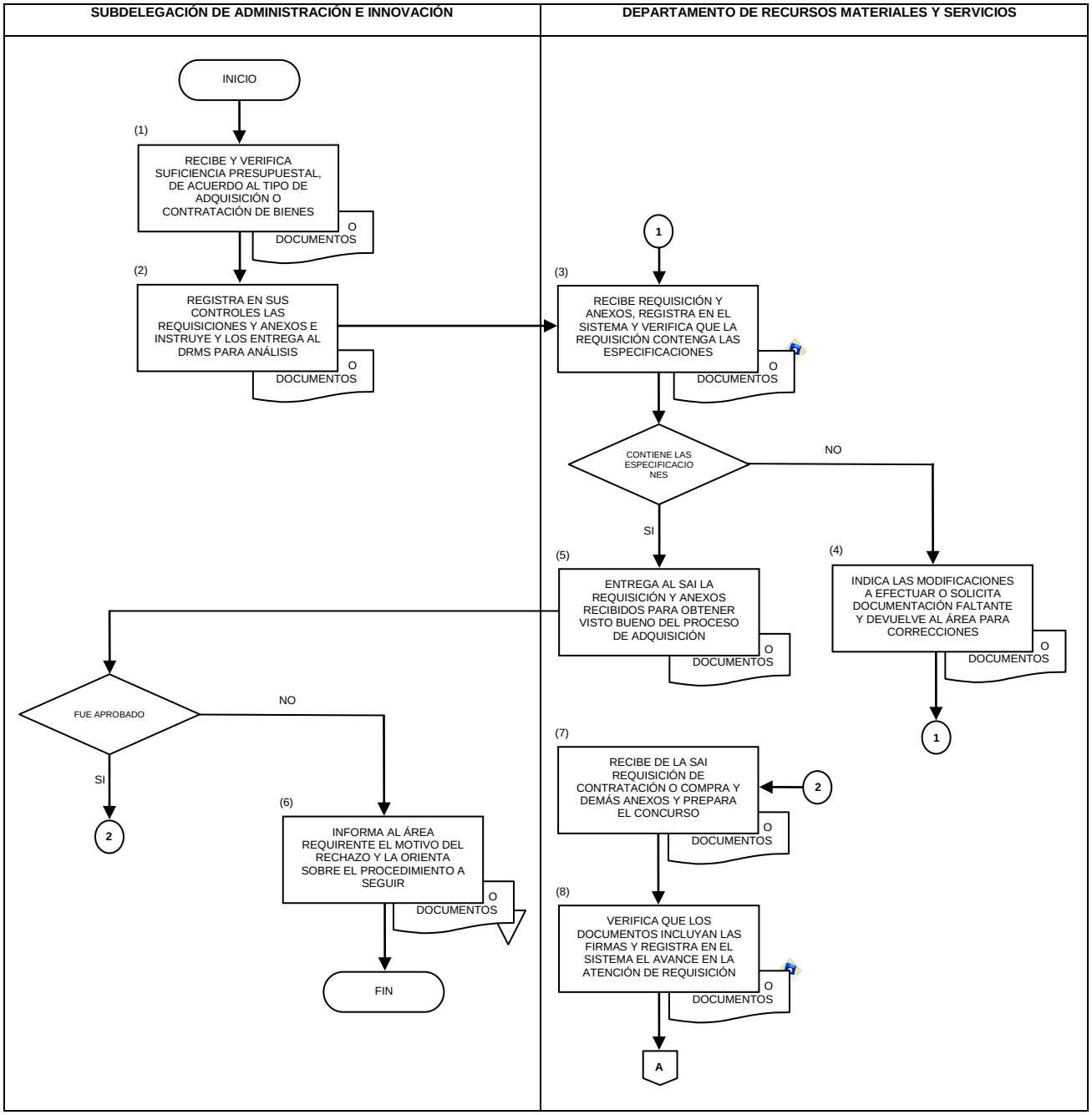


DIAGRAMA DE FLUJO

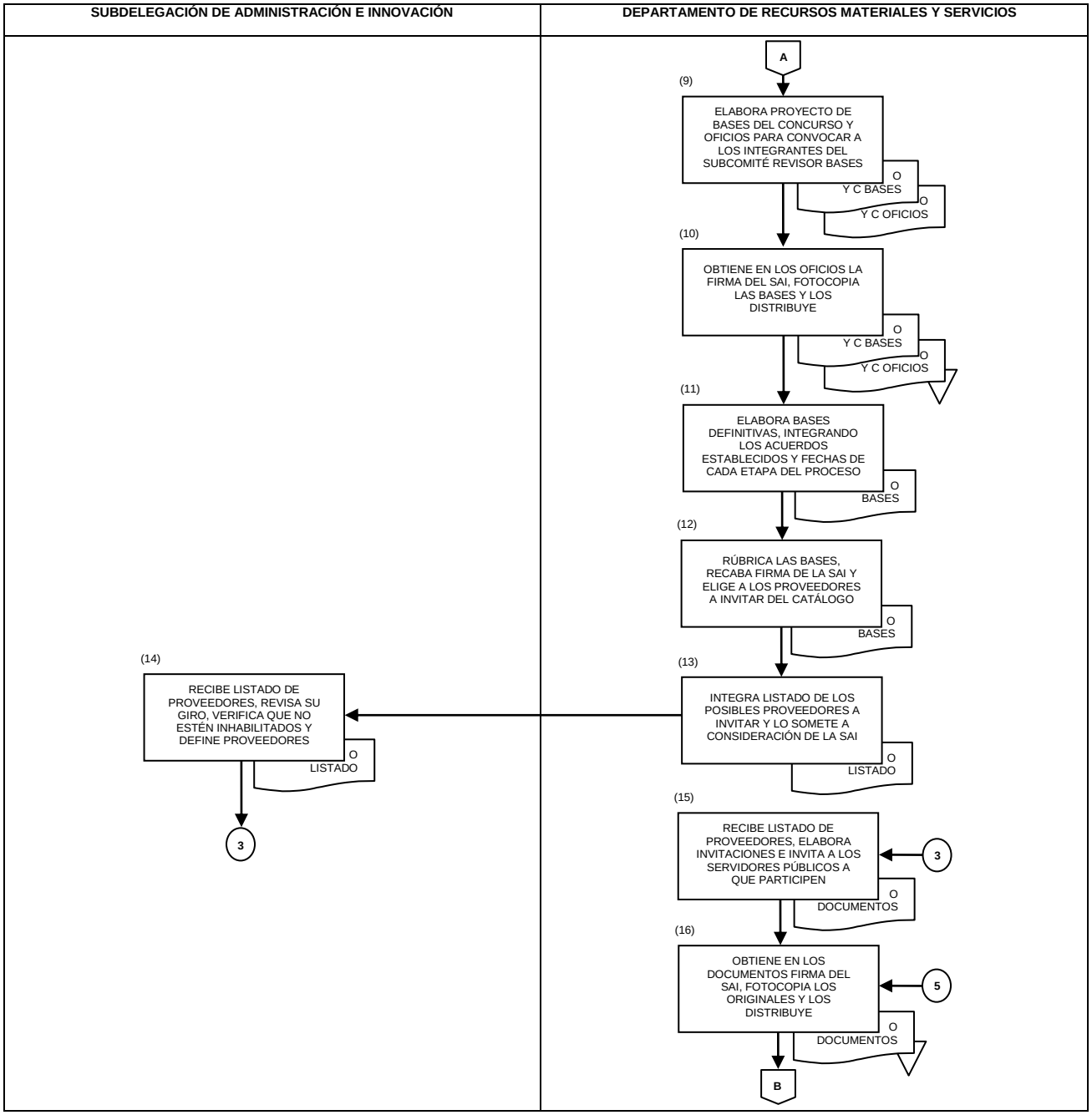


DIAGRAMA DE FLUJO

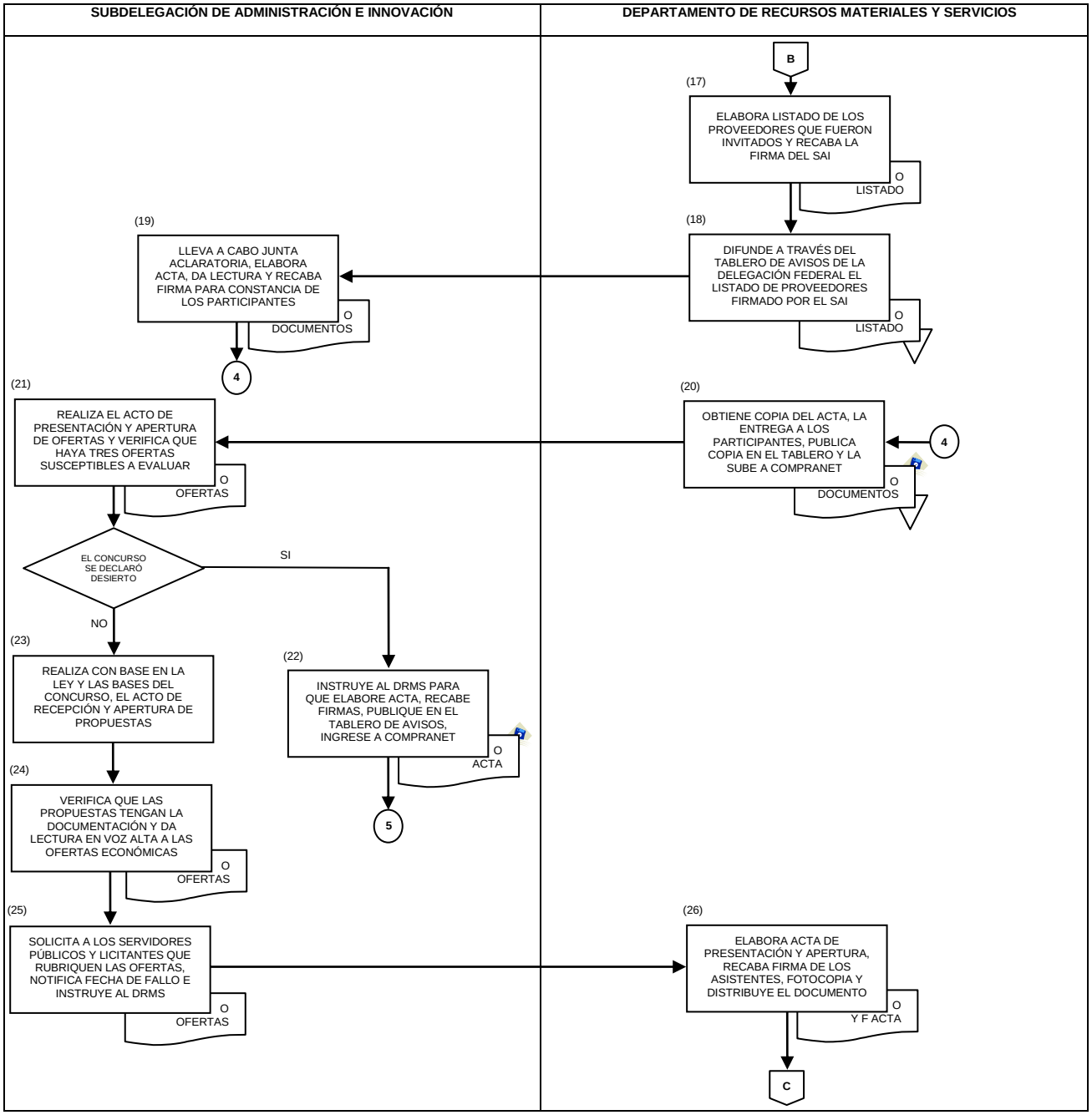
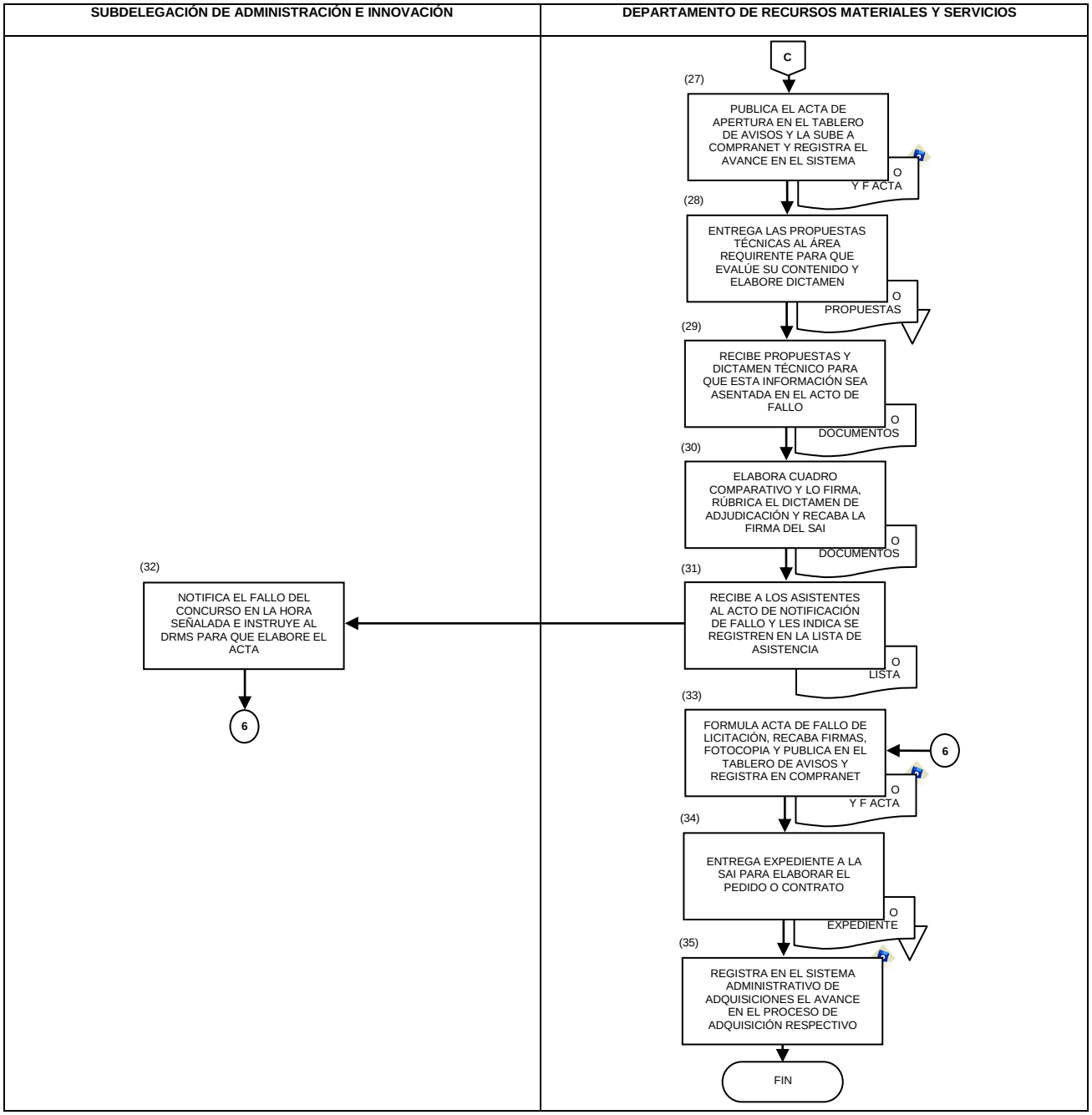


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Requisición de Contratación de Servicios	Fecha	Folio
	(1)	(2)

Unidad Solicitante
(3)

Descripción del Servicio
(4)

Justificación
(5)

Suficiencia presupuestal	Partida	Monto Aproximado
(6)	(7)	(8)

Solicita	Autoriza su Trámite
(9) Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo	(10) Director de Adquisiciones y Contratos

Nota: No solicitar en una misma requisición servicios de diferente partida presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Folio	2	Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial de las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado (Subdelegación, área staff u oficina regional) que solicita la contratación del servicio.
Descripción del servicio	4	Características detalladas del servicio solicitado de manera clara y precisa.
Justificación	5	Narración de los motivos por los cuales el servicio es requerido.
Suficiencia presupuestal	6	Número asignado al documento que avala la existencia de recursos para la contratación de los servicios solicitados.
Partida	7	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la contratación.
Monto aproximado	8	Costo total de los servicios requeridos.
Solicita	9	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado (Subdelegación, área staff u oficina regional).
Autoriza su trámite	10	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Requisición de Compra de Bienes	Fecha (1)	Folio (2)

Unidad Solicitante

(3)

Partida	Clave CABMS	Descripción del bien	Cantidad	Unidad
(4)	**(5)**	**(6)**	**(7)**	**(8)**

Justificación

(9)

Suficiencia presupuestal	Monto Aproximado
(10)	**(11)**

Solicita

(12)

Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo

Autoriza su Trámite

(13)

Director de Adquisiciones y contratos

Nota: No solicitar en una misma requisición bienes de diferente partida presupuestal

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Folio	2	Número consecutivo que asigna al documento la Subdelegación de Administración e Innovación en el momento de registrarlo.
Unidad solicitante	3	Denominación oficial del área requirente (Subdelegación, área staff u oficina regional) que solicita la compra de los bienes.
Partida	4	Nombre y número de la partida presupuestal de la que serán ejercidos los recursos para el pago de la adquisición.
Clave CABMS	5	Número de artículo que le corresponde al bien solicitado en el "Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios".
Descripción del bien	6	Características del bien solicitado detalladas de manera clara y precisa.
Cantidad	7	Número de los bienes solicitados.
Unidad	8	Presentación de los bienes: paquete, bolsa, pieza, etc.
Justificación	9	Narración de los motivos por los cuales los materiales son requeridos.
Suficiencia presupuestal	10	Número asignado al documento que avala la existencia de recursos para la adquisición solicitada.
Monto aproximado	11	Costo total de los bienes requeridos.
Solicita	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Área requirente de la Delegación Federal (Subdelegación, área staff u oficina regional) que solicita la adquisición.
Autoriza su trámite	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **EXPEDIENTE DEL OLI**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE (1)
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
EXPEDIENTE DEL OFICIO
DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM/500.-

HOJA	
No.	DE

(2)

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
No. DE BIENES	**DESCRIPCIÓN**	**IMPORTE**
TOTAL		
(3)	(4)	(5)
(6)	**(**	**00//100 M.N.)**
JUSTIFICACIÓN: (7)		

AUTORIZA
SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCIÓN

(8)

DIRECTOR GENERAL DE:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **EXPEDIENTE DEL OLI**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General de	1	Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado promovente.
Número consecutivo de modificaciones	2	Número consecutivo de modificaciones al expediente, a partir de la primera modificación.
Número de bienes	3	Cantidad de bienes.
Descripción	4	Describir la(s) característica(s) de los bienes muebles agrupados a nivel concepto de gasto, conforme al "Clasificador por Concepto de Gasto"; En el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, incluidas sus Delegaciones Federales, la citada descripción deberá corresponder a la establecida en el "Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles", emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, así como, se precisa que no se deberán escribir las características técnicas de los bienes.
Importe	5	Costo total de cada grupo de bienes, el cual incluirá al principio, el importe total de las adquisiciones, así como el subtotal por cada concepto de gasto.
Importe con letra	6	Costo total con letra.
Justificación	7	Justificación que sustenta las modificaciones a las adquisiciones y a las obras programadas y planeadas originalmente. Para el caso de las adquisiciones podría ser por la variación de costos, replanteamiento en el número y/o en la descripción de bienes, entre otros motivos. Respecto a la obra, reubicaciones geográficas, modificaciones en las características específicas de las obras, variación de los costos; entre otras causas.
Autoriza	8	Firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal.

ANEXO No.__4

NOMBRE: **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios
Dirección de Adquisiciones y Contratos
Cuadro comparativo de cotizaciones

Fecha:

				(1)							
Partida	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total	Precio Unitario	Total
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)						
			SUMA								
			I.V.A.								
			TOTAL								

OBSERVACIONES: **(8)**

(9)	**(10)**	**(11)**
Elaboró	Verificó	Autorizó
Jefe de Departamento	Subdirector de Adquisiciones y Obras	Director de Adquisiciones y Contratos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proveedores	1	Datos relevantes de los proveedores o prestadores de servicios que presentaron cotización.
Partida	2	Número completo de la partida presupuestal que se deberá afectar con la erogación de los recursos.
Descripción	3	Características mínimas del bien o servicio requerido.
Cantidad	4	Número de artículos o servicios cotizados.
Unidad	5	Presentación del producto solicitado: pieza, bolsa, caja, etc.
Precio unitario	6	Costo unitario sin el impuesto al valor agregado.
Total	7	Resultado de la cantidad multiplicado por el precio unitario.
Observaciones	8	Notas relevantes que sean necesario aclarar o resaltar.
Elaboró	9	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Verificó	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
Autorizó	11	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación a la tercera e incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

Realizar el trámite de alta del personal de base y confianza de nuevo ingreso en la nómina de la Delegación Federal, de acuerdo al “Manual de Movimientos de Personal” emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), a fin de cubrir el puesto vacante que permita cumplir con las metas comprometidas por la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta.- Ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

Constancia de Nombramiento.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de llevar a cabo el trámite de alta de personal de base y de confianza, sujetándose a las políticas señaladas en los numerales V.2.1, V.2.2, V.3.1 y V.3.3 de la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.

- Para efectuar el alta del personal de base y de confianza de la Delegación Federal en el Estado, el Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), deberá vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos y utilizar los formatos señalados con el Código 4002 del “Manual de Movimientos de Personal” expedido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).

- El Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá enviar los documentos de alta de personal de base y de confianza en un lapso no mayor de los 10 días naturales, contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente.

- Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal de base y de confianza adscrito a la Delegación Federal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de alta de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de días en que se envía la solicitud de alta de personal a la DGAC (DGDHO) / Número de días establecidos para el envío de solicitud de alta de personal) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado el oficio de autorización para el alta de personal de base y/o confianza.
	2	Solicita documentos al aspirante o candidato seleccionado para el movimiento requerido, conforme al listado de documentos señalados en el “Manual de Movimientos de Personal” vigente.
	3	Recibe y analiza la documentación proporcionada por el aspirante o candidato seleccionado y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA*
	4	Indica las adecuaciones a realizar al aspirante o candidato seleccionado, solicitándole efectúe las modificaciones necesarias y/o complemente la documentación entregada, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	5	Elabora formatos señalados en el “Manual de Movimientos de Personal”, tales como: propuesta de movimiento, filiación, padrón de capital humano y contrato de depósito bancario para complementar el expediente y solicita firma al aspirante o candidato seleccionado en todos los documentos.
	6	Elabora oficio de solicitud de alta de personal dirigido a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y/o Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) y remite a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), adjuntando los formatos respectivos para revisión y firma.
Subdelegación de Administración e Innovación	7	Recibe y revisa contenido del oficio de solicitud y formatos elaborados, definiendo si la información incluida es correcta y completa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA
	8	Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que realice las correcciones a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5.
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	9	Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su envío correspondiente.
Departamento de Recursos Humanos	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y para personal de base a la DGDHO, con el objeto de que se emita la "Propuesta de movimiento" (anexo 1) respectiva.
	11	Verifica el status del movimiento de personal solicitado y la aplicación del alta de personal de base o confianza en el Sistema de Nómina establecido.
	12	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización "Propuesta de movimiento" y verifica que contenga los datos correctos y completos.
		PROPUESTA CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS
	13	Elabora oficio en original y copia, solicitando las correcciones procedentes a la "Propuesta de movimiento" emitida y lo remite a la SAI para su firma.
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve al Departamento de Recursos Humanos para su distribución pertinente. Nota: En caso que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los cambios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	15	Recibe oficio firmado y remite el original nuevamente a la DGDHO, así como, recaba en la copia del mismo acuse de recibido para su control y seguimiento y continúa en la actividad No. 11 de este procedimiento. *PROPUESTA CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS*
	16	Recaba firma del Subdelegado de Administración e Innovación y del trabajador en tres tantos de la "Propuesta de movimiento", entrega un tanto al trabajador y otro lo archiva en su expediente.
	17	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y turna a la SAI para firma del documento.
Subdelegación de Administración e Innovación	18	Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a su distribución correspondiente. Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera modificaciones a su contenido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	19	Recibe oficio firmado, turna el original a la DGDHO, anexando un tanto de la "Propuesta de movimiento" firmada y recaba acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	20	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) copia de la "Propuesta de movimiento" con su respectivo folio y la archiva en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**20**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Alta de personal de base y de confianza autorizada**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

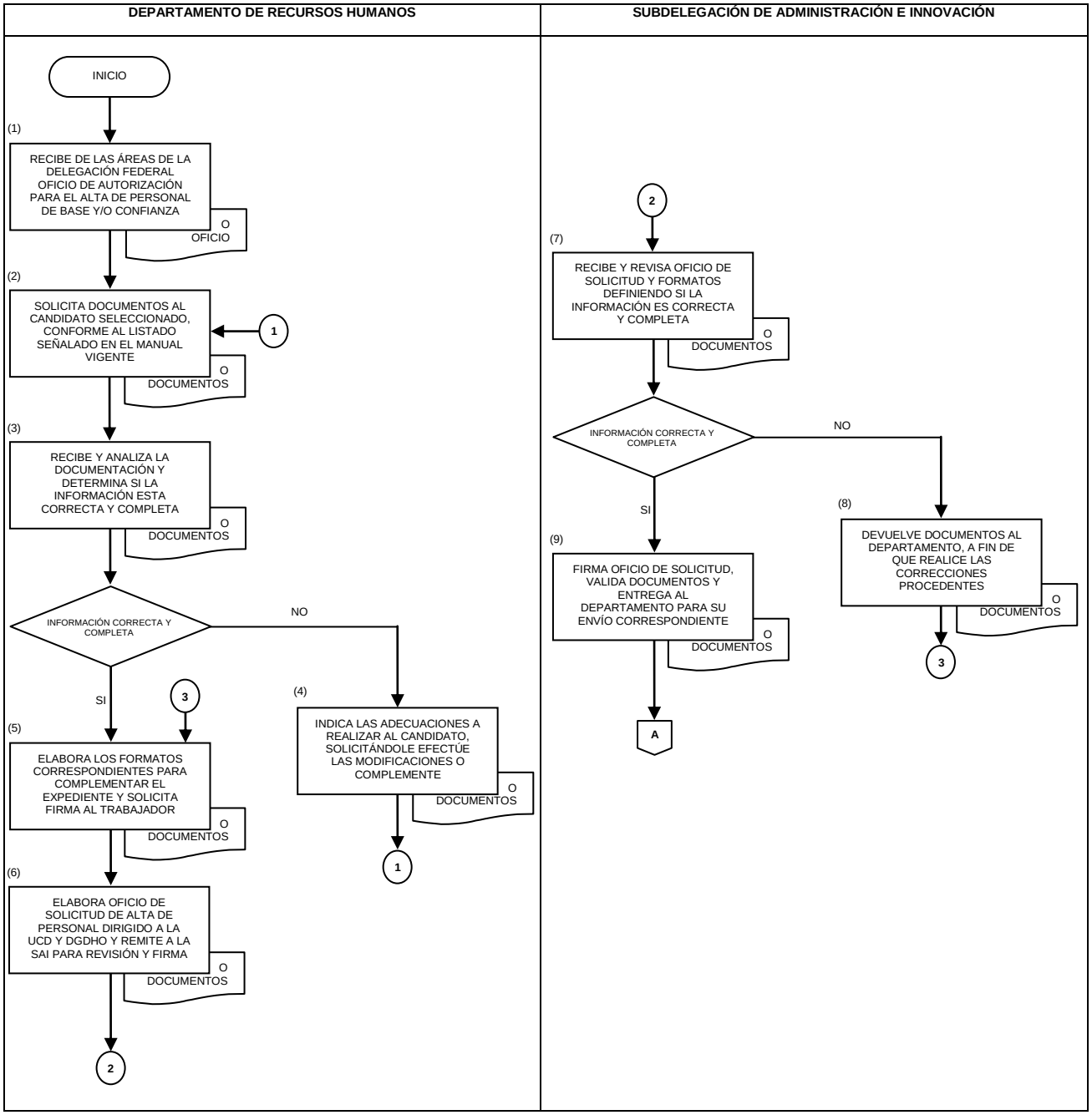


DIAGRAMA DE FLUJO

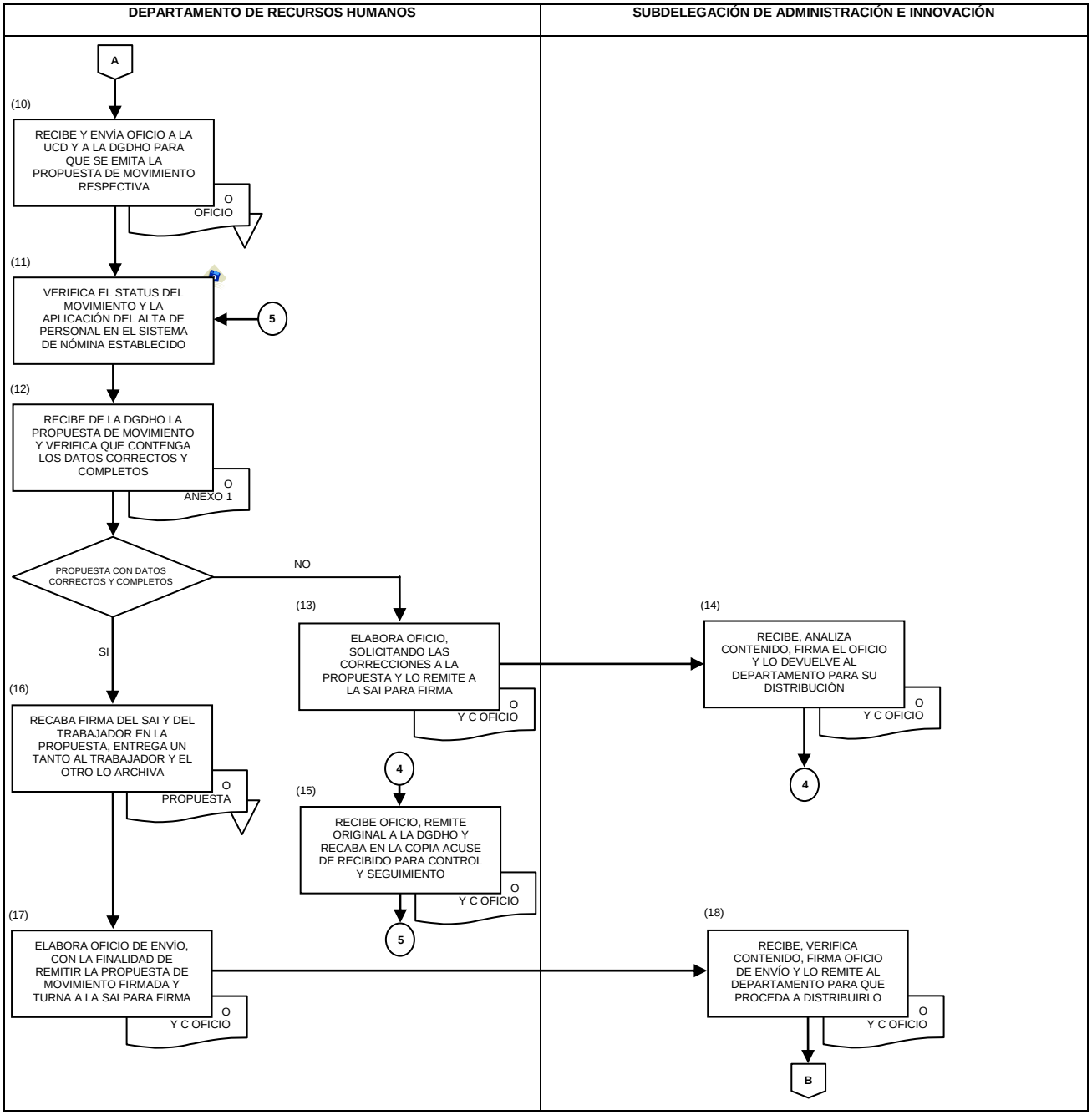
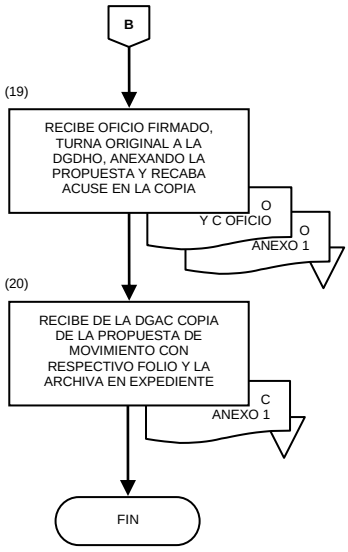


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
	

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 130-SAI.12-1 18-SEP-09	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Folio (1)	
Elaboración	
Día Mes Año	
(2)	

DATOS DEL OCUPANTE

UNIDAD RESPONSABLE **(3)**

R F C (4)	Apellido paterno	Materno	Nombre(s) (5)	Nacionalidad (6)	Sexo (7)
C U R P (4)	Domicilio (9)			Sustituye a: (10)	
Estado Civil (8)	Ingreso al: GOB. FED. Día Mes Año (12)	SEMARNAT Día Mes Año (13)		Titular (14)	
Teléfono (11)					

Clave actual de pago (15)	Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida	Puesto	Plaza

MOVIMIENTO SOLICITADO Vigenci (16) Del Día Mes Año — Día Mes Año

Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administracion e Innovacion (19)
Proceso		

Observaciones (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC).
Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora la propuesta.
Unidad	3	Nombre de la UR, así como la clave programática.
CURP o RFC	4	Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra el trabajador.
Domicilio	9	Nombre de la calle, avenida o calzada, el número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y estado.
Sustituye a:	10	Nombre completo del servidor público al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular del trabajador, el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que el empleado ingreso a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de pago	15	Clave presupuestal que figura en la constancia de nombramiento del servidor público que sustituye, conforme a los campos señalados.
Vigencia	16	Día, mes y año de la vigencia del movimiento, cuando sea limitado se cerrara la vigencia.
Clave y denominación	17	Clave y denominación que corresponda al movimiento solicitado, de conformidad a los códigos que se especifican en el “Manual de Movimientos de Personal” vigente.
Proceso	18	Tres dígitos que corresponden al proceso.
El Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal, ya que no se aceptarán movimientos que no cuenten con este requisito.
Observaciones	20	Comentarios pertinentes al movimiento solicitado, tales como: número de cuenta para el depósito de percepciones, la incorporación al seguro de separación individualizado, así como, el estado, municipio y pagaduría en los movimientos de cambio de adscripción.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la penúltima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Rivera Salazar**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2009.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

No.		NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	1	ASUNTOS JURÍDICOS	ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO	JURÍDICA	
2	2	ASUNTOS JURÍDICOS	DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO	JURÍDICA	
3	3	ASUNTOS JURÍDICOS	EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO	JURÍDICA	
4	4	ASUNTOS JURÍDICOS	FORMULACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO	JURÍDICA	
5	5	EDUCACIÓN AMBIENTAL	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO		EDUCACIÓN AMBIENTAL
6	1	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		GESTIÓN AMBIENTAL
7	2	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS		GESTIÓN AMBIENTAL
8	3	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS		GESTIÓN AMBIENTAL
9	4	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		GESTIÓN AMBIENTAL
10	5	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS		GESTIÓN AMBIENTAL
11	6	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SU MODALIDAD PARTICULAR	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS		IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
12	7	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS		IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
13	8	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES		IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
14	9	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS		IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
15	10	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD PARTICULAR (NO INCLUYE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
16	11	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	
17	12	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	
18	13	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA´S)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	
19	14	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	
20	15	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	
21	16	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-006)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	
22	17	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES (MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
23	18	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES (MODALIDAD E: AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
24	19	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
25	20	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
26	21	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2009.

No.		NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
27	22	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
28	23	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AVISOS DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B y C)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
29	24	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
30	25	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
31	1	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		
32	2	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		
33	3	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		
34	4	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
35	5	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
36	6	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
37	7	SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
38	8	SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
39	9	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
40	10	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
41	11	SERVICIOS AL PÚBLICO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		NORMATIVIDAD Y FOMENTO
42	12	SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG)	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
43	13	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	DICTAMEN GEOGRÁFICO, CARACTERIZACIÓN ESPACIAL Y REGISTRO FORESTAL	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
44	1	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS FINANCIEROS
45	2	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS FINANCIEROS
46	3	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS FINANCIEROS
47	4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
48	5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
49	6	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
50	7	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
51	8	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
52	9	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
53	10	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
54	11	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS
55	12	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DE PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS
56	13	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJA DE PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 2009.

No.		NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
57	14	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REGISTRO DE ASISTENCIA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS
58	15	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 58

LIC. ROMÁN GALÁN TREVIÑO
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

"CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 154 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO, PREVIA DESIGNACIÓN, FIRMA EL SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL".

NOMBRE

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

OBJETIVO

Defender los intereses de la Delegación Federal en el Estado, a través de la atención y seguimiento de los asuntos contenciosos, administrativos y judiciales en los que participe, para garantizar la legalidad de sus actos.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Asuntos Administrativos.- Todos los juicios interpuestos ante los Tribunales Administrativos.

Asuntos Judiciales.- Todos aquellos juicios interpuestos ante los Tribunales Judiciales.

Autoridad Competente.- Tribunales tanto administrativos como judiciales.

Ejecutoria.- Es aquella que pronuncian los Tribunales Administrativos y Judiciales, que ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.

Emplazamiento.- Citación que se le hace al demandado en un juicio para que comparezca al mismo dentro de un determinado plazo.

Fundamentación.- Obligación que tiene cualquier autoridad del Estado de citar con precisión en un acto que emite el precepto o preceptos legales, sustantivos o adjetivos, aplicables en que se apoye la determinación que haya tomado.

Juicio.- Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Motivación.- Es el razonamiento contenido en el texto mismo del acto de la autoridad del Estado, según el cual quien lo emite llega a la conclusión de que el caso concreto se ajusta a las prevenciones legales que le sirven de fundamento.

Notificación.- Acto procesal de hacer saber a las partes o un tercero una determinación judicial.

Recurso.- Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

Sentencia.- Es aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.

ACRÓNIMOS:

DF.- Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Jurídica (UJ) de la Delegación Federal en el Estado, tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Salvaguardar los intereses y patrimonio de la Delegación Federal, a fin de que está garantice dentro de su área de responsabilidad el cumplimiento adecuado de las atribuciones asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
  - Atender las demandas en contra de la Delegación Federal en el Estado, así como de reunir la información necesaria e interponer los recursos que emanen del marco legal correspondiente en función al acto atribuible en la demanda.
  - Contestar en tiempo y forma todas las demandas dentro del término legal para no incurrir en alguna responsabilidad, así como, dar el seguimiento del Juicio hasta su conclusión, respetando en todo momento los términos legales y las etapas en dicho juicio.
  - Agotar todos los recursos y medios de defensa previstos por la Ley para defender los intereses de la Delegación Federal en el Estado, así como, aplicar los lineamientos específicos emitidos por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a fin de dar atención a los asuntos contenciosos, administrativos y judiciales que le sean encomendados, cuando lo considere viable.
  - Integrar la información y/o documentación necesaria en el expediente correspondiente por cada asunto contencioso, administrativo o judicial que se reciba en la Delegación Federal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Asuntos contenciosos, administrativos y judiciales

Responsable de obtenerlo: Unidad Jurídica

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de asuntos contenciosos, administrativos y judiciales atendidos / Número de asuntos contenciosos, administrativos y judiciales recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

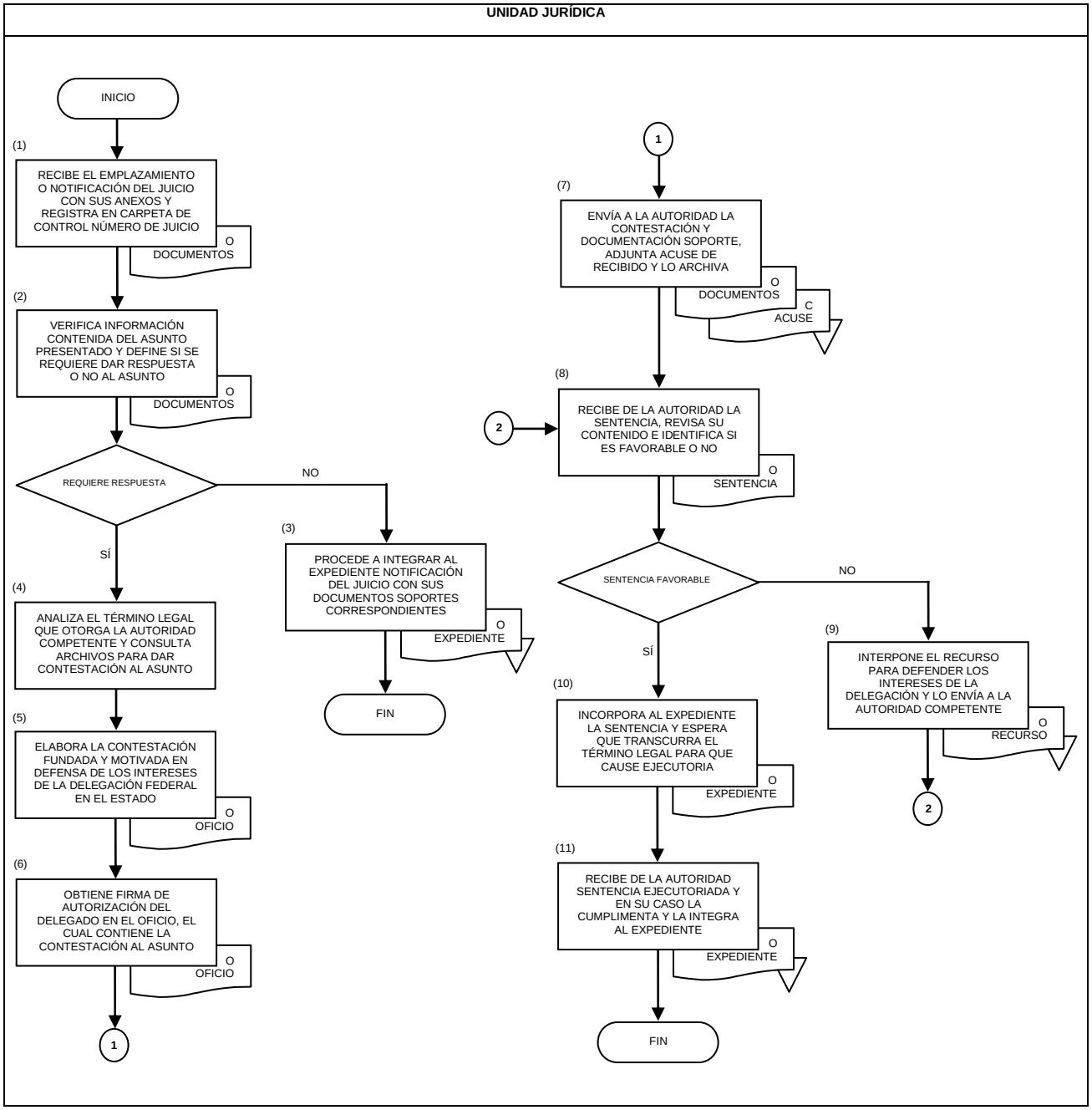
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Jurídica	1	Recibe de Oficialía de Partes o Centro Integral de Servicios de la Delegación Federal el emplazamiento o notificación del juicio respectivo con sus anexos soporte y registra en carpeta de control el número de juicio que corresponda. Nota: Si se tratase de un expediente ya existente, no se requiere el registro.
	2	Verifica la información contenida del asunto contencioso, administrativo o judicial presentado y define si se requiere de dar respuesta o no al asunto en comento. *NO REQUIERE RESPUESTA*
	3	Procede a integrar al expediente respectivo la notificación del juicio con sus documentos soportes correspondientes para aclaraciones posteriores. (Fin del procedimiento) *SÍ REQUIERE RESPUESTA*
	4	Analiza el término legal que otorga la Autoridad Competente en la materia y consulta e investiga los antecedentes del asunto en los archivos existentes para dar contestación al asunto de que se trate.
	5	Elabora en tiempo y forma la contestación debidamente fundada y motivada en defensa de los intereses de la Delegación Federal en el Estado.
	6	Obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el oficio, el cual contiene la contestación al asunto contencioso, administrativo o judicial respectivo.
	7	Envía a la Autoridad Competente la contestación al asunto y, en su caso, la documentación soporte procedente, adjuntando una copia simple como acuse de recibido, misma que archiva en el expediente para su control y seguimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Recibe de la Autoridad Competente la sentencia que corresponda y revisa el contenido de dicho documento, identificando si es favorable o no. *SENTENCIA NO FAVORABLE*
	9	Interpone el recurso y medio de defensa de acuerdo a los términos establecidos por la Ley para defender los intereses de la Delegación Federal y lo envía a la Autoridad Competente para su análisis y sentencia respectiva, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento. *SENTENCIA FAVORABLE*
	10	Incorpora al expediente la sentencia favorable emitida por la Autoridad Competente y espera que transcurra el término legal para que cause ejecutoria. Nota: Se espera la resolución pertinente, en caso de ser recurrida la sentencia por la parte afectada.
	11	Recibe de la Autoridad Competente sentencia ejecutoriada y en su caso la cumplimenta y la integra al expediente correspondiente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**11**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Asuntos contenciosos, administrativos y judiciales atendidos**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación a la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco Javier Guardado Marín**
	Cargo:	**Jefe de Unidad Jurídica**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	Román Galán Treviño
	Cargo:	Delegado Federal en el Estado de Durango "Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES (MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)

OBJETIVO

Regular la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, con base en los programas de manejo forestal (Simplificado, Intermedio o Avanzado), las normas y principios emitidos en la materia y determinando para tal efecto las medidas preventivas y/o correctivas que permitan proteger la biodiversidad y los recursos asociados al bosque, con el objeto de entregar en tiempo y forma la autorización para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Biodiversidad.- Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

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

Modalidad A.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies menores o iguales a 20 hectáreas, así como extracción de arbolado muerto y extracción de arbolado por una sola vez para proyectos de recreación e investigación.

Modalidad B.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas.

Modalidad C.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies mayores a 250 hectáreas.

Modalidad D.- Aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas naturales protegidas.

Modalidad F.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables, en superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas en ejidos y comunidades agrarias.

Modalidad G.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables, en superficies mayores 250 hectáreas en ejidos y comunidades agrarias.

Modalidad H.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables, en superficies mayores a 250 hectáreas en ejidos y comunidades agrarias.

Modalidad I.- Aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas protegidas, en caso de tratarse de ejidos y comunidades agrarias.

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

- ⇒ Avanzado: Contiene lo señalado en el Artículo 37, fracción I del RGLDFS.
- ⇒ Intermedio: Contiene lo señalado en el Artículo 37, fracción II del RGLDFS.
- ⇒ Simplificado: Contiene lo señalado en los artículos 37, fracción III, 38 y 39 del RLGDFS.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

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

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

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

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

Titular del Aprovechamiento.- Persona con derecho a aprovechar recursos forestales en virtud de la presentación de un aviso o la autorización expedida por la Delegación Federal, de conformidad con lo dispuesto en la LGDFS y su reglamento.

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

ACRÓNIMOS:

CEF.- Consejo Estatal Forestal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.

UMAFOR.- Unidad de Manejo Forestal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal deberá establecer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la regulación de los aprovechamientos forestales, homogenizando criterios a nivel nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

- La Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), deberá implementar los criterios, políticas y lineamientos para el otorgamiento de autorizaciones respecto al aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales dentro del ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento del marco normativo emitido en la materia por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

- El trámite de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, está previsto en el siguiente marco normativo:

    - Modalidad A, B, C, D, F, G, H, I en los artículos 12 fracción XXXI, 16 fracción XXII, 73, 76, 77 y 84 de la Ley general de Desarrollo Forestal Sustentable, así como en los artículos 37, 38, 39 y 41 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.

- La expedición de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, está prevista en la normatividad siguiente:

- Modalidad A; aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies menores o iguales a 20 hectáreas, así como extracción de arbolado muerto y extracción de arbolado por una sola vez para proyectos de recreación e investigación con base a un programa de manejo simplificado, según los artículos 73, 76 y 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y los artículos 38 y 39 de su Reglamento.
- Modalidad B; aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas, con base a un programa de manejo intermedio, artículos 73, 76 y 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Modalidad C; aprovechamiento de recursos forestales maderables en superficies mayores a 250 hectáreas, con base a un programa de manejo avanzado, artículos 76 y 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como, en los artículos 38 y 39 de su Reglamento.
- Modalidad D; aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas naturales protegidas, basado en un Programa de Manejo Forestal según sea el caso, con la Manifestación de Impacto Ambiental integrada, de conformidad con las guías y normas en la materia, artículos 76 y 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como, en los artículos 38 y 39 de su Reglamento.
- Modalidad F; en ejidos y comunidades agrarias que garantice la ejecución del Programa de Manejo Forestal, requerirá de manera previa, la presentación del Programa del Manejo Forestal Simplificado, de acuerdo a los artículos 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.
- Modalidad G; en ejidos y comunidades agrarias que garantice la ejecución de Programa de Manejo Forestal, requerirá de manera previa, la presentación del Programa del Manejo Forestal Intermedio, de acuerdo al Artículo 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 37, 38 y 39 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.

- Modalidad H; en ejidos y comunidades agrarias que garantice la ejecución de Programa de Manejo Forestal, requerirá de manera previa, la presentación del Programa de Manejo Forestal Avanzado, de acuerdo al Artículo 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 37 del Reglamento de la RLGDFS vigente.
- Modalidad I; Aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas protegidas, en caso de tratarse de ejidos y comunidades agrarias, de acuerdo al Artículo 73, 76 Y 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 38 Y 39 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.

- En la realización de auditorías técnicas preventivas a los predios sujetos para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, los auditores técnicos tendrán que cumplir con los requisitos que establecen los artículos 75, 76, 88, 89 y 90 del RLGDFS; Asimismo, los programas de manejo forestal, deberán ser formulados por un profesionista forestal debidamente inscrito en el Registro Forestal Nacional (RFN).

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas con base a la COFEMER, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) por el Promovente en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el área jurídica y área técnica del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad necesarias.

- Con la finalidad de llevar a cabo el trámite de autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales en las modalidades: A, B, C, D, F, G, H, I; en ejidos y comunidades agrarias, el Promovente deberá entregar en tiempo y forma la información y documentación siguiente:

1.) El nombre, denominación o razón social.
2.) Clave Única de Registro de Población (CURP).
3.) Domicilio del propietario o poseedor del predio.
4.) Nombre, denominación o razón social y datos reinscripción en el RFN del prestador de servicios técnicos forestales, que haya formulado el programa de manejo forestal y en su caso el responsable de dirigir su ejecución y evaluación.

- Documentos que deben anexarse a la solicitud:

⇒ Titulo que acredite el derecho de propiedad o posesión respecto del terreno o terrenos objeto de la solicitud (copia certificada u original y dos copias).

⇒ Plano Georeferenciado indicando ubicación, superficie y colindancias del predio (original y copia).

⇒ Programa de Manejo Forestal, según la modalidad (original y copia):

➢ Simplificado: Para las modalidades D y F. En superficies menores o iguales a 20 hectáreas o menor a 250 hectáreas cuando se trate de conjuntos prediales. Para remoción de arbolado muerto, proyectos de recreación, de investigación o aplicación de podas.

➢ Intermedio: Para la modalidad G. En superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas.

➢ Avanzado: Para la modalidad H. En superficies mayores a 250 hectáreas.

⇒ Manifestación bajo protesta de decir la verdad, de la situación legal del predio o predios y en su caso, sobre conflictos agrarios (original y copia).

⇒ Documentos de acreditación de personalidad del solicitante (copia certificada u original y copia).

⇒ Comprobante de pago de derechos (original y copia).

⇒ Manifestación de impacto ambiental, en el caso de la modalidad I.

⇒ Acta de asamblea que contenga el acuerdo del núcleo agrario para llevar a cabo el aprovechamiento de conformidad con la Ley Agraria (copia certificada u original y copia).

⇒ Reglamento Interno inscrito en el Registro Agrario Nacional, en el cual se definan las obligaciones y formas de participación en las labores de cultivo, protección y fomento de sus recursos (copia certificada u original y copia).

- El personal del CIS asignará una bitácora a la solicitud y no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente complementada y aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- Las oficinas regionales en colaboración con el Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS), podrán realizar la supervisión y verificación de las actividades establecidas en los programas de manejo, así mismo podrán verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización correspondiente, para lo cual establecerán coordinación con las UMAFOR´s definidas en el Estado. Invariablemente se considerará la opinión del CEF para emitir la autorización de los aprovechamientos forestales.

- Previo a la expedición de la autorización del aprovechamiento forestal maderable, invariablemente, se requerirán; un dictamen en materia de impacto ambiental que deberá emitir la Unidad de Gestión Ambiental (en los casos previstos en el Artículo 76 de la LGDFS) y un dictamen de carácter legal que emitirá la Unidad Jurídica ambas de la Delegación Federal.

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por conducto del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS) resolver las solicitudes de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, en las modalidades A, B, C, D, F, G, H, I, dentro de un plazo máximo de 30 y 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación anexa completa.

- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que se resuelva el trámite, se suspenda y se reanude será a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

- La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los 10 primeros días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. La información y documentación complementaria deberán presentarla los interesados en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo, sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite.

- Los formatos y requisitos los puede localizar en las siguientes páginas Web *www.semarnat.gob.mx* (tramites y servicios) y *www.cofemer.com.mx*, como SEMARNAT 03-003 Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, en sus diferentes modalidades.

- El pago del trámite es por la recepción, evaluación y dictamen del programa de manejo forestal y, en su caso, la autorización de aprovechamiento de recursos forestales de especies maderables de clima templado y frío, se pagará el derecho conforme a las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos; El pago se debe efectuar en el formato: SAT- 5 Declaración General de Pago de Derechos.

- El estado de avance del trámite se podrá consultar en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), siempre y cuando, se disponga con el número de bitácora correspondiente.

- La entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolución de solicitudes
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud de autorización con su bitácora y respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos “ver políticas de operación”).
	2	Verifica que se registre los datos relevantes de la solicitud (No. de bitácora, requisitos, fecha de ingreso, etc.) con sus anexos en su carpeta de control establecida.
	3	Analiza contenido de la solicitud, establece cursos de acción a seguir, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la documentación recibida para su atención correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	4	Recibe los documentos emitidos por el Promovente y procede a realizar la revisión de la información de la solicitud proporcionada, de acuerdo a lo establecido en la LGDFS, su reglamento y normas oficiales (019, 059, 060 y 061 SEMARNAT).
	5	Elabora y envía oficio, solicitando al Consejo Estatal Forestal (CEF) su opinión técnica respecto a la solicitud de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales presentada, adjuntando los documentos técnicos correspondientes.
	6	Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal que corresponda de la solicitud recibida, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y emita el dictamen sobre la acreditación de la propiedad y/o derecho para realizar el aprovechamiento.
	7	Entrega al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS) los documentos técnicos de la solicitud proporcionada, con el propósito de que de inicio la integración del expediente y efectúe el análisis y dictamen (anexo 1) respectivo para el otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables para la ejecución del Programa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Recibe opinión del CEF y el dictamen jurídico emitido por la Unidad Jurídica objeto de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales y los envía al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo para su revisión e integración al expediente respectivo.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	9	Recibe el programa de manejo forestal, dictamen jurídico y opinión del Consejo Estatal Forestal, procede a revisar su contenido e inicia la gestión de la solicitud en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) por vía electrónica y define si reúnen las características y calidad necesarias. *NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	10	Elabora en original y copia oficio, señalando las omisiones y/o solicita se integre la documentación complementaria pertinente dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el Centro Integral de Servicios y lo turna a la UARRN.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Recibe del DSFS, el oficio de requerimiento de información adicional, rubrica y lo envía a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su aprobación correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	12	Recibe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el oficio, rubricando de conocimiento y recaba la firma de autorización del Delegado Federal, asimismo, lo remite al CIS para notificar al Promovente y conserva de manera temporal los documentos del expediente.
	13	Recibe del Promovente a través del Centro Integral de Servicios, información debidamente corregida o complementaria en un término no mayor a los 15 días hábiles, después de que haya sido notificado, instruye y la envía a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su revisión y validación pertinente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso, de que el Promovente envíe la información solicitada en un lapso mayor a los 15 días hábiles después de haber sido notificado, remite el expediente respectivo a la UJ para que elabore el "Acuerdo" en original y tres copias para desechar el trámite de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales requerido, en todas las modalidades.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	14	Recibe información debidamente corregida o complementaria remitida por el Promovente y la turna al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo, con el objeto de que realice su revisión y validación correspondiente, continuando en la actividad No. 15. *SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	15	Elabora oficio de resolución para autorizar el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales en la modalidad, según corresponda y envía al Registro Forestal Nacional (RFN) el código asignado a la autorización.
	16	Somete a consideración del Titular de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el oficio elaborado para su autorización, anexando el expediente integrado.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	17	Recibe y rúbrica el oficio de resolución para autorizar el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales en todas las modalidades y lo turna a la SGPARN, adjuntando el expediente para su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	18	Recibe expediente, aprueba el oficio de resolución elaborado registrando su rúbrica y recaba la firma del Delegado Federal en el documento, adjuntando el expediente para su autorización y lo envía al Centro Integral de Servicios para notificación del Promovente.
	19	Recibe del CIS el expediente debidamente integrado y el acuse de recibido del oficio turnado al Promovente y lo turna al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo para su control.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	20	Recibe de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales expediente, el acuse de recibido y los integra en su carpeta de control con la totalidad de la información o documentos emitidos y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**20**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Autorización para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, en las modalidades: A, B, C, D, F, G, H, I**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

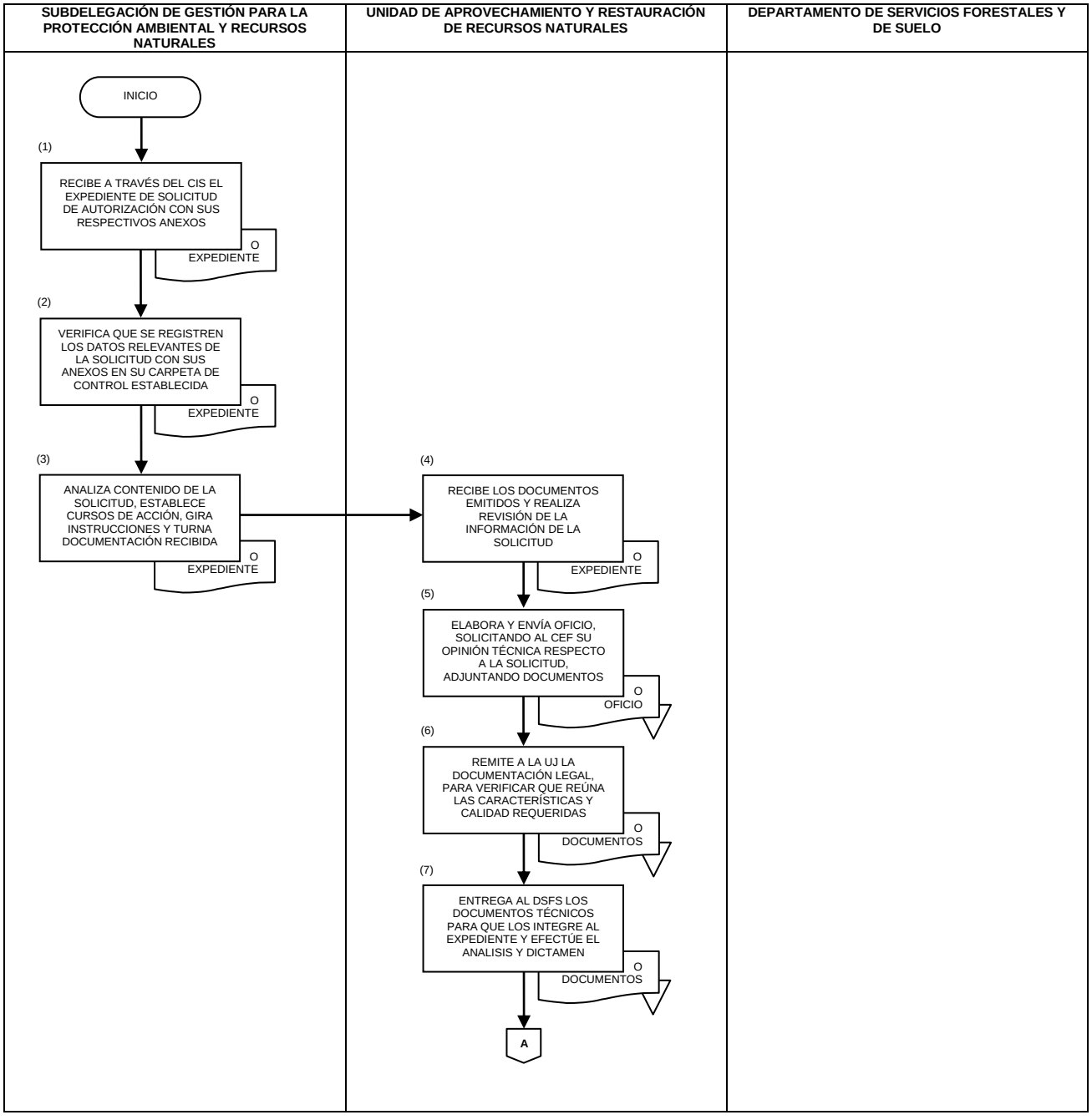
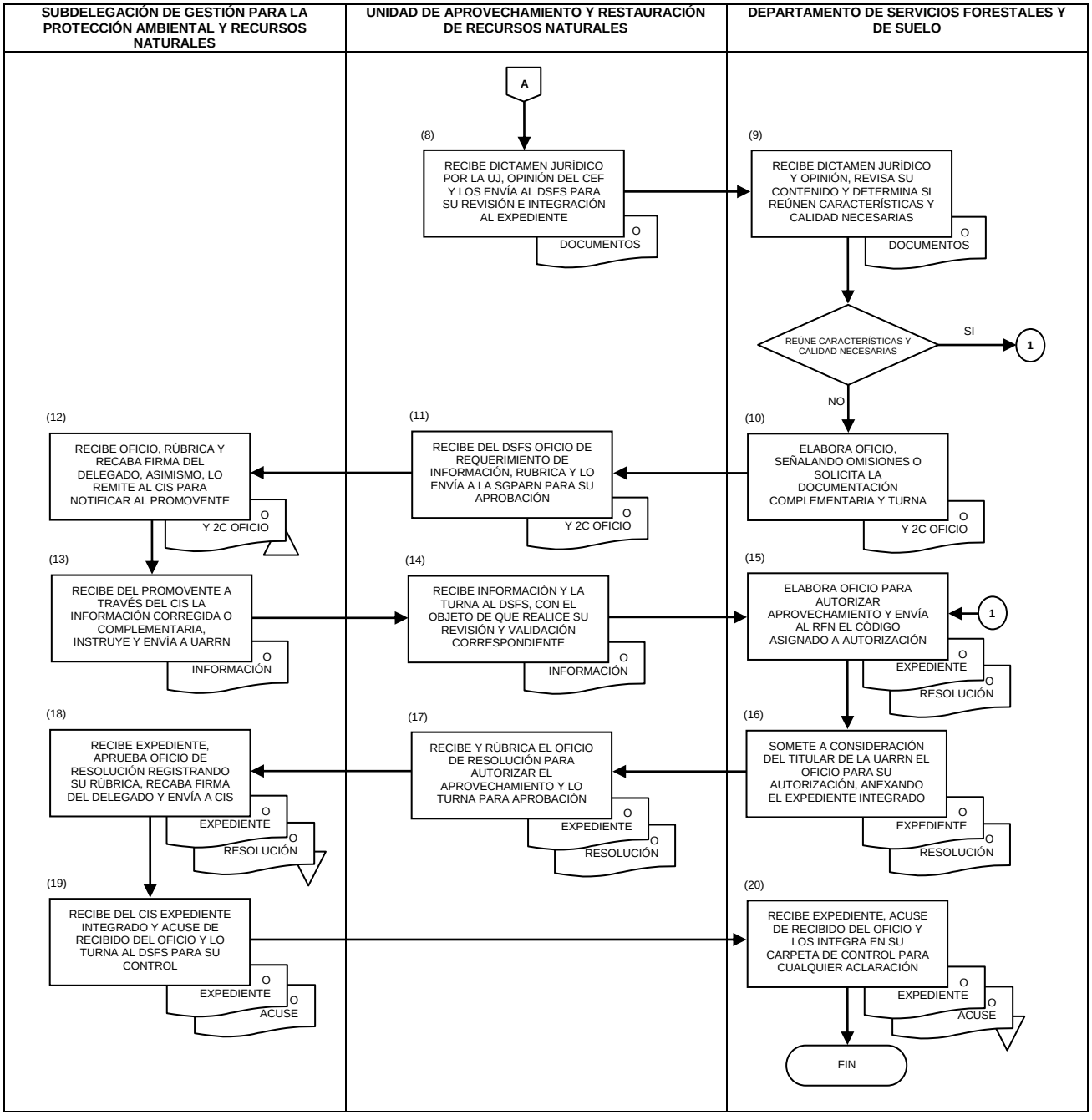


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL DURANGO
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELOS

BITÁCORA			**FOLIO NO.**				
FECHA DE DICTAMEN	**DIA**		**MES**		**AÑO**		

DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES

I.- INFORMACIÓN BÁSICA

PREDIO	*(1)*			MUNICIPIO	*(2)*		
TITULAR	*(3)*						
DOMICILIO FISCAL	*(4)*				RFC	*(5)*	
RESPONSABLE TÉCNICO	*(6)*			RFN	*(7)*		
FECHA DE RECEPCIÓN PMF	DIA	MES	AÑO	FECHA DE COMPLEMENTO	DÍA	MES	AÑO
	(8)	*(8)*	*(8)*		*(9)*	*(9)*	*(9)*

DICTAMINACIÓN

	POS *(10)*	NEG *(11)*	Numero (12)	OBSERVACIONES *(12)*
JURÍDICA				
TÉCNICA				

SUPERFICIES DEL PREDIO (Hectáreas)

TOTAL	*(13)*	ESTUDIADA	*(14)*	ARBOLADA	*(15)*
COMERCIAL	*(16)*	NO ARBOLADA	*(17)*	OTROS USOS	*(18)*
FECHA DE ELABORACIÓN DEL PMF				SITUACIÓN ESPECIAL DEL PREDIO	
DIA *(19)*	MES *(19)*	AÑO *(19)*		20	

II.- INFORMACIÓN TÉCNICA

SISTEMA DE PLANEACIÓN	*(21)*	HORIZONTE DE PLANEACIÓN	*(22)*			PERIODO OPERATIVO	*(23)*
TURNO PROMEDIO	*(24)*	CICLO DE CORTA	*(25)*			NUMERO DE INTERVENCIONES	*(26)*
TIPO DE MUESTREO	*(27)*	INTENSIDAD DE MUESTREO	*(28)*			ERROR	*(29)*
AÑO DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO O	*(30)*	TIPO DE PROGRAMA	SIMPLIFICADO	*(31)*		VIGENCIA DEL PMF	*(32)*
			INTERMEDIO	*(31)*			
			AVANZADO	*(31)*			

ANEXO No. 1

NOMBRE: DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES

SUPERFICIES BAJO MANEJO FORESTAL (Hectáreas) *(33)*					
ACLAREOS		CORTAS TOTALES		APROVECHAMIENTO EN ÁREAS PECUARIAS	
CORTAS DE REGENERACIÓN		RESTAURACIÓN		APROVECHAMIENTO EN ÁREAS AGRÍCOLAS	
CORTAS DE LIBERACIÓN		CONSERVACIÓN		AFECTADA POR FENÓMENOS NATURALES	
CORTAS DE SELECCIÓN		SANEAMIENTO		APROVECHAMIENTO RESTRINGIDO	
CORTAS DE PROTECCIÓN		SALDOS NO EJERCIDOS		OTROS _____	
SUPERFICIE ANUAL PROMEDIO BAJO MANEJO (Hectáreas)			*(34)*	**SUPERFICIE TOTAL BAJO MANEJO**	*(33)*

VOLUMEN MADERABLE TOTAL DEL CICLO DE CORTA (M3RTA) *(35)*					
CORTAS DE ACLAREO		CORTAS DE SELECCIÓN		DE FENÓMENOS NATURALES	
CORTAS DE LIBERACIÓN		APROV. RESTRINGIDO		OTRO	
C. DE REGENERACIÓN		SANEAMIENTO		VOLUMEN TOTAL CC	

INDICADORES TÉCNICOS (datos referidos a Pinus spp)						
PENDIENTE PROMEDIO	*(36)*	ÍNDICE DE DETERIORO	NO. *(40)*	ESPECIFICACIÓN *(40)*	ÍNDICE DE SITIO	*(44)*
INDICADOR DE DENSIDAD	*(37)*_____	ICA	*(41)*		IMA	*(45)*
INCREMENTO TOTAL CC	*(38)*	ERT/HA	*(42)*		ER TOTALES	*(46)*
REMOCIÓN / HECTÁREA	*(39)*	REMOCIÓN TOTAL	*(43)*		INTENSIDAD DE CORTA	*(47)*

COMPOSICIÓN DE ESPECIES (%)	PINO	ENCINO	Otras Coníferas	Otras Hojosas	EDAD PROMEDIO	
	(48)	*(48)*	*(48)*	*(48)*		*(49)*

ESPECIES POR APROVECHAR *(50)*			
GENERO	ESPECIE	GENERO	ESPECIE

SUPERFICIE A REFORESTAR	*(51)*	HECTÁREAS
ESPECIE		
ESPECIE		
ESPECIE		

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

SUPERFICIE A RESTAURAR	*(52)*	HECTÁREAS
ACCIÓN		
ACCIÓN		

III.- PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO *(53)*

NO.	AÑO DE VIGENCIA	SUP. HA	PINO	ENCINO	OTRAS CONÍFERAS	OTRAS LATIFOLIADAS	MADERAS MUERTAS	VOLUMEN TOTAL

PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO MODIFICADO (54)

NO.	VIGENCIA	SUP. HA	PINO	ENCINO	OTRAS CONÍFERAS	OTRAS LATIFOLIADAS	MADERAS MUERTAS	VOLUMEN TOTAL

IV.- ANTECEDENTES DE APROVECHAMIENTO FORESTAL *(55)*

FECHA DEL PMF ANTERIOR		VIGENCIA	DE		A
RESPONSABLE TÉCNICO					
OFICIO DE AUTORIZACIÓN		SISTEMA DE MANEJO			

	CONDICIÓN PREVIA *(56)*	CONDICIÓN ACTUAL *(56)*
ER/HA DE PINO		
ER TOTALES DE PINO		
ER/HA DE ENCINO		
ER TOTALES DE ENCINO		
% DE SUFICIENCIA VOLUMÉTRICA (PINO)		

REGENERACIÓN NATURAL *(55)*	ABUNDANCIA		VIGOR		ABUNDANCIA		VIGOR	
	ALTA		ALTO		ALTA		ALTO	
	MEDIA		MEDIO		MEDIA		MEDIO	
	BAJA		POCO		BAJA		POCO	

V.- PLANOS *(57)*

CONCEPTO	*SI*	*NO*		*SI*	*NO*
PLANO GEOREFERENCIADO			PRODUCCIÓN		
RESTAURACIÓN Y/O REFORESTACIÓN			CONSERVACIÓN		
TOPONIMIA			TIPO DE VEGETACIÓN		
TRATAMIENTOS SILVÍCOLAS			ÁREAS DE CORTA ANUALES		
APROVECHAMIENTOS ANTERIORES			FOTOGRAMÉTRICO		
SITIOS DE INVENTARIO					

VI.- UBICACIÓN CARTOGRÁFICA *(58)*

DATUM								
NO.	LATITUD NORTE			LONGITUD OESTE			SOBREPOSICIÓN	
							SI	NO
VÉRTICE	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS	GRADOS	MINUTOS	SEGUNDOS		

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

VII.- COMENTARIOS GENERALES (Incluye los de la revisión de campo) *(59)*			
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	*(60)*	MONOGRAMA	*(61)*

VIII.- DICTAMEN *(62)*			
POSITIVO		**NEGATIVO**	
JUSTIFICACIÓN EN CASO DE DICTAMEN NEGATIVO.-			
IX.- TÉRMINOS Y CONDICIONANTES			
(63)			

DICTAMINADOR *(64)*	**REVISÓ**
FIRMA	
NOMBRE	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELOS
VISTO BUENO	**AUTORIZACIÓN DEL DICTAMEN**
JEFE DE UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Predio	1	Tipo de predio y nombre completo sin abreviaturas.
Municipio	2	Municipio donde se ubica el predio, ya sea física o documentalmente.
Titular	3	Nombre completo, sin abreviaturas del titular o titulares del predio, en caso de ejidos es el comisariado ejidal y de comunidades el comisariado de bienes comunales.
Domicilio fiscal	4	Domicilio fiscal del titular del predio.
RFC	5	Registro Federal de Contribuyentes del ejido o comunidad o del titular del predio particular, en su caso.
Responsable técnico	6	Nombre del Responsable Técnico que elabora el Programa de Manejo Forestal (PMF).
RFN	7	Número de Registro Forestal Nacional del Responsable Técnico.
Fecha de recepción	8	Día, mes y año en que se recibió el Programa de Manejo Forestal (PMF).
Fecha de complemento	9	Día, mes y año en que se complementó la información y documentación, en caso de no haber requerimiento anotar NR.
POS	10	Marcar con una “X” si el dictamen es positivo.
NEG	11	Indicar con una “X” si el dictamen es negativo.
Número y observaciones	12	Número y las observaciones hechas al dictamen formulado.
Total	13	Superficie fotogramétrica total del predio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estudiada	14	Superficie sobre la que se elaboró el inventario o estudio forestal.
Arbolada	15	Superficie arbolada (igual o menor que la estudiada).
Comercial	16	Superficie comercial o aprovechable (igual o menor que la arbolada).
No arbolada	17	Superficie no arbolada (agrícola, agostadero, etc.).
Otros usos	18	Superficie destinada a otros usos (infraestructura, urbana, cuerpos de agua, etc.).
Fecha de elaboración del PMF	19	Día, mes y año de elaboración del Programa de Manejo Forestal (PMF).
Situación especial del predio	20	Situación especial del predio (Conflictos, suspensión, grupos de trabajo, etc.).
Sistema de planeación	21	Sistema de planeación con que se elaboró el Programa de Manejo Forestal (PMF).
Horizonte de planeación	22	Años a los que se proyecta el estudio (turno, periodo operativo, ciclo de corta).
Periodo operativo	23	Años del periodo operativo que se propone.
Turno promedio	24	Años del turno promedio estimado para el predio.
Ciclo de corta	25	Años del ciclo de corta propuesto (debe ser submúltiplo del turno).
Número de intervenciones	26	Número de intervenciones que se proponen (no debe ser mayor al ciclo de corta).

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de muestreo	27	Tipo de muestreo usado en el inventario.
Intensidad de muestreo	28	Intensidad de muestreo (no debe ser menor al 2%).
Error	29	Error estimado para el estudio a nivel predio (no debe ser mayor al 10%).
Año del material cartográfico	30	Año de referencia del material cartográfico (fotografías aéreas, Ortofoto, Google, etc.) en ningún caso deberá tener más de 5 años de antigüedad.
Tipo de programa	31	Indicar con una “X” el tipo de programa por la superficie bajo aprovechamiento.
Vigencia del PMF	32	Señalar la vigencia que se propone para el Programa de Manejo Forestal (PMF) (es igual al turno).
Superficies bajo manejo forestal	33	Indicar la superficie bajo manejo desglosada en cada concepto (La suma debe ser igual a la superficie bajo manejo).
Superficie anual promedio bajo manejo	34	Resultado de dividir la superficie total bajo manejo entre el número de intervenciones.
Volumen maderable total del ciclo de corta	35	Volumen total del ciclo de corta proveniente de cada concepto o tratamiento silvícola.
Pendiente promedio	36	Pendiente promedio del predio (datos ponderados).
Indicador de densidad	37	Especificar el indicador de densidad de la masa forestal con número e nombre (ponderado).
Incremento total CC	38	Incremento de la masa en el ciclo de corta (ponderado) especificar si se refiere a ICA o IMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Remoción / hectárea	39	Resultado de dividir la remoción total entre el número de hectáreas bajo aprovechamiento.
Índice de deterioro	40	Número y especificación del deterioro del suelo (ponderado).
ICA	41	Incremento corriente anual ponderado del área bajo manejo.
ERT / HA	42	Resultado de dividir las existencias reales totales entre las hectáreas bajo manejo.
Remoción total	43	Volumen a remover en el ciclo de corta.
Índice de sitio	44	Índice de sitio ponderado para el área bajo manejo.
IMA	45	Incremento medio anual ponderado del área bajo manejo.
ER totales	46	Existencias maderables totales del área bajo manejo.
Intensidad de corta	47	Intensidad de corta.
Composición de especies	48	Porcentaje de especies y grupos de especies en el área bajo manejo.
Edad promedio	49	Edad promedio del arbolado de la superficie bajo aprovechamiento.
Especies por aprovechar	50	Lista de especies por aprovechar con nombre científico.
Superficie a reforestar	51	Superficie y especies con las que se va a reforestar o a enriquecer rodales.
Superficie a restaurar	52	Superficie y acciones a realizar para restauración de áreas degradadas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Programa de aprovechamiento	53	Programa de aprovechamiento, incluir todas las intervenciones.
Programa de aprovechamiento modificado	54	Programa de aprovechamiento modificado, que entra en vigor (en su caso especifique en el cuadro 53 “que queda sin efecto”.
Antecedentes de aprovechamiento forestal	55	Datos del programa de manejo inmediato anterior al de la propuesta actual.
Condición previa y actual	56	Condición previa (Programa de Manejo Forestal (PMF) inmediato anterior según cuadro 55) y actual (PMF actual) de los datos marcados.
Planos	57	Marcar si incluye o no los planos indicados.
Ubicación cartográfica	58	Datum y las coordenadas geográficas de ubicación del predio, marcando los vértices donde haya sobreposición con otros predios.
Comentarios generales	59	Describir los comentarios generales del dictamen, los que no hayan sido descritos en ninguno de los cuadros anteriores y que sea necesario resaltar: recalendarizaciones, motivo de modificaciones, negativas anteriores, conflictos no resueltos, etc. Incluyendo los derivados de la visita de campo en su caso.
Código de identificación	60	Código de identificación del predio.
Monograma	61	Monograma de marca de los arboles a derribar indicado por el Responsable Técnico.
Dictamen	62	Indicar si el dictamen Técnico es positivo o negativo, en caso de ser dictamen negativo indicar las causas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **DICTAMEN TÉCNICO DE LA SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Términos y condicionantes	63	Describir de manera general los términos y condicionantes sugeridos para la autorización, en su caso.
Dictaminador	64	Nombre y firma autógrafa del Dictaminador de PMF y de los encargados de la revisión, visto bueno y autorización del dictamen.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al anexo 1 e instructivo de llenado y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES (MODALIDAD E: AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA)

OBJETIVO

Regular la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, con base al certificado del buen manejo forestal, constancia de no infracción forestal, las normas y principios emitidos en la materia y determinando para tal efecto las medidas preventivas y/o correctivas que permitan proteger la biodiversidad de los terrenos forestales o preferentemente forestales, con el objeto de entregar en tiempo y forma el refrendo de la autorización al término de un ciclo de corta que garantice la continuidad en la ejecución del Programa de Manejo Forestal establecido.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Biodiversidad.- Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

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

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

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

DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal deberá establecer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la regulación de los aprovechamientos forestales, homogenizando criterios a nivel nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

- La Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), deberá implementar los criterios, políticas y lineamientos para el otorgamiento de autorizaciones respecto al aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales dentro del ámbito de su competencia de la Delegación Federal, asegurando el cumplimiento del marco normativo emitido en la materia por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

- El trámite de autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, está previsto en los artículos 12 fracción XXXI, 16 fracción XXII, 73, 84, 113, 114 y 141 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), así como en el Artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.

- La expedición del refrendo de la autorización al término de un ciclo de corta que garantice la continuidad en la ejecución del Programa de Manejo Forestal requerirá de manera previa, la emisión del “Certificado” que haga constar el adecuado cumplimiento del programa de manejo por parte de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

- En la realización de auditorías técnicas preventivas a los predios sujetos para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, los auditores técnicos tendrán que cumplir con los requisitos que establecen los artículos 75, 76, 88, 89 y 90 del RLGDFS.

- Se entenderá que el Promovente tiene un historial sin observaciones, cuando:

  I.) El titular del aprovechamiento de que se trate no haya incurrido en infracciones a la LGDFS y al RLGDFS, respecto de ninguno de los predios de su propiedad o posesión, durante los dos años inmediatos anteriores a la fecha de solicitud de la autorización automática, o

  II.) El predio para el cual se solicite la autorización automática cuente con el certificado a que se refieren los artículos 113 y 114 de la LGDFS.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas con base a la COFEMER, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) por el Promovente en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el área jurídica y áreas técnicas de la Delegación Federal, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad necesarias.

- Con la finalidad de llevar a cabo el trámite de autorización para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (autorización automática), el Promovente deberá entregar en tiempo y forma la información y documentación siguiente:

1.) Información: El nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal; Clave Única de Registro de Población (CURP); Domicilio; Petición que se formula; Hechos o razones que dan motivo a la petición; Órgano Administrativo a que se dirigen; Lugar y fecha de su emisión; Firma del interesado o su Representante Legal.

2.) Documentación: Documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (en original para cotejo y una copia); Certificado de cumplimiento del programa de manejo o de buen manejo en original y copia, referido en los artículos 113 y 114 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

- El personal del CIS no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), como resultado de la auditoría técnica preventiva practicada, podrá emitir un certificado que haga constar el adecuado cumplimiento del Programa de Manejo Forestal, asimismo, impulsará y promoverá la certificación del buen manejo forestal y el apoyo a los propietarios forestales, a fin de que éstos puedan obtener dicho certificado, dando la intervención que corresponda a las Promotorías de Desarrollo Forestal.

- Las Promotorías de Desarrollo Forestal serán responsables de efectuar tareas de sensibilización de los compradores finales nacionales e internacionales de productos forestales en la compra responsable, con base no sólo en precio y calidad, sino también en la sustentabilidad de los recursos forestales y de esta forma coadyuvar a combatir la madera proveniente de la tala clandestina y la sobreexplotación.

- Será responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) resolver las solicitudes de autorización automática de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación anexa completa.

- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la Delegación Federal resuelva el trámite se suspenderá y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.

- La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los 2 primeros días, contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción de la solicitud. La información y documentación complementaria tendrá que ser presentada por el Promoverte involucrado, en un plazo no mayor de 5 días hábiles y en caso de no hacerlo se cancelará el trámite solicitado.

- El estado de avance del trámite se podrá consultar en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), siempre y cuando, se disponga con el número de bitácora correspondiente.

- La resolución de las solicitudes de autorización automática de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, será de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha del día hábil siguiente de recepción de la solicitud y documentación anexa completa, de acuerdo al Artículo 44 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolución de solicitudes

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud de autorización con sus respectivos anexos (técnicos y legales) siguientes: - Documento que acredite la personalidad del solicitante o de su representante legal (en original para cotejo y una copia) - Certificado de cumplimiento del programa de manejo o de buen manejo en original y copia, referido en los artículos 113 y 114 de la LGDFS.
	2	Verifica que se registre los datos relevantes de la solicitud (No. de bitácora, requisitos, fecha de ingreso, etc.) con sus anexos en su carpeta de control establecida.
	3	Analiza contenido de la solicitud, establece cursos de acción a seguir, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de los Recursos Naturales (UARRN) la documentación recibida para su atención correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	4	Recibe los documentos emitidos por el Promovente y procede a realizar la revisión de la información de la solicitud proporcionada.
	5	Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal que corresponda de la solicitud presentada, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y emita el dictamen pertinente.
	6	Entrega al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS) los documentos técnicos de la solicitud recibida, con el propósito de que de inicio la integración del expediente (anexo 1) y efectúe el análisis y dictamen respectivo para el otorgamiento del refrendo de la autorización para continuar con la ejecución del Programa de Manejo Forestal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe el dictamen jurídico emitido por la UJ objeto de autorización automática de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales y lo envía al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo para su revisión e integración al expediente correspondiente.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	8	Recibe el dictamen jurídico respectivo y procede a revisar su contenido, determinando si reúnen las características y calidad necesarias. *NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	9	Elabora en original y tres copias oficio, señalando las omisiones o solicita se integre la documentación complementaria pertinente dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el CIS y lo turna a la UARRN.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Recibe del DSFS, el oficio de requerimiento de información adicional, rubrica y lo envía a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su aprobación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	11	Recibe de la UARRN el oficio, rubricando de aprobación y recaba la firma de autorización del Delegado Federal, asimismo, lo remite al CIS para notificar al Promovente y conserva de manera temporal los documentos del expediente.
	12	Recibe del Promovente a través del CIS, información debidamente corregida o complementaria en un término no mayor a los 5 días hábiles, después de que haya sido notificado, instruye y la envía a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su revisión y validación pertinente, extrayendo de su archivo temporal la documentación del expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso, de que el Promovente envíe la información solicitada en un lapso mayor a los 5 días hábiles después de haber sido notificado, remite el expediente respectivo a la Unidad Jurídica para que elabore el Acuerdo para desechar el trámite de autorización automática de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales requerido.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	13	Recibe información debidamente corregida o complementaria remitida por el Promovente y la turna al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo, con el objeto de que realice su revisión y validación correspondiente, continuando en la actividad No. 8. *SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	14	Integra de manera definitiva el expediente (anexo 1) y elabora oficio de resolución para otorgar un refrendo de la autorización para continuar con la ejecución del Programa de Manejo Forestal.
	15	Somete a consideración del Titular de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el oficio elaborado para su autorización, anexando el expediente integrado.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de los Recursos Naturales	16	Recibe y rúbrica el oficio de resolución para otorgar un refrendo de la autorización para continuar con la ejecución del Programa de Manejo Forestal y lo turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su aprobación y se obtenga a través de su conducto la autorización para su envío.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	17	Recibe expediente, aprueba el oficio de resolución elaborado registrando su rúbrica y recaba la firma del Delegado Federal en el documento, adjuntando el expediente para su autorización y lo envía al CIS para notificación del Promovente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	18	Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del oficio turnado al Promovente y lo turna al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo para su control.
	19	Recibe de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el acuse de recibido y lo integra en su carpeta de control con la totalidad de la información o documentos emitidos y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**19**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolución (refrendo) de solicitud de trámite de autorización automática de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

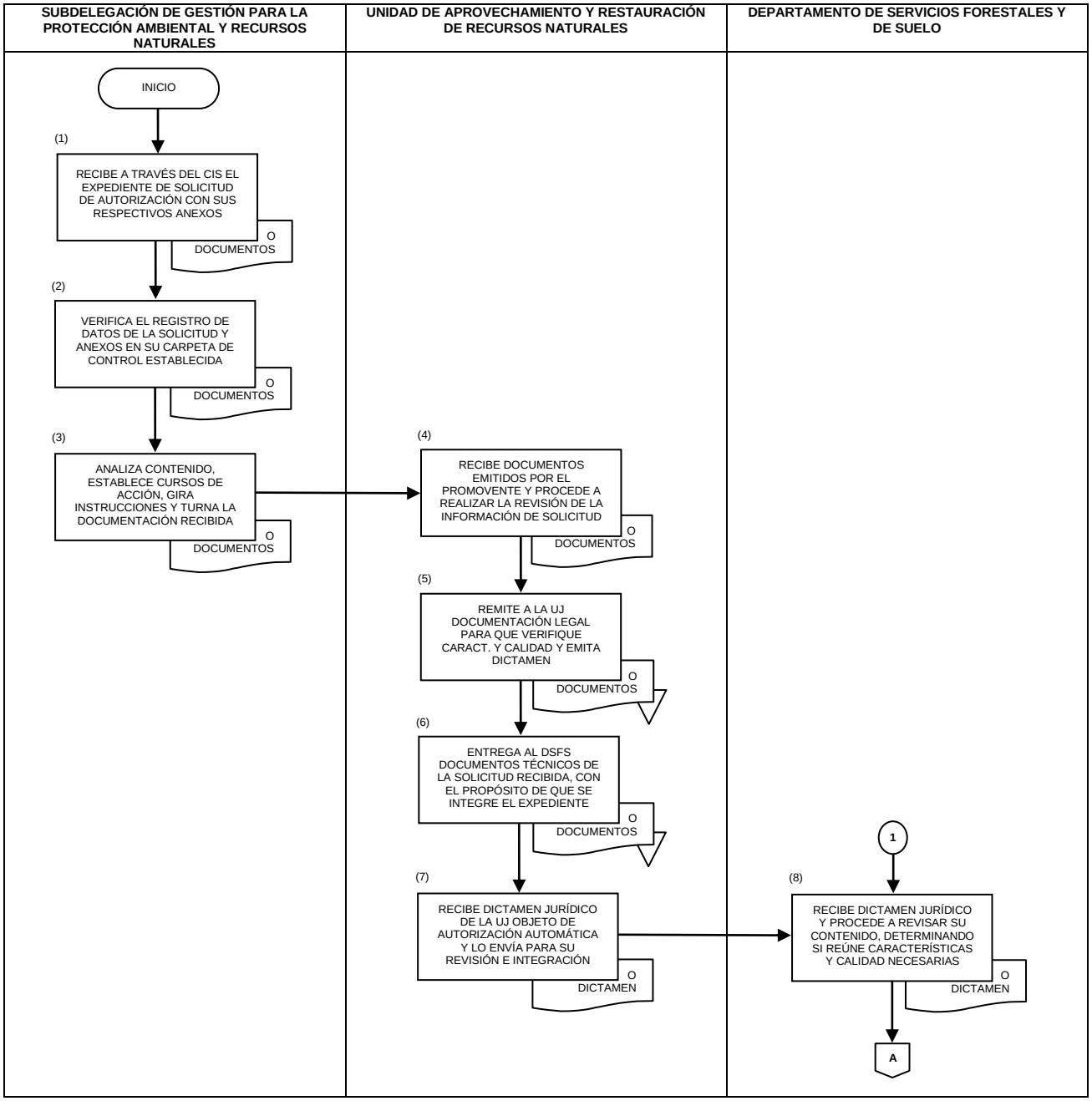
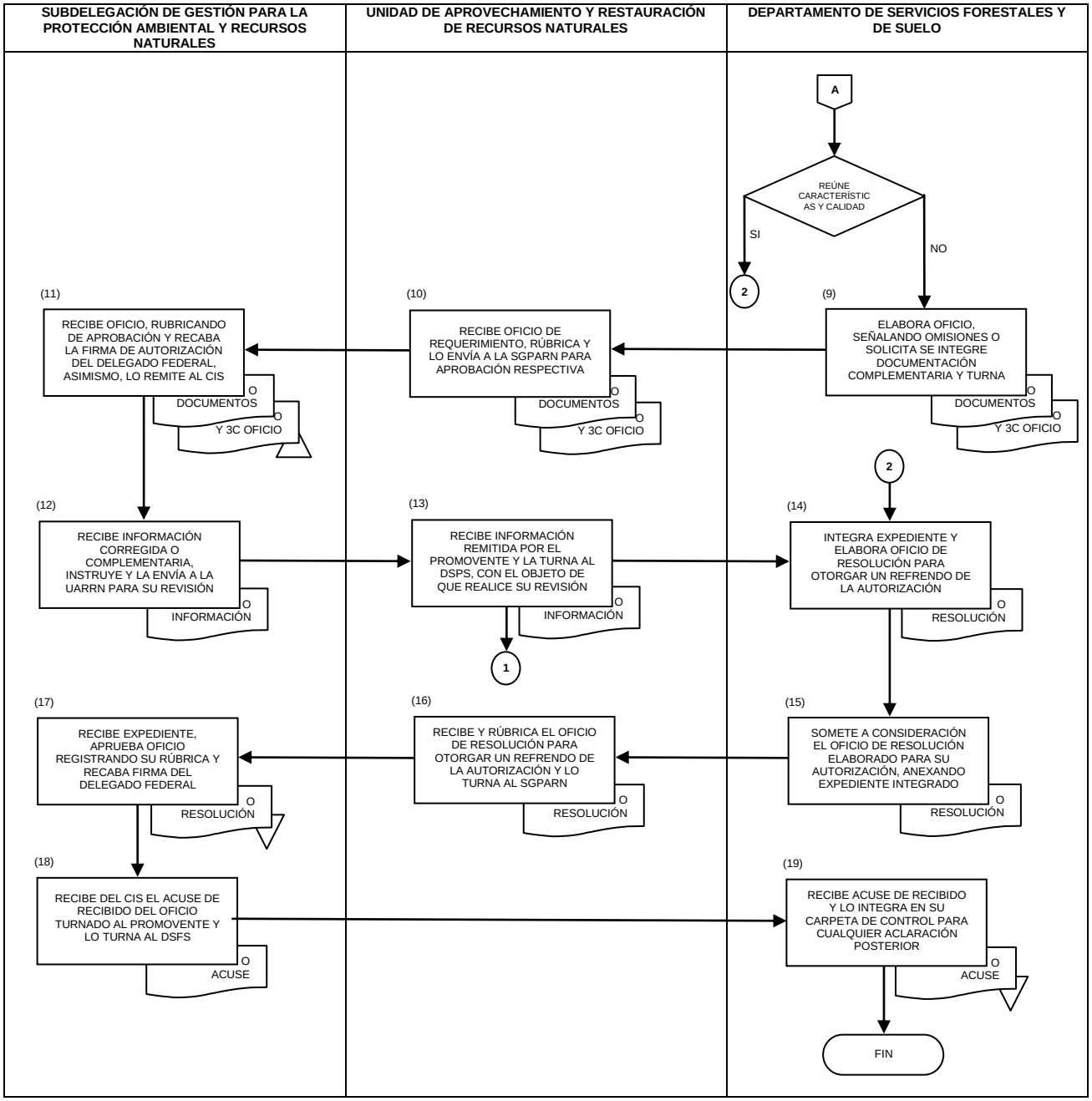
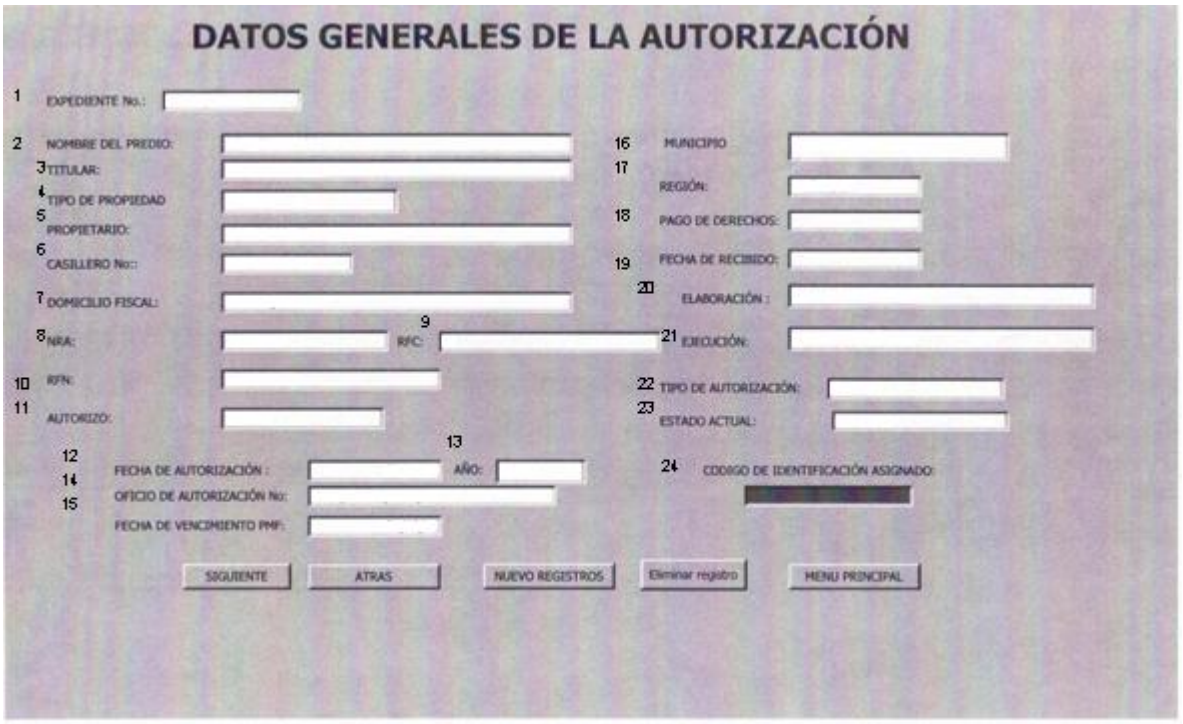


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Expediente No.	1	Número de expediente de acuerdo al tipo de trámite, una vez que ingresa la solicitud al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
Nombre del predio	2	Nombre completo del predio.
Titular	3	Nombre completo del Titular que realizará el trámite.
Tipo de propiedad	4	Tipo de propiedad del predio.
Propietario	5	Nombre completo del propietario del predio.
Casillero No.	6	Número de casillero que le corresponde.
Domicilio fiscal	7	Domicilio fiscal del Promovente.
NRA	8	Número de Registro Ambiental.
RFC	9	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
RNF	10	Registro Nacional Forestal que le corresponde.
Autorizó	11	Nombre completo de la persona que autorizó.
Fecha de autorización	12	Día, mes y año de autorización.
Año	13	Año de autorización.
Oficio de autorización	14	Número de oficio de autorización.
Fecha de vencimiento	15	Día, mes y año de vencimiento.
Municipio	16	Municipio correspondiente del predio.
Región	17	Región a la que corresponde el predio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Pago de derechos	18	Monto del pago de derechos.
Fecha de recibido	19	Día, mes y año de recibido el pago de derechos.
Elaboración	20	Datos de elaboración.
Ejecución	21	Datos de ejecución.
Tipo de autorización	22	Tipo de autorización.
Estado actual	23	Estado actual en que se encuentra el trámite.
Código de identificación	24	Código de identificación del expediente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación, modificación a la actividad No. 18 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES

OBJETIVO

Regular la autorización del cambio de uso del suelo en terrenos forestales para el desarrollo de las diversas actividades productivas dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, verificando que los estudios técnicos justificativos se elaboren y presenten conforme a las normas y principios emitidos en la materia y estableciendo para tal efecto las medidas preventivas y/o correctivas que permitan proteger la biodiversidad de los terrenos forestales, el suelo y agua, así como de las cuencas y ecosistemas hidrológico-forestales, sin perjuicio de lo previsto en otros ordenamientos.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Biodiversidad.- Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Cambio de Uso del Suelo en los Terrenos Forestales.- Remoción total o parcial de la vegetación de los terrenos forestales para destinarlos a actividades no forestales, tales como:

- **Modalidad A.-** Es el aplicado en términos generales en los cambios de uso del suelo.
- **Modalidad B.-** Es el cambio de uso de suelo en los terrenos forestales incendiados.
- **Modalidad C.-** Es el aplicado en los cambios de uso del suelo para las actividades de reconocimiento, explotación superficial y explotación petrolera.

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

Consejo.- Consejo Técnico Estatal Forestal.

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

Cuenca Hidrológico-Forestal.- Unidad de espacio físico de planeación y desarrollo que comprende el territorio donde se encuentran los ecosistemas forestales y donde el agua fluye por diversos cauces y converge en un cauce común, constituyendo el componente básico de la región forestal, que a su vez se divide en subcuencas y microcuencas.

Ecosistema Forestal.- Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Estudio Técnico Justificativo.- Documento técnico, mediante el cual se da a conocer con base en estudios técnicos que no se compromete la biodiversidad, ni se provocará la erosión de los suelos, el deterioro de la calidad del agua o la disminución en su captación.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite sobre la autorización de cambio de uso de suelo de terrenos forestales en la Delegación Federal en el Estado.

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

Servicios Ambientales.- Los que brindan los ecosistemas forestales de manera natural o por medio del manejo sustentable de los recursos forestales tales como: la provisión del agua en calidad y cantidad; la captura de carbono, de contaminantes y componentes naturales; la generación de oxigeno; el amortiguamiento del impacto de los fenómenos naturales; la modulación o regulación climática; la protección de la biodiversidad, de los ecosistemas y formas de vida; la protección y recuperación de suelos; el paisaje y la recreación, entre otros.

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

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

ACRÓNIMOS:

CEF.- Consejo Estatal Forestal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

CUSTF.- Cambio de Uso de Suelo de Terreno Forestal.

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

ETJ.- Estudio Técnico Justificativo.

FFM.- Fondo Forestal Mexicano.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

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

RMIA.- Resolutivo en materia de impacto ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), a través de la Dirección de Conservación de Suelo deberá establecer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la regulación del cambio de uso del suelo de terreno forestal (CUSTF), homogenizando criterios a Nivel Nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

- Las solicitudes que presenten las Entidades y Organismos Públicos, Federales, Estatales y Municipales se deberán presentar en Oficialía de Partes de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos ubicada en Progreso No. 5, Col. Del Carmen, Coyoacán México D. F., en tanto que las solicitudes que ingresen los particulares se deberá presentar en la Delegación Federal en el Estado, conforme al Artículo 32, fracción XI y 39, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- En los casos de trámites que presenten los sectores social o privado (no gubernamental), la Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá que implementar los criterios, políticas y lineamientos para la regulación de cambios de uso del suelo en terrenos forestales, considerando para tal efecto, el marco normativo emitido por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

- El trámite de autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales, está previsto en los artículos 7, fracciones V, XL y XLV y 117 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), así como en los artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125 y 126 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.

- El Titular de la Delegación Federal de la Secretaría podrá autorizar por excepción la solicitud presentada por el Promovente respecto al cambio de uso del suelo de terrenos forestales dentro de su ámbito de competencia, con excepción de aquellas presentadas por Dependencias del Sector Público, de conformidad al Artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) vigente.

- La expedición de autorizaciones de cambio de uso del suelo de acuerdo con la LGDFS y su reglamento, sólo serán emitidas por excepción, cuando los nuevos usos a realizar generen mayores beneficios que el uso actual de los terrenos forestales.

- Tratándose de ejidos y comunidades agrarias, las actas de asamblea por las que se otorgue el consentimiento para realizar actividades que impliquen el cambio de uso del suelo en terrenos forestales, deberá estar inscrita en el Registro Agrario Nacional, conforme a lo dispuesto en el Artículo 31 tercer párrafo en relación con el Artículo 23, fracción X de la Ley Agraria.

- No estarán obligados al pago del derecho para este trámite, los propietarios de predios menores de 20 hectáreas (Artículo. 194, inciso M, último párrafo). Los propietarios de predios mayores de 20 hectáreas que soliciten cambio de uso del suelo por superficies menores a 20 hectáreas están obligados al pago de derechos correspondiente.

- Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos y serán incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites, con fundamento en el Artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Artículo 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” (D.O.F. 24-VI-2005). Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, D.O.F. 30-IX-2005.

- La autorización de CUSTF requerirá de manera previa, la autorización de la Delegación Federal en el Estado o de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) y que el Promovente cumpla con lo requerido en los artículos 120, 121 y 123 del RLGDFS, proporcionando la siguiente documentación:

1) Escrito libre en original y una copia que contenga la siguiente información:

a.- Nombre, denominación o razón social y domicilio del solicitante.

b.- Lugar y fecha de su emisión.

c.- Órgano a quien se dirige.

d.- Domicilio para recibir notificaciones.

e.- Datos y Ubicación del predio o conjunto de predios.

f.- Superficie solicitada para el cambio de uso de suelo.

g.- Tipo de vegetación por afectar.

h.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

i.- Firmado por el interesado o su representante legal.

j.- La petición que se formula (Nombre del proyecto).

2) Documentos que debe anexar al escrito libre:

a.- Estudio Técnico Justificativo-original(es) copia(s).

b.- Documento con el que se acredite la propiedad o la posesión o derecho para realizar actividades que impliquen el cambio de uso de suelo en el (los) predios por afectar-una o copia certificada para su cotejo original(es) una copia(s).

c.- Comprobante de Pago de Derechos-original(es) copia(s).

d.- Documentos que acrediten la personalidad del solicitante o del representante legal-uno para cotejo original(es) una copia(s).

e.- Tratándose de ejidos o comunidades, el acta de asamblea en la que conste el acuerdo de cambio de uso de suelo en el terreno respectivo-uno o copia certificada para cotejo original(es) una copia(s).

f.- El depósito ante el FFM a que se refiere el Artículo 118 de la LGDFS por el monto económico que se hubiese determinado por concepto de compensación ambiental. Dicha aportación la determinará la SEMARNAT, considerando lo señalado en los acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2005 y 12 de abril de 2006, relativos a los niveles de equivalencia para la compensación ambiental y los costos de referencia para reforestación o restauración y su mantenimiento para la compensación ambiental por el cambio de uso de suelo de terrenos forestales.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el área jurídica y áreas técnicas de la Delegación Federal, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad necesarias.

- El personal del CIS no deberá dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- La realización de cambios de utilización del suelo en terrenos forestales, estarán sujetos a la autorización de la Delegación Federal en el Estado de la SEMARNAT; De manera excepcional, se autorizarán las solicitudes de cambio de uso de suelo, en los casos estrictamente indispensables y ampliamente justificados en los estudios técnicos (ETJ).

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), será responsable de identificar y definir las causas y procesos de degradación del suelo y agua para promover la aplicación de medidas preventivas que permitan frenar el deterioro de los recursos forestales. Para lograr este propósito, designará al personal que realizará la visita de campo pertinente y formulará el informe que permita emitir el "Dictamen de Factibilidad del Estudio Técnico Justificativo" correspondiente, el cual una vez terminado deberá ser rubricado por el Titular de la Departamento de Servicios Forestales y de Suelo y el SGPARN.

- En el Estudio Técnico Justificativo, se deberán especificar dentro de las actividades de protección y fomento, aquellas que se tengan que realizar aún después de terminada su vigencia.

- Los estudios técnicos justificativos, serán elaborados y dirigidos en su formulación por personas físicas o morales que se encuentran inscritas en el Registro Forestal Nacional (RFN); asimismo tendrán que ser sometidos a la consideración del Consejo Estatal Forestal (CEF) para su opinión correspondiente.

- La ejecución de las actividades de conservación de los terrenos forestales, el suelo y el agua, se llevarán a cabo mediante el establecimiento de prácticas mecánicas y vegetativas, de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto.

- En el caso de que la Delegación Federal otorgue la autorización de cambio de uso del suelo, solicitará al Promoverte el acreditamiento del depósito ante el Fondo Forestal Mexicano de acuerdo al Artículo 118 de la LGDFS. Dicho depósito será por el monto económico de la compensación ambiental determinado, de conformidad con lo establecido en el Artículo 124 del RLGDFS. El trámite será nulificado en caso que el Promoverte no acredite el depósito, dentro de los 30 días hábiles siguientes, contados a partir de la recepción de la notificación respectiva.

- La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. La información y documentación complementaria tendrá que ser presentada por el interesado en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención se desechará el trámite solicitado.

- La entrega de las resoluciones sobre el trámite requerido, será exclusivamente al solicitante o apoderado legal que éste designe, quienes deberán acreditarse plenamente; Asimismo, con el número de bitácora correspondiente, se podrá consultar en la página Web de la SEMARNAT *(www.semarnat.gob.mx)* el estado de avance del trámite.

- Al término de cada proyecto se realizará una evaluación de las actividades efectuadas y se enviará a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el expediente conjuntamente con los resultados de las actividades realizadas para su opinión correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resoluciones de cambio de uso del suelo otorgadas
Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios Forestales y de Suelo
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de resoluciones otorgadas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	1	Recibe a través del CIS el expediente de solicitud con sus respectivos anexos (técnicos y legales) acompañado con original de registro (bitácora) con su respectivo NRA que fueron entregados por el Promovente, así como las instrucciones giradas por el Delegado Federal para su atención correspondiente.
	2	Verifica que se registre los datos relevantes de la solicitud (No. de bitácora, requisitos, fecha de ingreso, etc.) con sus respectivos anexos en su carpeta de control establecida para tal efecto.
	3	Instruye y turna al Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la documentación recibida para su resolución procedente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	4	Recibe los documentos emitidos por el Promovente y registra en su base de datos denominada “trámites de cambio de uso del suelo en los terrenos forestales” la solicitud y sus anexos correspondientes, así como, verifica contenido del ETJ para el CUSTF, conforme lo específica la LGDFS y su Reglamento, con la finalidad de que dé inicio la integración del expediente y efectúe el análisis y dictamen.
	5	Remite a la Unidad Jurídica de la Delegación Federal la documentación legal que corresponda de la solicitud presentada, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y emita el dictamen respectivo.
	6	Recibe el dictamen emitido por la Unidad Jurídica sobre la acreditación de la propiedad de los terrenos forestales objeto de cambio de uso del suelo y/o derecho para realizar el CUSTF.
	7	Procede a revisar el contenido del “Estudio Técnico Justificativo” y documentos legales e integra el resultado de las evaluaciones técnica y jurídica, determinando si reúnen las características y calidad necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS
	8	Elabora en original y tres copias oficio, por medio del cual señala las adecuaciones a efectuar al "Estudio Técnico Justificativo" o solicita se integre la documentación complementaria pertinente dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que surta efecto la notificación y remite a la SGPARN dicho oficio para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	9	Recibe y revisa el oficio emitido por la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, rubricando de conocimiento y recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado y lo entrega al CIS para que lo distribuya de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. Regresa a la actividad No. 4 de este procedimiento. Nota: En caso de que la información solicitada sea incompleta y/o supere los 15 días hábiles posteriores a la notificación, se elabora el proyecto de oficio para desechar el trámite de autorización solicitado, continuando con la actividad No. 8.
		SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Gira instrucciones necesarias y entrega al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo la solicitud de registro debidamente requisitado y anexos completos (técnicos y legales) del Promovente para la evaluación y elaboración del dictamen de factibilidad pertinente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	11	Recibe instrucciones y documentos de la solicitud, así como revisa la información contenida en los mismos e integra el expediente respectivo.
	12	Obtiene copia fotostática de la solicitud presentada y de la información del expediente integrado, asimismo convoca al Consejo Estatal Forestal, con la finalidad de que emita su opinión técnica correspondiente en lo relativo a dicho expediente.
	13	Integra expediente en carpeta de control y recibe por conducto de la SGPARN la minuta de la opinión técnica expedida por el Consejo Estatal Forestal, y en su caso de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
	14	Realiza visita técnica al predio sujeto a registrarse con cambio de uso del suelo en los terrenos forestales, evalúa la información del ETJ y documentos legales, formula el informe y elabora el “Informe Técnico” (anexo 1), mismo que contiene la resolución respectiva y la opinión del CEF.
	15	Turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el “Informe Técnico”, conjuntamente con el “Informe de revisión, análisis y dictamen de expedientes” (anexo 2), a fin de que lo apruebe y archiva la minuta para su control.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	16	Recibe documento, verifica su contenido y determina si el “Informe Técnico” y el “Informe de revisión, análisis y dictamen de expedientes” cuenta con la información correcta y completa. Nota: Cuando se trate de superficies mayores a 10 hectáreas, integra expediente y lo turna a la DGGFS para su opinión técnica. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	17	Efectúa conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo las correcciones necesarias a ambos informes y continúa en la actividad No. 18.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	18	Solicita al RFN asignación del código de identificación, elabora en original y copia oficio de resolución, considerando la opinión técnica del Consejo Estatal Forestal y en su caso de la DGGFS y lo somete a consideración del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su autorización, anexando copia del expediente correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	19	Recibe documentación, aprueba el oficio de resolución elaborado registrando su rúbrica y recaba la firma del Delegado Federal en el documento, adjuntando copia del expediente para su autorización.
	20	Obtiene 5 copias fotostáticas del oficio de resolución debidamente autorizado y lo entrega al CIS para que lo distribuya de la siguiente forma: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento, a través del CIS. ⇒ Copia.- Coordinación General de Delegaciones para su conocimiento. ⇒ Copia.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	21	Integra en su carpeta de control la totalidad de la información o documentos emitidos y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior. Nota: En el caso de que el Promovente promueva el recurso de revisión en la resolución dictaminada se reinicia el trámite respectivo, y en el supuesto de que no presente dicho recurso se establecen las medidas de mejora continua, considerando las opiniones y sugerencias del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**21**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolución de solicitud de trámite de cambio de uso del suelo en terrenos forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

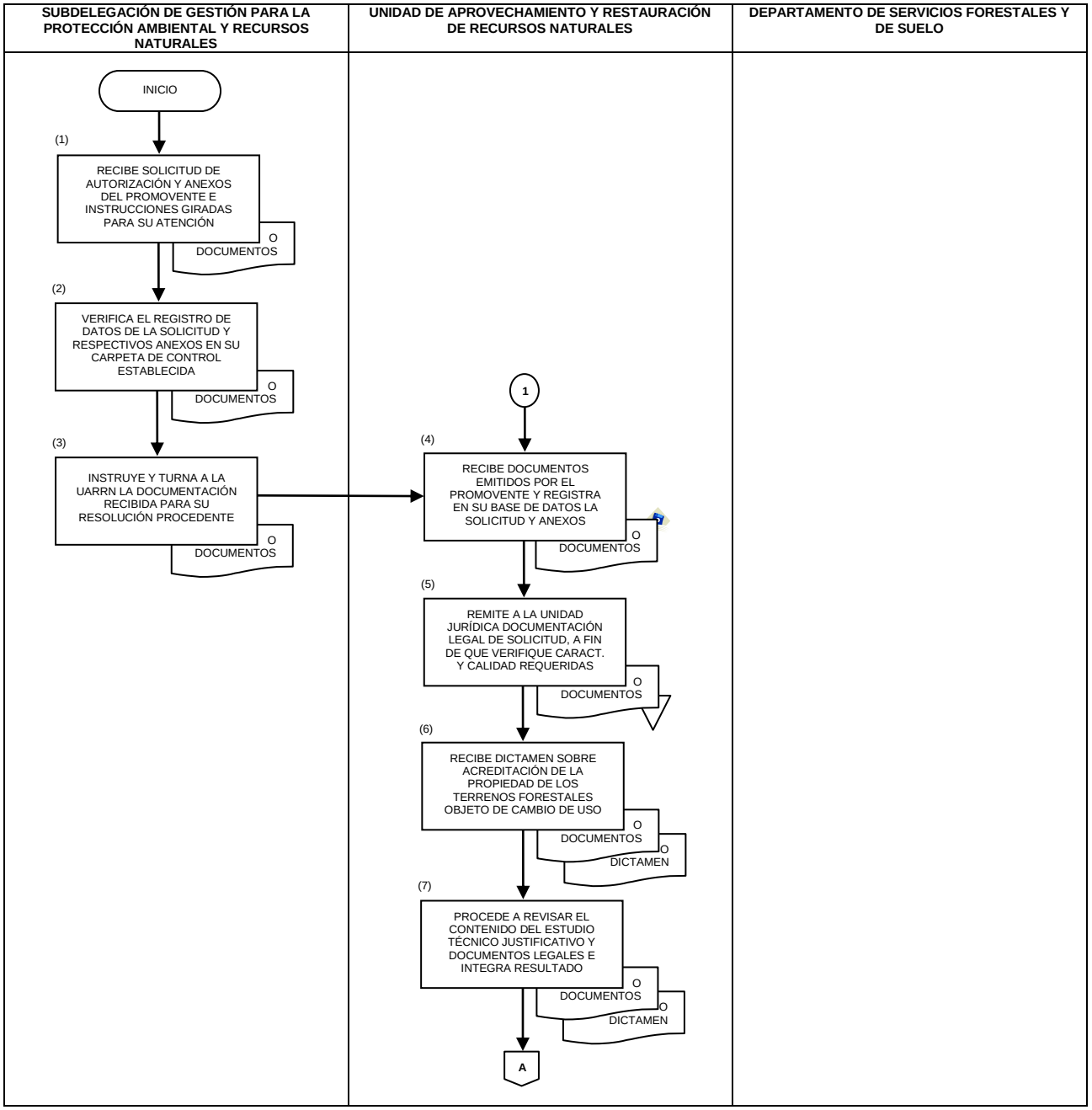


DIAGRAMA DE FLUJO

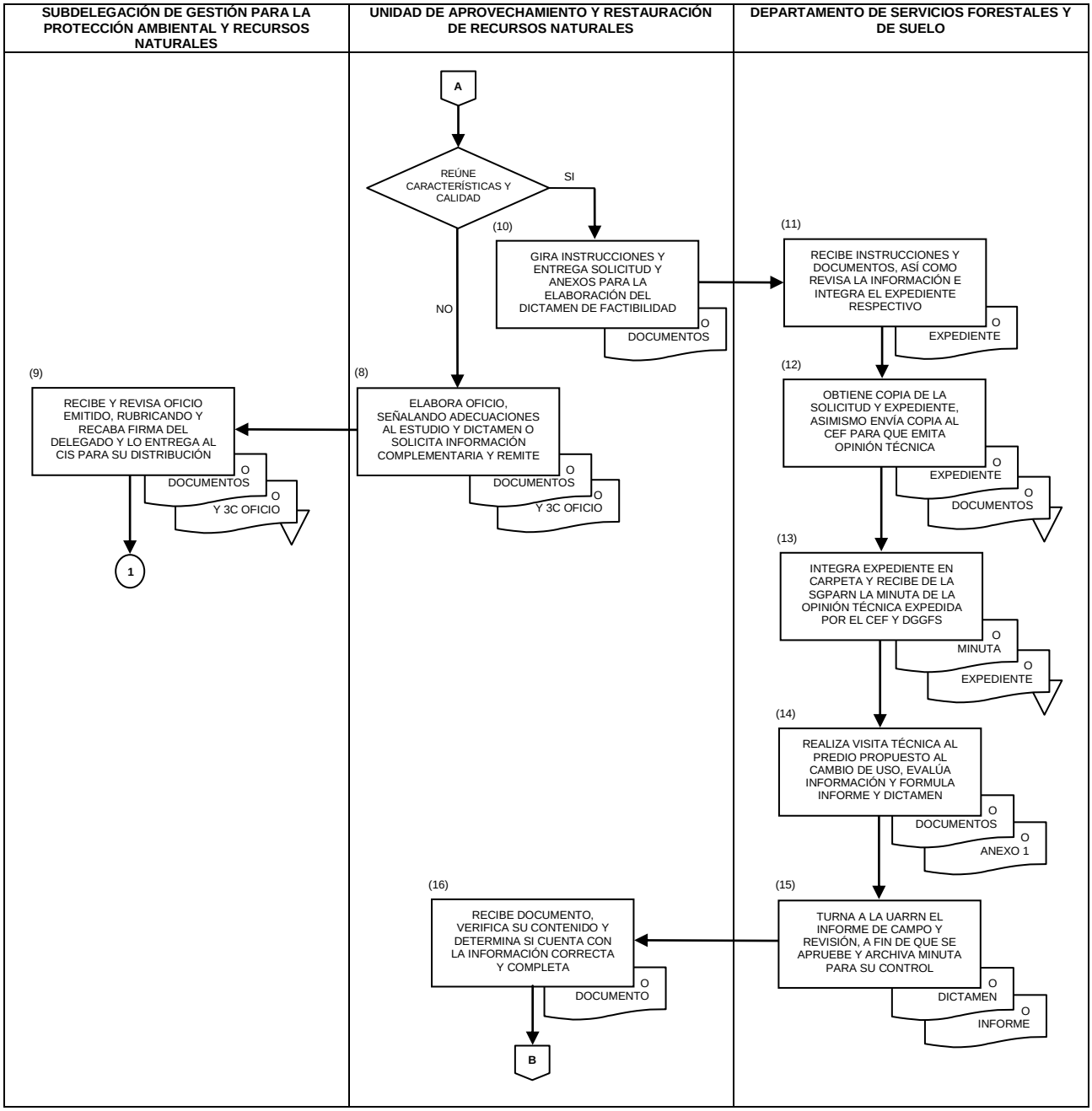
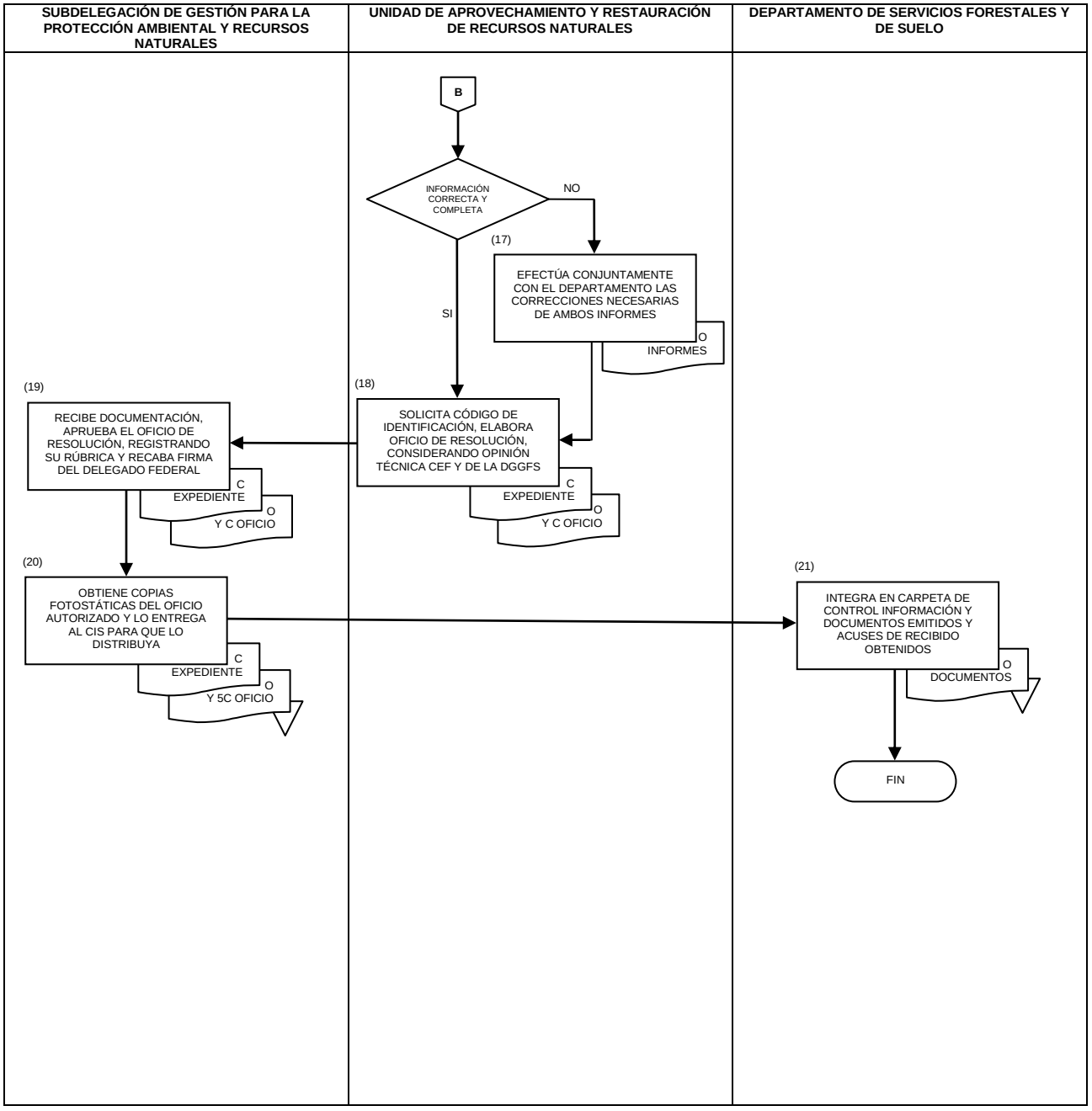


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES

REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES

SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

(1)PROYECTO " "

(2)Oficio No.

(3) Lugar y fecha.

INFORMACIÓN GENERAL.

(4)NOMBRE DEL SOLICITANTE. _____

(5)EMPRESA: _____

(6)FECHA DE SOLICITUD: _____

(7)NOMBRE DE PREDIO O PREDIOS: _____

(8)TIPO DE TENENCIA:_____

(9)SUPERFICIE TOTAL: _____ **(10) SUPERFICIE SOLICITADA PARA CUTF**: _____has

(11)OBJETIVO DEL NUEVO USO PROPUESTO: _____

(12)TIPO DE VEGETACIÓN AFECTADA: _____

REQUISITOS.

(13)1.- **PRESENTA SOLICITUD** SI ( ) NO ( )

(14)2.- **DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE ACREDITE LA LEGAL PROPIEDAD O EL DERECHO PARA REALIZAR EL CUTF**. SI ( ) NO ( )

(15)OBSERVACIONES: _____

_____

(16)3.- **ESTUDIO TÉCNICO JUSTIFICATIVO**. SI ( ) NO ( )

(17)OBSERVACIONES:

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES**

REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES

SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

(1)PROYECTO " "

(2)Oficio No.

(3) Lugar y fecha.

(18)4.- **DICTAMEN DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESTATAL FORESTAL**. SI ( ) NO ( )

(19)**OBSERVACIONES**: _____
_____

(20)**ESTATUS**:_____.
_____

(21)6.- **INFORME DE LA VISITA DE INSPECCIÓN AL PREDIO POR PARTE DEL PERSONAL DE LA SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN** SI ( ) NO ( )

(22)**7.- DICTAMEN DE LA UNIDAD JURÍDICA** SI ( ) NO ( )

(23)**OBSERVACIONES**: _____

(24)**8. APORTACIÓN AL FONDO FORESTAL MEXICANO** SI ( ) NO ( )

(25)**OBSERVACIONES**: _____

(26)**9.- DICTAMEN**

FAVORABLE ( ) **NEGATIVO** ( )

(27)**ELABORÓ**: _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(28)**REVISÓ**: _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

(29)**AUTORIZÓ:** _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Nombre del proyecto de cambio de uso del suelo en terrenos forestales, de conformidad con lo asentado en el estudio técnico justificativo y/o solicitud de autorización.
Oficio No.	2	Número de oficio consecutivo de conformidad con el control que tenga establecido la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
Lugar y fecha	3	Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del dictamen de cambio de uso del suelo en terrenos forestales.
Nombre del solicitante	4	Nombre del solicitante o, en su caso, el nombre del Representante Legal.
Empresa	5	Nombre de la Empresa promovente del cambio de uso del suelo.
Fecha de la solicitud	6	Fecha (día, mes y año) que contiene el escrito de solicitud, si la solicitud de ingreso a la Delegación es en una fecha posterior a la señalada en el escrito, se deberá también anotar la fecha (día, mes y año) de recepción en el Centro Integral de Servicios.
Nombre del predio o predios	7	Nombre del predio, ejido, comunidad parcela ejidal, o la denominación que corresponda.
Tipo de tenencia	8	Tipo de tenencia del predio en el que se ubican los terrenos propuestos para cambio de uso del suelo, y que puede ser, particular, ejidal, comunal, federal, entre otras.
Superficie total	9	Superficie total en hectáreas del predio, tomando como base la que señale la documentación legal correspondiente.
Superficie solicitada para cambio de uso del suelo en terrenos forestales	10	Superficie en hectáreas, que de conformidad con la solicitud y estudio técnico justificativo se solicite para cambio de uso del suelo en terrenos forestales.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Objetivo del nuevo uso propuesto	11	Uso al que se pretenden destinar los terrenos objeto del cambio de uso del suelo en terrenos forestales.
Tipo de vegetación afectada	12	Tipos de vegetación que se afectarán por la realización del cambio de uso del suelo, asimismo, se deberá anotar los volúmenes maderables que se afectarán por tipo de asociación vegetal.
Presenta solicitud	13	Indicar si se presentó o no solicitud de autorización de cambio de uso del suelo, conforme a los formatos correspondientes.
Documentación legal que acredite la legal propiedad o el derecho para realizar el cambio de uso del suelo en terrenos forestales	14	Documentación legal que acredite la legal propiedad de los terrenos objeto del cambio de uso del suelo, en los términos jurídicos que corresponda, la cual se adjunta a la solicitud presentada.
Observaciones	15	Número de oficio y fecha (día, mes y año) del dictamen jurídico, respecto a la acreditación de la legal propiedad de los terrenos propuestos para cambio de uso del suelo.
Estudio técnico justificativo	16	Señalar si el expediente contiene el estudio técnico justificativo.
Observaciones	17	Aquella información que durante el proceso de integración, evaluación y dictaminación de la solicitud de cambio de uso del suelo, se haya requerido al Promovente, áreas técnicas internas y externas de la Delegación Federal, que permitieron integrar lo más competo posible el expediente técnico.
Dictamen del Conejo Técnico Estatal Forestal	18	Indicar si se cuenta o no con la opinión del Consejo Estatal Forestal al proyecto de cambio de uso del suelo.
Observaciones	19	Número de oficio con que se envió el expediente al Consejo Estatal Forestal, la fecha (día, mes y año) de la minuta con la cual se emitió la opinión, las observaciones técnicas o de otro tipo, propuestas por el Consejo respecto al proyecto, y en su caso, el fundamento jurídico en relación al porqué el Consejo no emitió la opinión correspondiente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estatus	20	Estado de avance que guarda el trámite y área de la Delegación Federal donde está siendo evaluado.
Informe de la visita de inspección al predio por parte de del personal de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	21	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, si se cuenta con el informe de la visita de inspección realizada por los técnicos de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
Dictamen de la Unidad Jurídica	22	Señalar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, si se cuenta con el dictamen de la Unidad Jurídica, respecto a la acreditación de la legal propiedad de los terrenos objeto del cambio de uso del suelo.
Observaciones	23	Número de oficio y fecha (día, mes y año) del dictamen jurídico.
Aportación al Fondo Forestal Mexicano	24	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, si se realizó la aportación al Fondo Forestal Mexicano, por concepto de compensación ambiental, en términos de la normatividad aplicable.
Observaciones	25	Día, mes y año del depósito, el monto en pesos y el número de recibo expedido por la CONAFOR.
Dictamen	26	Señalar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, si el dictamen final es favorable o negativo.
Elaboró	27	Nombre completo y puesto del funcionario que elaboró el dictamen de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, y posteriormente recabar firma autógrafa.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **REVISIÓN, ANÁLISIS Y DICTAMEN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN LOS TERRENOS FORESTALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Revisó	28	Nombre completo y puesto del funcionario que revisó el dictamen de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, y posteriormente recabar firma autógrafa.
Autorizó	29	Nombre completo y puesto del funcionario que autorizó el dictamen de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, y posteriormente recabar firma autógrafa.

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES

I. DATOS GENERALES DEL PREDIO.

(1)I.1. NOMBRE DEL PREDIO: _____ (2)I.2. DDR _____

(3)I.3. MUNICIPIO: _____ (4)I.4. ESTADO: _____

(5)I.5. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____

(6)I.6. SUPERFICIE PROPUESTA PARA CAMBIO DE USO DEL SUELO:

(7)1.7 NOMBRE DEL PROPIETARIO Y/O POSEEDOR DEL PREDIO: _____

(8)1.8 TIPO DE TENENCIA: _____ (9)I.9 SITUACIÓN LEGAL:

II. CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS FÍSICOS Y BIOLÓGICOS

(10)II.1 ALTURA SOBRE EL NIVEL DEL MAR: _____

(11)II .2 PENDIENTE PROMEDIO: _____

(12)II .3.FISIOGRAFÍA:

TIPO	HA	%	CARACTERÍSTICAS
LADERA			
BARRANCA			
VALLE			
PLANICIE			
SERRANÍA			
TERRAZA			

(13)II .4 ECOSISTEMA

BOSQUES: _____ SELVAS: _____ ZONAS ÁRIDAS _____

(14)II.5 OTROS USOS DEL SUELO

AGRÍCOLA: _____ PECUARIO: _____ URBANO: _____

CUERPOS DE AGUA: _____

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

(15) II .6 TIPO DE VEGETACIÓN PREDOMINANTE

TIPO	SUPERFICIE		CARACTERÍSTICAS
	HA	%	

II 7 ESPECIES DE MAYOR IMPORTANCIA ECONÓMICA

(16) II.7.1 ESTRATO SUPERIOR

ESPECIE (S)	ABUNDANCIA	OBSERVACIONES

(17) II .7.2 ESTRATO MEDIO

ESPECIE (S)	ABUNDANCIA	OBSERVACIONES

(18) II .7.3 ESTRATO INFERIOR

ESPECIE (S)	ABUNDANCIA	OBSERVACIONES

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

II.8 SUELO

(19)PROFUNDO _____ (20)DELGADO _____

(21)PRESENCIA DE TEPETATE _____ (22)PEDREGOSIDAD _____

(23)ROCAS _____

(24)OBSERVACIONES:

II .9. CLIMA

(25)TEMPLADO _____ (26)FRIÓ _____ (27)CALIDO HÚMEDO _____

(28)CALIDO SECO _____ (29)EXTREMOSO _____

(30)PRECIPITACIÓN PROMEDIO ANUAL _____

(31)DISTRIBUCIÓN DE LAS LLUVIAS DURANTE EL AÑO _____

(32)TEMPERATURA MÍNIMA _____ (33)MÁXIMA _____ (34)MEDIA _____

(35)PRESENCIA DE HELADAS (MESES) _____

(36)PRESENCIA DE NEVADAS _____

(37)II.10 FAUNA SILVESTRE

ESPECIE	ABUNDANCIA	OBSERVACIONES

(38)II.11 PRESENCIA DE CUERPOS DE AGUA EN EL PREDIO O CERCA DE ELLA

LAGOS _____ LAGUNAS _____ PRESAS _____

RÍOS _____ ARROYOS _____ POZOS _____

NORIAS _____ PROFUNDIDAD DEL MANTO FREÁTICO _____

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

III. IMPACTOS ACTUALES EN EL PREDIO

(39) III.1 PRESENCIA DE AGENTES DE PERTURBACIÓN

AGENTE DE PERTURBACIÓN	PRESENCIA SUP. HA.	%	IMPORTANCIA

IV. DESTINO DEL NUEVO USO

(40) IV.1 NUEVO USO

AGRÍCOLA _____ PECUARIO _____ INFRAESTRUCTURA (INDICAR EL TIPO):

_____ OTRO USO:

(41) IV.2 MÉTODO UTILIZADO PARA REALIZAR EL DESMONTE

MANUAL _____ MECÁNICO _____

(42) IV.3 PERIODO DE EJECUCIÓN

V. POSIBLES IMPACTOS CAUSADOS POR EL CAMBIO DE USO DEL SUELO

(43) V.1 A LA VEGETACIÓN

EXTINCIÓN DE ESPECIES _____ DESARROLLO DE ESPECIES NO DESEABLES _____

MADERABLES _____ DAÑO DE ÁRBOLES SEMILLEROS _____

DAÑO A VEGETACIÓN DE PREDIOS ADYACENTES _____

(44) V.2 AL SUELO

EROSIÓN _____ PERDIDA DE NUTRIENTES _____ ENSALITRAMIENTO _____

OTROS

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

(45)V.3 AL AGUA

MENOR INFILTRACIÓN _____ MAYOR ESCORRENTÍA SUPERFICIAL _____

AUMENTO DE SEDIMENTOS _____

(46)V.4 FAUNA SILVESTRE

MUERTE DIRECTA DE ESPECIES _____

DAÑO A SITIOS DE ANIDACIÓN, REPRODUCCIÓN Y CRÍA _____

(47)V.5. CLIMA Y CALIDAD DEL AIRE

DESECACIÓN LOCAL _____ REGIONAL _____ EMISIÓN DE POLVO Y HUMO _____

EMISIÓN DE CO2 _____ OTROS _____

(48)V.6 DAÑOS EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN

PARQUES _____ RESERVAS DE LA BIOSFERA _____

OTROS _____

VI. DICTAMEN DEL EVALUADOR

(49)VI.1 DICTAMEN

POSITIVO _____ NEGATIVO _____

OBSERVACIONES _____

VII. DATOS DE LOS EVALUADORES

(50)VII.1 ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA _____

CARGO

OFICIO DE COMISIÓN _____

LUGAR Y FECHA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del predio	1	Nombre del predio particular, el numero de la parcela ejidal y/o el nombre del ejido al cual pertenecen los terrenos propuestos para cambio de uso del suelo.
D.D.R.	2	Número del Distrito de Desarrollo Rural en el cual se ubica el predio.
Municipio	3	Nombre del municipio al cual pertenece el predio.
Estado	4	Nombre del estado al cual se circunscribe el predio o los terrenos objeto del cambio de uso del suelo.
Superficie total del predio	5	Superficie total del predio en hectáreas, basándose en la superficie señalada en la documentación legal.
Superficie propuesta para cambio de uso del suelo	6	Superficie en hectáreas propuesta para cambio de uso del suelo, considerando la información señalada en la solicitud o en el estudio técnico justificativo.
Nombre del propietario y/o poseedor del predio	7	Nombre del propietario o poseedor del predio, de conformidad con lo señalado en la documentación legal.
Tipo de tenencia del predio	8	Tipo de tenencia del predio en el que se ubican los terrenos propuestos para cambio de uso del suelo, y que puede ser, particular, ejidal, comunal, federal, entre otras.
Situación legal del predio	9	Situación legal del predio en relación a la acreditación de la propiedad o el derecho de usufructo de los terrenos.
Altura sobre el nivel del mar	10	Altura sobre el nivel del mar (en metros) a la cual se ubican los terrenos propuestos para cambio de uso del suelo.
Pendiente promedio	11	Pendiente promedio en porcentaje o grados, que se presenta en la superficie propuesta para cambio de uso del suelo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fisiografía	12	Superficie en hectáreas y el porcentaje que representa respecto a la superficie total propuesta para cambio de uso del suelo, para cada uno de los tipos de fisiografía que se citan, y que estén presentes en el predio.
Ecosistema	13	Señalar con una "x" o cualquier otro símbolo que se considere conveniente, el tipo de ecosistema o ecosistemas que se verán afectados por la realización del cambio de uso del suelo.
Otros usos del suelo	14	Indicar con una "x" o cualquier otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda a otros usos del suelo que se den en la superficie propuesta para cambio de uso del suelo.
Tipo de vegetación predominante	15	Señalar los tipos de vegetación de conformidad con la clasificación del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática; que se desarrollen en la superficie de cambio de uso del suelo, indicando la superficie en hectáreas de cada uno de ellos y el porcentaje respecto a la superficie propuesta para cambio de uso.
Estrato superior	16	Enlistar a nivel de nombre común y/o científico las especies forestales que conforman el estrato superior de las asociaciones vegetales presentes en la superficie propuesta para cambio de uso del suelo; indicando si su abundancia es alta, regular o baja, en relación a su distribución y frecuencia en el área del proyecto de cambio de uso del suelo; así mismo en el apartado de observaciones se deberá de asentar aquella información que sea relevante para conocer las características de este estrato.
Estrado medio	17	Enlistar a nivel de nombre común y/o científico las especies forestales que conforman el estrato medio de las asociaciones vegetales presentes en la superficie propuesta para cambio de uso del suelo; indicando si su abundancia es alta, regular o baja, en relación a su distribución y frecuencia en el área del proyecto de cambio de uso del suelo; así mismo en el apartado de observaciones se deberá de asentar aquella información que sea relevante para conocer las características de este estrato.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estrato inferior	18	Enlistar a nivel de nombre común y/o científico las especies forestales que conforman el estrato inferior de las asociaciones vegetales presentes en la superficie propuesta para cambio de uso del suelo; indicando si su abundancia es alta, regular o baja, en relación a su distribución y frecuencia en el área del proyecto de cambio de uso del suelo; así mismo en el apartado de observaciones se deberá de asentar aquella información que sea relevante para conocer las características de este estrato.
Profundo	19	La profundidad promedio del suelo si este es mayor a 50 cm.
Delgado	20	La profundidad promedio del suelo si este es menor a 50 cm.
Presencia de tepetate	21	Indicar con una “x” u otro símbolo que se considere conveniente, cuando se observe la capa terrestre de caliza (carbonato de calcio) y dura.
Pedregosidad	22	Indicar el tipo de pedregosidad presente en el predio de conformidad con la guía para la descripción de perfiles de suelo de la FAO.
Rocas	23	Indicar si el tipo de rocas presentes en el predio son ígneas, metamórficas o sedimentarias .
Observaciones	24	Observaciones o características que permitan conocer alguna situación especial sobre el estado actual de los suelos del área propuesta para cambio de uso del suelo.
Templado	25	Clave del clima reportado para el área de estudio, de conformidad con la clasificación de Koppen modificada por Enriqueta García, si el tipo de clima para el predio corresponde a los templados.
Frío	26	Clave del clima reportado para el área de estudio, de conformidad con la clasificación de Koppen modificada por Enriqueta García, si el tipo de clima para el predio corresponde a los fríos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cálido húmedo	27	Clave del clima reportado para el área de estudio, de conformidad con la clasificación de Koppen modificada por Enriqueta García, si el tipo de clima para el predio corresponde a los cálidos.
Cálido seco	28	Clave del clima reportado para el área de estudio, de conformidad con la clasificación de Koppen modificada por Enriqueta García, si el tipo de clima para el predio corresponde a los calidos secos.
Extremoso	29	Clave del clima reportado para el área de estudio, de conformidad con la clasificación de Koppen modificada por Enriqueta García, si el tipo de clima para el predio se considera extremoso.
Precipitación promedio anual	30	Precipitación promedio anual en milímetros reportada para el área donde se ubica el predio, tomando como fuente la estación meteorológica más cercana.
Distribución de las lluvias durante el año	31	Los meses del año en los cuales se distribuye la precipitación.
Temperatura máxima	32	Temperatura máxima en grados centígrados, reportada para el predio, considerando como fuente de la información la estación meteorológica más cercana al predio.
Temperatura mínima	33	Temperatura mínima en grados centígrados, reportada para el predio, considerando como fuente de la información la estación meteorológica más cercana al predio.
Temperatura media	34	Temperatura media en grados centígrados, reportada para el predio, considerando como fuente de la información la estación meteorológica más cercana al predio.
Presencia de heladas	35	Frecuencia en días con que se presenta este fenómeno meteorológico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO No. 2

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Presencia de nevadas	36	Frecuencia en días con que se presenta este fenómeno meteorológico.
Fauna silvestre	37	Especies a nivel de nombre común y/o científico de fauna silvestre presente en el predio, como resultado de la observación directa, o bien de la reportada como potencial por estudios técnicos sobre el tema; señalando su abundancia en alta, regular o baja; así mismo se deberán asentar las observaciones que se consideren necesarias para conocer detalles sobre el estado que guarda este recurso en el predio.
Presencia de cuerpos de agua o cerca de ella	38	Indicar con una “x” u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda a la presencia de cualquier tipo de agua, en su caso, el nombre que para tal efecto se señale en las cartas temáticas del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, así como la profundidad en metros del manto freático, cuando el dato este disponible
Presencia de agentes de perturbación	39	Agentes que provocan cualquier grado de perturbación al ecosistema que sustenta el predio, como incendios, plagas y enfermedades, cambios de uso del suelo realizados con anterioridad, depósitos de residuos sólidos, por citar algunos, indicando la superficie que afecta y el porcentaje que representa respecto a la superficie propuesta para cambio de uso del suelo, asentando la importancia respecto al resto de los impactos.
Nuevo uso	40	Indicar con una “x” u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda el nuevo uso al que estará destinada la superficie. Para el caso de infraestructura y otros usos, se deberá de indicar el uso al que serán destinados los terrenos.
Método utilizado para realizar el desmonte	41	Indicar con una “x” u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda el método que se utilizará para la ejecución del desmonte.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Periodo de ejecución	42	Meses o años programados para la realización del cambio de uso del suelo en terrenos forestales, esta información deberá estar basada en la que contenga el estudio técnico justificativo.
A la vegetación	43	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, a los impactos que se causaran a la vegetación por la ejecución del cambio de uso del suelo.
Al suelo	44	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, a los impactos que se causaran a la vegetación por la ejecución del cambio de uso del suelo.
Al agua	45	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, a los impactos que se causaran al factor ambiental agua por la ejecución del cambio de uso del suelo.
Fauna silvestre	46	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, a los impactos que se causaran a la fauna silvestre por la ejecución del cambio de uso del suelo.
Clima y calidad del aire	47	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, a los impactos que se causaran al factor ambiental clima y calidad del aire por la ejecución del cambio de uso del suelo.
Daños en áreas de conservación	48	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, si el cambio de uso del suelo causara impactos a áreas naturales protegidas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dictamen	49	Indicar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, el dictamen final al proyecto de cambio de uso del suelo. Y en espacio de observaciones anotar la información que como resultado de la evaluación técnica del estudio técnico justificativo, se considere que es el sustento del dictamen emitido.
Anotar los siguientes datos	50	Nombre completo y puesto del funcionario que realizó el dictamen, el número y fecha del oficio de comisión, y el lugar y fecha de elaboración del informe técnico, finalmente recabar la firma autógrafa del servidor público.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al objetivo, incorporación de la segunda, séptima, octava y novena política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS

OBJETIVO

Realizar el trámite de autorización de las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de actividades de recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos, mediante el análisis y evaluación de la documentación ingresada, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y estableciendo para tal efecto las medidas preventivas y/o correctivas que permitan contribuir a la disminución de los índices de contaminantes al aire, suelo y agua en la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Almacenamiento de Residuos.- Acción de retener temporalmente residuos en tanto se procesan para su aprovechamiento, se entregan al servicio de recolección o se dispone de ellos.

Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición natural.

Disposición Final.- Acción de disponer o confinar permanentemente residuos en sitios e instalaciones cuyas características permitan prevenir su liberación al ambiente y las consecuentes afectaciones a la salud de la población y a los ecosistemas y sus elementos.

Empresa de Servicio de Manejo.- Persona física o moral que presta servicios para realizar cualquiera de las operaciones comprendidas en el manejo integral de residuos peligrosos.

Manejo Integral de Residuos.- Actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

Plan de Manejo.- Instrumento cuyo objetivo es minimizar la generación y maximizar la valorización de residuos sólidos urbanos, residuos de manejo especial y residuos peligrosos específicos, bajo criterios de eficiencia ambiental, tecnológica, económica y social, con fundamento en el “Diagnóstico Básico para la Gestión Integral de Residuos”, diseñado bajo los principios de responsabilidad compartida y manejo integral, que considera el conjunto de acciones, procedimientos y medios viables e involucra a productores, importadores, exportadores, distribuidores, comerciantes, consumidores, usuarios de subproductos y grandes generadores de residuos, según corresponda, así como a los tres niveles de gobierno.

Recolección de Residuos.- Acción de transferir los residuos al equipo destinado a conducirlos a las instalaciones de almacenamiento, tratamiento o reuso, o a los sitios para su disposición final.

Residuo Peligroso.- Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que los confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que establece la LGPGIR. Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables o biológicos infecciosos, represente un peligro para el equilibrio ecológico y al ambiente.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGA.- Departamento de Gestión Ambiental.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGPGIR.- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

REGMRP.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Residuos Peligrosos.

RP´s.- Residuos Peligrosos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de otorgamiento de autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos, está previsto en los artículos 150, 151 y 151 BIS fracción I de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) y el Artículo 10 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de residuos peligrosos.

- La expedición del permiso para el desarrollo de las actividades de transporte de residuos peligrosos, requerirá de manera previa e invariable la autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes correspondiente, asimismo, la expedición del permiso para el desarrollo de las actividades de almacenamiento temporal de residuos peligrosos, requerirá de manera previa e invariable la licencia de uso de suelo por parte de la autoridad local competente.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales interesadas en obtener el permiso de autorización para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través del Departamento de Gestión Ambiental (DGA) deberá atender aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del Centro Integral de Servicios a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- Así como, será responsable de revisar y evaluar las solicitudes de autorización e identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas preventivas y/o correctivas, que permitan contribuir a la disminución de los índices de contaminantes al aire, suelo y agua dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- El trámite tiene un pago de $2,377.00 que deberá efectuar en el formato: Formato Fiscal No. 5, “Declaración pago de derechos por concepto de evaluación de la solicitud”, y en su caso, autorización para la instalación y operación de sistemas para la recolección y transporte de residuos peligrosos (Artículo 194-T, fracción I de la Ley Federal de Derechos).

- Para la entrega al Promovente de la autorización de recolección y transporte son 30 días hábiles y para el trámite de almacenamiento temporal 21 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación anexa completa.

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a:

  ⇒ Autorización para el manejo de residuos peligrosos.- SEMARNAT-07-033-A Centros de Acopio.

  ⇒ Autorización para el manejo de residuos peligrosos.- SEMARNAT-07-033-I Transporte.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión Ambiental

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de autorizaciones otorgadas / Número de solicitudes de autorización recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos entregados por el Promovente que a continuación se relacionan: ⇒ Escrito libre con la petición que se formula. ⇒ Original y copia, así como medio magnético (disquete, CD, etc.) del formato "Solicitud de recolección y transporte" (anexo 1) y del formato "Solicitud de almacenamiento y acopio" (anexo 2), debidamente requisitado, adjuntando a cada formato la "Hoja General de Registro" (anexo 3). ⇒ Anexos técnicos y legales con su respectivo NRA. ⇒ Y demás requisitos estipulados en COFEMER (Comisión Federal de Mejora Regulatoria).
	2	Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	3	Elabora en original y tres copias oficio de notificación dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.
	4	Turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y Jefe de Unidad Jurídica el oficio elaborado, anexando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe documentos revisados por la Unidad Jurídica y el Departamento de Gestión Ambiental (DGA), procede a verificar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: En el caso de que el comunicado requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, con el objeto de que sea distribuida mediante el CIS la documentación al Promovente y áreas involucradas, continuando en la actividad No. 1. ⇒ Original.- Promovente para su atención. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA para su conocimiento. ⇒ Copia.- Áreas técnicas involucradas para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
Departamento de Gestión Ambiental	7	Identifica y agrupa el trámite a realizar por recolección y transporte, almacenamiento y acopio, asimismo registra los datos relevantes del trámite en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites para su seguimiento correspondiente.
	8	Elabora en original y cinco copias el oficio resolutivo de la autorización de recolección y transporte y/o almacenamiento y acopio, rúbrica el documento y lo entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente clasificados y con la documentación soporte necesaria para su revisión y autorización.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	9	Recibe documentos y define si cumplen o no con los requisitos y características establecidas en la normatividad emitida en la materia. *NO CUMPLE REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS*
	10	Indica las adecuaciones a efectuar a la documentación elaborada y la devuelve al Jefe de Departamento de Gestión Ambiental, solicitándole que realice las modificaciones pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	11	Recibe solicitud, procede a realizar las correcciones procedentes a los documentos y los envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente corregidos y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento. *SÍ CUMPLE REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS*
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	12	Rúbrica y obtiene la firma del Delegado Federal en la documentación elaborada para que se distribuya a través del CIS, de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su atención. ⇒ Copia.- Unidad Coordinadora de Delegaciones para su conocimiento. ⇒ Copia.- Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA para su conocimiento. ⇒ Copia.- Municipio involucrado para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	13	Notifica al Jefe de Departamento de Gestión Ambiental sobre la autorización al Promovente para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos en la Delegación Federal en el Estado.
Departamento de Gestión Ambiental	14	Recibe notificación, procede a su registro en su carpeta de control y archiva documentos generados y recibidos para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Autorizaciones a empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

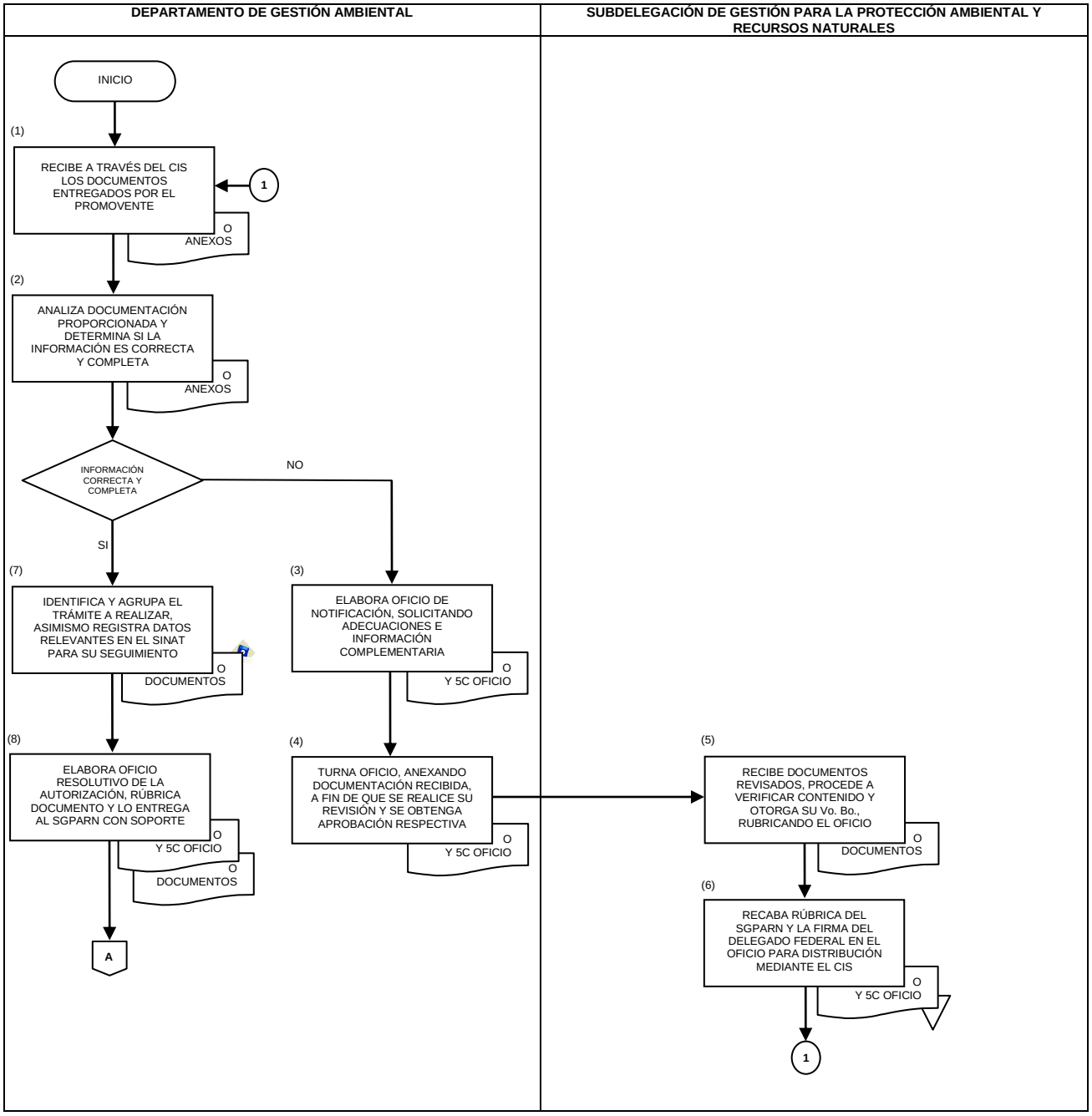
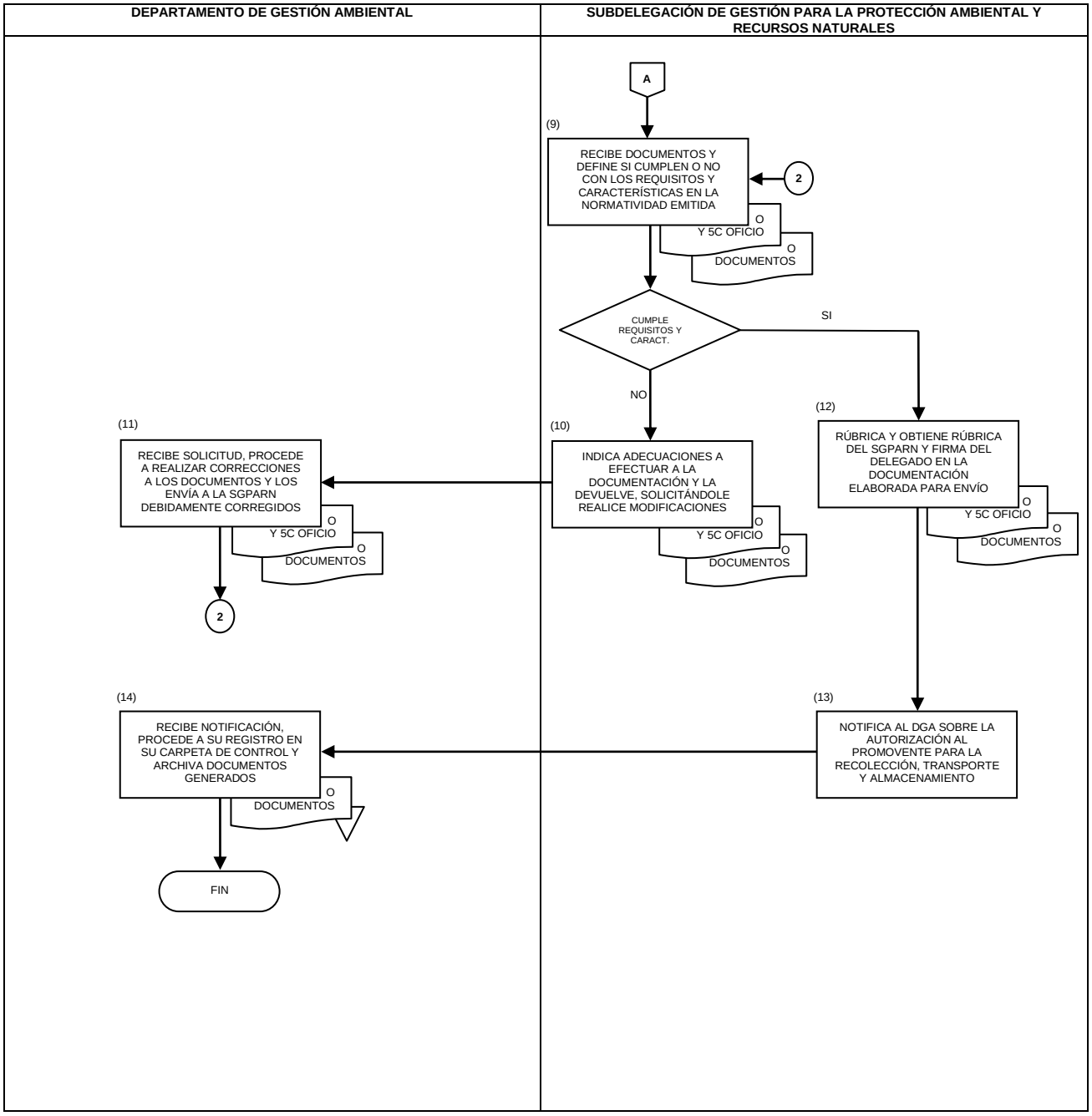


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO**

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS

Instrucciones: El Promovente deberá presentar la información requerida en esta solicitud en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado. Esto permitirá que durante la recepción y evaluación de su trámite no se pierda tiempo en la ordenación de su expediente y así la resolución del mismo sea más expedita.

1. DATOS GENERALES **(1)**
   Llenar la Hoja General de Registro, que contiene los datos generales de la empresa.

2. DOCUMENTOS ANEXOS **(2)**
   En anexo deberá presentar copia de los siguientes documentos:

   2.1. Bajo protesta de decir verdad, declare si cuenta con el permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) en la especialidad de materiales y residuos peligrosos.

   2.2. Copia de las tarjetas de circulación de los vehículos propuestos. **(3)**

   2.3. Póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare daños a terceros y al ambiente, de conformidad con lo establecido por la SCT. **(4)**

3. PROGRAMA DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS **(5)**

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO

En anexo deberá presentar la descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos o materiales con que cuenta para controlar contingencias ambientales debidas a emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones, incendios que se puedan presentar en todas las operaciones que realiza la empresa en la recolección y transporte de los residuos peligrosos.

4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. **(6)**
Presentar el programa de capacitación al personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos.

5. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS. **(7)**
Llenar únicamente en el caso de recolección y transporte de residuos industriales peligrosos.

5.1. Descripción de los vehículos **(8)**
En anexo presentar una relación de los vehículos propuestos a emplear para el transporte de los residuos peligrosos, indicando el modelo, tipo, No. de serie, características y capacidades, de acuerdo con la siguiente tabla (incluir anexo fotográfico)

No. de placas	No. de serie	Modelo	Tipo	Capacidad	Tipo de envasado (tambos, porrones, tanques, etc.)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

5.2. Descripción de los residuos. **(15)**
En el anexo deberá presentar la relación de los residuos peligrosos que desea transportar, indicando sus características y estado físico.

6. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS. **(16)**
Llenar únicamente en el caso de recolección y transporte de residuos peligrosos biológico infecciosos.

6.1. Descripción de los vehículos. **(17)**
Presentar en anexo una relación de los vehículos propuestos a emplear para el transporte de los residuos peligrosos, indicando el modelo, tipo, No. de serie, características y capacidades, de acuerdo a la siguiente tabla, (incluir fotografías que muestren el sistema mecanizado de carga y descarga, sistema de enfriamiento, sistema de captación de lixiviados y la caja hermética).

No. de placas	No. de serie	Modelo	Tipo	Peso bruto Vehicular (PBV) Kg	Peso Vehicular (PV) Kg
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO

Donde: (24)

PBV= Capacidad de arrastre de la unidad de acuerdo al fabricante (ficha técnica del fabricante).
PV= Peso vehicular de la unidad (peso del vehículo vacío)

Informar sobre el lugar donde se realizará el lavado de contenedores y vehículos, y si cuenta con algún tipo de tratamiento el agua.

7. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS BIFENILOS POLICLORADOS Y/O HEXACLORADOS. **(25)**
Llenar únicamente en el caso de recolección de bifenilos policlorados (BPC's) y/o residuos hexaclorados (HEXA's).

7.1. Descripción de las actividades de recolección. **(26)**

A) Presentar una descripción de los trabajos de acondicionamiento in-situ que pretende realizar, detallando las actividades particulares para identificación de transformadores conteniendo BPC's, así como su drenado, trasvasado, acondicionado de líquidos, empaque de capacitores y transformadores, sólidos, materiales contaminados, compactado de tambores, empacado, recolección y embarque a su destino final.
B) Presentar una descripción del tipo de preparación previa del lugar en donde se realizarán las actividades anteriores.
C) Presentar una descripción y especificaciones del tipo de tambores y contenedores que se usarán en las actividades descritas.
D) Presentar el programa de capacitación impartido o por impartir al personal que manejará los bifenilos policlorados o residuos hexaclorados.

7.2. Programa de emergencia **(27)**

Presentar un programa de atención de emergencias durante todas las operaciones de recolección de BPC´s o HEXA's.

7.3. Seguros ambientales **(28)**

Presentar copia del seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros y al ambiente durante las operaciones de recolección, por un monto de un millón de pesos.

8. PAGO DE DERECHOS. **(29)**
La empresa, al ingreso de su documentación, deberá efectuar el pago de derechos correspondiente.

(30)

NOTA: El presente formato debe presentarse en original, copia y en disco de 3.5" en formato Word. La SEMARNAT podrá realizar visitas de verificación para corroborar la información presentada. Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "Información Confidencial".

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-0014800, desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-5943372 o directamente al Instituto Nacional de Ecología a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos generales	1	Datos generales de la Empresa, mismos que se presentan en la "Hoja general de registro" (anexo 3).
Documento anexo	2	Permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para transportar materiales y residuos peligrosos ó documento bajo protesta de decir verdad en el que se cite que se cuenta con dicho permiso.
Copia de las tarjetas de circulación	3	Números de las tarjetas de circulación de los vehículos autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para transporte de materiales y residuos peligrosos.
Póliza de seguro	4	Números de las pólizas de seguros que amparen daños a terceros y al ambiente, que solicita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Programa de atención a contingencias	5	Acciones detalladas de las medidas, obras, equipos, etc., con que se cuenta para el control de contingencias ambientales.
Programa de capacitación	6	Programa calendarizado de capacitación para el personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos, señalando temas que comprenderá la capacitación, duración, acreditando que el instructor tiene conocimiento y preparación en la materia.
Recolección y transporte de residuos peligrosos industriales	7	Este apartado se requisitará en el caso de que la autorización que se solicita sea para residuos peligrosos industriales.
Descripción de los vehículos	8	Descripción de los vehículos con las características que se solicitan, así como, un anexo fotográfico de los mismos.
No. de placas	9	Número de placas que se hayan asignado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
No. de serie	10	Número de serie del vehículo que se indica en la tarjeta de circulación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Modelo	11	Año de fabricación de vehículo.
Tipo	12	Tipo de vehículo especificado en la tarjeta de circulación.
Capacidad	13	Capacidad del vehículo, misma que se cita en la tarjeta de circulación del mismo.
Tipo de envasado	14	Tipo de envases que contendrán los residuos peligrosos a transportar.
Descripción de los residuos	15	Característica y estado físico de los residuos peligrosos a transportar.
Recolección y transporte de residuos peligrosos biológico infecciosos	16	Este apartado se requisitará únicamente si los residuos que se transportan son biológico infecciosos.
Descripción de los vehículos	17	Vehículos a utilizar para el transporte de RPBI, incluyendo un anexo fotográfico en el que se muestren los siguientes sistemas; mecanizado de carga y descarga, de enfriamiento, captación de lixiviados y caja hermética.
No. de placas	18	Número de placas que se asienta en la tarjeta de circulación.
No. de serie	19	Número de serie indicado en la tarjeta de circulación.
Modelo	20	Año de fabricación del vehículo.
Tipo	21	Tipo de acuerdo con la clasificación que se señala en la tarjeta de circulación.
Peso bruto vehicular	22	Capacidad de arrastre. Este dato se obtendrá de la ficha técnica del fabricante.
Peso vehicular	23	Peso del vehículo vacío.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA GENERADORES Y EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Informe	24	Sitio donde se lavaran los vehículos y contenedores, así como especificar si se cuenta con tratamiento para las aguas residuales que se generen.
Recolección de bifenilos policlorados y/o hexaclorados	25	Esta sección se deberá requisitar solamente si se recolectan residuos de bifenilos policlorados (BPC´s) ó Hexaclorados (HEXA´s).
Descripción de las actividades de recolección	26	Descripción de los trabajos de acondicionamiento, tipo de contenedores y programa de capacitación al personal que manejará los BPC´s.
Programa de emergencia	27	Programa con el que se atiendan las posibles emergencias que se presenten durante las operaciones de recolección de BPC´s ó HEXA´s.
Seguros ambientales	28	Seguros que amparen daños a terceros y al ambiente en el traslado de los residuos de BPC´s ó HEXA´s.
Pago de derechos	29	Solicitud de autorización para cualquiera de las modalidades, adjuntando copia original del pago de derechos correspondiente, sin la cual no se evaluará la solicitud de referencia.
Nota	30	La solicitud se deberá presentar en el Centro Integral de Servicios (CIS), en original y copia y medio magnético.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES ACTIVIDADES RIESGOSAS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

Modalidad A.- Residuos Industriales Peligrosos

Modalidad B.- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Instrucciones: El Promovente deberá presentar la información requerida en esta solicitud en carpetas de tres argollas o engargolado; siguiendo el orden establecido por los numerales y utilizando separadores que permitan distinguir claramente lo que corresponde a cada apartado. Esto permitirá que durante la recepción y evaluación de su trámite no se pierda tiempo en la ordenación de su expediente y así la resolución del mismo sea más expedita.

1. DATOS GENERALES
Llenar la Hoja General de Registro, que contiene los datos generales de la empresa.

2. DOCUMENTOS ANEXOS
En anexo deberá presentar copia de los siguientes documentos:

2.1. Licencia de uso de suelo específico para el almacenamiento de los residuos que solicita.

2.2. Fotografías de las instalaciones donde se almacenarán los residuos peligrosos.

3. PROGRAMAS DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS Y DE CAPACITACIÓN

3.1. En anexo deberá presentar la descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos o materiales con que cuenta para controlar contingencias ambientales debidas a emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones, incendios que se puedan presentar en todas las operaciones que realiza la empresa en el almacenamiento de los residuos peligrosos.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

3.2. Presentar el programa de capacitación al personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos.

4. CIERRE Y POST CIERRE DE LA INSTALACIÓN
Describir las medidas y acciones a implementar para el caso de cierre de la instalación y aquellas aplicables durante el post-cierre.

5. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS
Llenar únicamente en el caso de almacenar residuos industriales peligrosos.

5.1. Plano del proyecto

5.1.1. Plano del proyecto del almacén con dimensiones mínimas de 60x90 cm, que cumpla en estricto apego lo señalado en los artículos 14 al 21 del Reglamento en Materia de Residuos Peligrosos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

5.2. Descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos.

5.2.1. Descripción de los residuos.

5.2.2. En el anexo deberá presentar una relación del tipo de residuos peligrosos que desea almacenar, indicando sus características y estado físico.

5.2.3. Descripción de la forma de almacenamiento.

5.2.4. En el anexo deberá describir detalladamente la forma en que se almacenarán los residuos, capacidad de almacenamiento y tipo de envasado.

5.2.5. Describir las especificaciones técnicas y capacidades de los tanques, tambores, o recipientes utilizados para el almacenamiento.

5.2.6. En caso de almacenamiento de residuos a granel, describir su forma de manejo así como las medidas técnicas para prevenir la contaminación de suelo y agua.

5.2.7. Describir las medidas a implementar para la prevención y control de derrames y otros eventos derivados del almacenamiento de residuos peligrosos.

5.3. Estudio de riesgo
Presentar copia del dictamen del estudio de riesgo, cuando se tenga previsto almacenar materiales, residuos o mezclas de ellos en cantidad igual o superior a los valores de reporte que hacen a una actividad altamente riesgosa (Ver los D.O.F. 28/III/90 y 4/V/92)

6. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS
Llenar únicamente en el caso de almacenar residuos peligrosos biológico infecciosos.

6.1. Plano del proyecto.

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

6.2. Presentar el proyecto ejecutivo del área de almacenamiento en planos de dimensiones mínimas de 60x90 cm, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de febrero de 2003.

6.3. Descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos biológico infecciosos.

6.3.1. Indicar la capacidad de almacenamiento

6.3.2. Informar si se llevará dentro del área de almacenamiento alguna actividad con los residuos, como pueden ser transvasado, reducción de volumen, desactivación, etc.

6.3.3. Características de la cámara de refrigeración que utilizará. No debe utilizar como refrigerante Cloro Fluor Carbonos (CFC's)

7. PAGO DE DERECHOS
La empresa, al ingreso de su documentación, deberá efectuar el pago de derechos correspondiente.

NOTA: El presente formato debe presentarse en original, copia y en disco de 3.5" en formato Word. La Secretaría podrá realizar visitas de verificación para corroborar la información presentada. Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "Información Confidencial".

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-5943372 o directamente al Instituto Nacional de Ecología a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos generales	1	Datos generales de la Empresa, mismos que se presentan en la "Hoja general de registro" (anexo 3).
Documentos anexos	2	Permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para transportar materiales y residuos peligrosos ó documento bajo protesta de decir verdad en el que se cite que se cuenta con dicho permiso.
Programa de atención a contingencias y de capacitación	3	Acciones detalladas de las medidas, obras, equipos, etc., con que se cuenta para el control de contingencias ambientales, así como, programa calendarizado de capacitación para el personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos, señalando temas que comprenderá la capacitación, duración, acreditando que el instructor tiene conocimiento y preparación en la materia.
Cierre y post cierre de la instalación	4	Descripción clara y precisa las medidas y acciones a implementar para el caso de cierre de la instalación y aquellas aplicables durante el post-cierre.
Almacenamiento de residuos industriales peligrosos	5	Este apartado se requisitará en el caso de almacenar residuos industriales peligrosos, tales como: Plano del proyecto, descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos y estudio del riesgo.
Almacenamiento de residuos biológico-infecciosos	6	Plano del proyecto, presentar el proyecto ejecutivo del área de almacenamiento y descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
Pago de derechos	7	La empresa al ingreso de su documentación para cualquiera de las modalidades, deberá efectuar el pago de derechos correspondiente y adjuntar copia del mismo a la solicitud presentada para llevar a cabo la evaluación correspondiente.

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

HOJA GENERAL DE REGISTRO PARA LOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES, RESIDUOS Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

SISTEMA AUTOMATIZADO DE TRÁMITES

PARA SER LLENADO POR LA SEMARNAT	
1) SOLICITUD NÚMERO:	**2) NÚMERO DE REGISTRO AMBIENTAL:** (Si cuenta con este número presentar la Constancia de Registro)
3) RECIBIDO POR: _____ Nombre y firma	**4)** (Sello con fecha de recibido)
5) ENVIAR A: Residuos Peligrosos ( )	Riesgo Ambiental ( )

En cumplimiento de los Artículos 1º, 5°, Fracciones VI, 28, 30, 109 bis, 142, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 151 bis, 152, 153 y 171 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); y los Artículos 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 34, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, y 60 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos; la Norma Oficial Mexicana NOM-053-ECOL-1993; así como los Acuerdos por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con Fundamento en lo dispuesto por los artículos 5º fracción X y 146º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27º fracción XXXII y 37º fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Expiden el Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, la empresa que represento proporciona a esa dependencia la siguiente información para solicitar se le expida:

6)

ANEXO No. 3

NOMBRE: **HOJA GENERAL DE REGISTRO**

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE	
7) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	**8)** Nombre y firma del representante legal
Declaramos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es fidedigna y que puede ser verificada por la SEMARNAT, la que en caso de omisión o falsedad, podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. **9)** Lugar y fecha: _____	**10)** Nombre y firma del responsable técnico

DATOS DE REGISTRO

11) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE[1]		**12) RFC**	
13) NÚMERO DE REGISTRO DEL SIEM*	**14) CÁMARA A LA QUE PERTENECE, NÚMERO DE REGISTRO Y FECHA***		
15) ACTIVIDAD PRODUCTIVA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO[2]		**16) CLAVE CMAP**	**17) CÓDIGO AMBIENTAL (CA)**[3]

[1] Anexar copia fotostática del Acta Constitutiva.

[2] **Esta sección será llenada por la SEMARNAT.** Presente copia fotostática simple del documento probatorio, por ejemplo, licencia estatal o municipal, documento de radicación de impuestos, alta en secretarias de estado, licencia de uso de suelo.

[3] **Esta sección será llenada por la SEMARNAT.**

ANEXO No. 3

NOMBRE: **HOJA GENERAL DE REGISTRO**

18) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO

Parque o Puerto Industrial ( ) Especifique cual:_____

Centro Poblado ( ) Calle: _____

No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____ Colonia: _____

Localidad (excepto D.F.): _____ Código Postal: _____

Municipio o Delegación:_____ Entidad Federativa:_____

Teléfonos: _____ Fax:_____ Correo Electrónico:_____

19) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento).

Calle:_____ No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote:_____

Colonia:_____ Municipio o Delegación:_____ Código

Postal:_____ Entidad Federativa:_____ Teléfonos:

_____ Fax:_____ Correo Electrónico:_____

20) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN: [1] Día ☐☐ Mes ☐☐ Año ☐☐☐☐

21) NÚMERO DE TRABAJADORES EQUIVALENTE[4]*

Empleados: _____ Obreros: _____ Total: _____

22) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN PLANTA*:_____

23) NÚMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO, POR DÍA Y POR TURNO LABORADO* (Considerar un turno por cada horario diferente. No deje espacios vacíos. Si no hay información, anote NA / no aplica).

Turnos		**Número de trabajadores promedio**						
No.	Horario	L	M	M	J	V	S	D
1								
2								
3								

24) ¿ES MAQUILADORA DE RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL?* Si ( ) No ( )

25) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN?* Si ( ) No ( )
Indique cual:_____

26) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL*: Sólo nacional ( ) Mayoría nacional ( ) Mayoría extranjero ( ) Sólo extranjero ( )

[4] Es el número que resulta de dividir entre 2000 el total de horas trabajadas anualmente, considerando por separado empleados y obreros, para luego sumar el total.

* Esta información es opcional para el particular.

En caso de presentar **Estudio de Riesgo deberá anexarse una hoja membretada, elaborada por la empresa encargada de la elaboración del estudio. En la cual se deberá señalar el nombre de la misma, su domicilio, el nombre del responsable de la elaboración del estudio, su puesto y firma.

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO

27) NÚMERO DE EMPLEOS INDIRECTOS A GENERAR*:	**28) INVERSIÓN ESTIMADA (M.N.)*:**
29) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento industrial y firmada por su representante legal)	**30) RFC**

Es el número que resulta de dividir entre 2000 el total de horas trabajadas anualmente, considerando por separado empleados y obreros, para luego sumar el total.
* Esta información es opcional para el particular.
En caso de presentar **Estudio de Riesgo deberá anexarse una hoja membretada, elaborada por la empresa encargada de la elaboración del estudio. En la cual se deberá señalar el nombre de la misma, su domicilio, el nombre del responsable de la elaboración del estudio, su puesto y firma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **HOJA GENERAL DE REGISTRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitud número	1	Número de bitácora que asigna el SINAT.
Número de registro ambiental	2	Número de Registro Ambiental que se haya asignado.
Recibido por	3	Nombre y firma de quien recibe el trámite en el CIS.
Sello con fecha de recibido	4	Sello de ventanilla del CIS donde se acusa de recibido.
Enviar a	5	Indicar con una “x” el lugar de destino del trámite.
Tipo de trámite	6	Citar el trámite o autorización que requiere el Promovente.
Nombre o razón social de la empresa	7	Nombre del establecimiento (persona física o moral), según como este dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Nombre y firma del representante legal	8	Nombre y la firma de la persona que tenga la representatividad legal en la empresa para realizar este trámite ante la SEMARNAT.
Lugar y fecha	9	Ciudad o población donde este asentado el establecimiento y la fecha (día, mes y año) de llenado de este formato.
Nombre y firma del responsable técnico	10	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que proporcione la información técnica para el llenado de este formato.
Nombre o razón social de la empresa que solicita el trámite	11	Nombre completo de la persona física o moral que está solicitando el trámite.
RFC	12	Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento que solicita el trámite.
Número de registro del SIEM	13	Número de registro del Sistema de Información Empresarial Mexicano, en su caso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **HOJA GENERAL DE REGISTRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cámara a la que pertenece, número de registro y fecha	14	Cámara Empresarial pertenece, así como el número de registro como miembro y la fecha en que se registró.
Actividad productiva principal del establecimiento	15	Actividad que desarrolla y que es el motivo del trámite que solicita, si no lo hace, se tomará de la cédula de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Clave CMAP	16	Clave del Catálogo Mexicano de Actividades y Procesos, asignada por el INEGI.
Código ambiental	17	Código lo asignará la SEMARNAT, de acuerdo con la actividad desarrollada por el solicitante.
Domicilio del establecimiento	18	Datos como: Poblado, calle, colonia, número, código postal, municipio, teléfono, etc. que se requieren para ubicar de manera adecuada el establecimiento que solicita el trámite.
Domicilio para oír y recibir notificaciones	19	Esta información se proporcionará en caso de que este sea diferente al del establecimiento, requisitando todos los puntos que se piden en el mismo.
Fecha de inicio de operación	20	Día, mes y año en que inicio operaciones el establecimiento, lo cual debe coincidir con la fecha citada en la cédula fiscal.
Número de trabajadores equivalente	21	Número de trabajadores equivalentes, el cual se obtendrá de efectuar la operación de dividir entre 2000 el total de horas trabajadas anualmente, considerando por separado empleados y obreros, para luego sumar el total.
Total de horas semanales trabajadas en planta	22	Suma de las horas trabajadas de los días de la semana.
Número de trabajadores promedio, por día y por turno laborado	23	Citar en la columna de turnos, si se trabaja uno, dos o tres turnos y de cuantas horas cada uno, escribiendo en la siguiente columna el número de trabajadores promedio por día de cada turno laborado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **HOJA GENERAL DE REGISTRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Es maquiladora de régimen de importación	24	Responder simplemente si ó no a esta pregunta, según sea el caso.
Pertenece a una corporación	25	Responder simplemente si ó no a esta pregunta, según sea el caso, si es afirmativo citar el nombre de la corporación.
Participación de capital	26	Citar si es sólo Nacional, mayoría nacional, mayoría extranjero ó sólo extranjero.
Número de empleos indirectos a generar	27	Número de empleos que de manera indirecta se generan por la operación de este establecimiento.
Inversión estimada	28	Estimación de la inversión en moneda nacional.
Nombre del Gestor o Promoverte	29	Nombre completo de quien gestiona el trámite, si no es el representante legal, deberá ser acreditado mediante una carta poder simple por el representante legal del establecimiento.
RFC	30	Registro Federal de Contribuyentes del Gestor o Promovente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la antepenúltima y modificación última política de operación, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Luis García Amaya**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Gestión Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D)

OBJETIVO

Regular las plantaciones forestales comerciales forestales de las personas físicas y morales que pretendan realizar estas actividades dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, con base en las autorizaciones de plantaciones correspondientes, así como, vigilando el cumplimiento del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y la legislación aplicable en la materia, a fin de evitar la realización de actividades que afecten el equilibrio ecológico y biodiversidad de los terrenos forestales o preferentemente forestales por falta de información respecto a posibles medidas preventivas y de mitigación.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Biodiversidad.- Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Ecosistema Forestal.- Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Equilibrio Ecológico.- Relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

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

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

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

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite de la Delegación Federal en el Estado.

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

Terreno Temporalmente Forestal.- Superficies agropecuarias que se dediquen temporalmente al cultivo forestal mediante plantaciones forestales comerciales. La consideración de terreno forestal temporal se mantendrá durante un periodo de tiempo no inferior al turno de la plantación.
Turno.- Periodo de regeneración de los recursos forestales que comprende desde su extracción hasta el momento en que estos son susceptibles de nuevo aprovechamiento.

ACRÓNIMOS:

CEF.- Consejo Estatal Forestal.
CIS.- Centro Integral de Servicios.
COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.
DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.
NRA.- Número de Registro Ambiental.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.
RLGDFS.- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.
UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS), tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Dictaminar las solicitudes de autorización de plantaciones forestales comerciales presentadas, cuando reúnan todos los requisitos señalados en la normatividad.

⇒ Fomentar el desarrollo forestal dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, mediante el establecimiento de plantaciones forestales.

⇒ Impulsar sustancialmente las actividades de manejo y aprovechamiento de plantaciones forestales, ofreciendo a los promoventes orientación y difusión en el proceso para obtener su autorización.

⇒ Proporcionar al Promovente la información técnica y científica sobre las especies forestales que mejor se adapten a las necesidades climatológicas de la zona en que se pretenden establecer, para que cuenten con los conocimientos necesarios para el mejor desarrollo de las plantaciones forestales y evitar incurrir en acciones que afecten el equilibrio ecológico y la biodiversidad.

⇒ Llevar el control y actualización del padrón de las plantaciones forestales, con el propósito de conocer la cobertura forestal establecida en la entidad federativa, tanto en cantidad de plantas como en superficie, así como evitar que se sustituya la vegetación nativa.

- El trámite de autorización de plantaciones forestales comerciales, está previsto en el Artículo 92 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como los artículos 45 y 47, fracción III de su Reglamento.

- Para obtener la autorización de plantación forestal comercial, el Promovente deberá presentar en original y copia los requisitos establecidos en la fichas de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER); Modalidad A: SEMARNAT-03-008 A; Modalidad B: SEMARNAT-03-008 B; Modalidad C: SEMARNAT-03-008 C; Modalidad D: SEMARNAT-03-008 D.

- Las solicitudes de autorización de plantación forestal comercial presentadas por personas físicas o morales, tendrán que ser entregadas en tiempo y forma exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) dentro del horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- El pago de derechos por la recepción y evaluación, así como el dictamen del programa de manejo de plantación forestal comercial y, en su caso, de la autorización de plantación forestal comercial en terrenos preferentemente forestales, en superficies mayores a 800 hectáreas y en su caso la sustitución de vegetación nativa se realizará conforme al Artículo 194-N de la Ley Federal de Derechos, mismo que se deberá efectuar en el formato: e-5 cinco “Declaración General de Pago de Derechos”.

- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido.

- Para el caso de los trámites de autorización de plantación forestal comercial solicitados, la Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) será responsable de emitir respuesta 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, la Delegación Federal no emite resolución al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido positivo.

- La información faltante deberá presentarse dentro del término de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite.

- La vigencia de la autorización de plantación forestal comercial es por tiempo indefinido, por lo tanto, la persona física o moral no tendrá que efectuar ningún tipo de renovación en esta materia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones de plantación forestal comercial emitidas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de “Autorizaciones de plantación forestal comercial” expedidas en el tiempo establecido (30 días hábiles) / Número de “Autorizaciones de plantación forestal comercial” recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud de autorización presentado por el Promovente, con sus respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos), asimismo, en forma digital dicha documentación por medio del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) e integra el expediente.
	2	Verifica que se registren los datos relevantes de la solicitud de autorización recibida (número de bitácora, requisitos y fecha de ingreso) con sus anexos necesarios en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites y en su carpeta de control.
	3	Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal que corresponda de la solicitud emitida, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y elabore el dictamen respecto a la acreditación de la propiedad y/o derecho para realizar el aprovechamiento de las plantaciones forestales correspondientes.
	4	Da inicio a la “Integración del expediente” (anexo 1) y efectúa el análisis y dictamen para el otorgamiento de la autorización de plantaciones forestales comerciales, así como, recibe de la Unidad Jurídica información sobre los documentos legales presentados, definiendo si cumplen con las características técnicas y calidad indispensables. Nota: Para el caso que se pretenda establecer una plantación forestal comercial al interior de una Área Natural Protegida y para el caso de la sustitución de vegetación nativa en selvas tropicales se requerirá de la presentación la Manifestación de Impacto Ambiental y del Estudio Técnico Justificativo. *NO CUMPLE CON CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD*
	5	Elabora oficio en original y dos copias, mediante el cual indica las modificaciones a efectuar o solicita al Promovente se integre la documentación complementaria necesaria dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el Centro Integral de Servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Recaba rúbrica del Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales y del Jefe de Unidad Jurídica en el oficio elaborado y lo envía a la SGPARN, adjuntando la documentación soporte recibida para revisión y aprobación.
	7	Obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y turna al Centro Integral de Servicios para que lo distribuya de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para control y archivo. ⇒ Copia electrónica a la Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo.
	8	Solicita y recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del oficio e integra y archiva en el expediente dicho documento, continuando en la actividad No. 1. *SÍ CUMPLE CON CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD*
	9	Ingresa al Sistema Nacional Automatizado de Trámites y registra la información requerida de la solicitud de autorización de plantaciones forestales comerciales presentada.
	10	Elabora oficio, solicitando al Comité Estatal Forestal (CEF) su opinión técnica respecto a la solicitud de autorización de plantaciones forestales, adjuntando los documentos técnicos respectivos.
	11	Rúbrica y recaba las rúbricas del Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, del Jefe de Unidad Jurídica y firma del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales en el oficio y lo envía al CIS para su entrega al Comité Estatal Forestal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Recibe del Centro Integral de Servicios la opinión técnica del CEF para la autorización e integración definitiva del expediente de la solicitud de autorización de plantaciones forestales comerciales y elabora en original y dos copias el oficio de autorización con su respectivo código de identificación y lo remite al SGPARN para su revisión y aprobación.
	13	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido, una vez registrado en el SINAT.
	14	Envía al CIS el oficio debidamente firmado para que proceda a distribuirlo como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos para su conocimiento. ⇒ Copia electrónica a la Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo.
	15	Integra al expediente la documentación recibida y generada para cualquier aclaración posterior y registra en la base de datos establecida el trámite solicitado como concluido.
	16	Elabora e integra informe mensual de producción forestal, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el número de autorizaciones y avisos de plantaciones forestales, para su integración en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) y el Sistema Nacional de Información Forestal.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Autorizaciones de plantaciones forestales en sus diferentes modalidades**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO

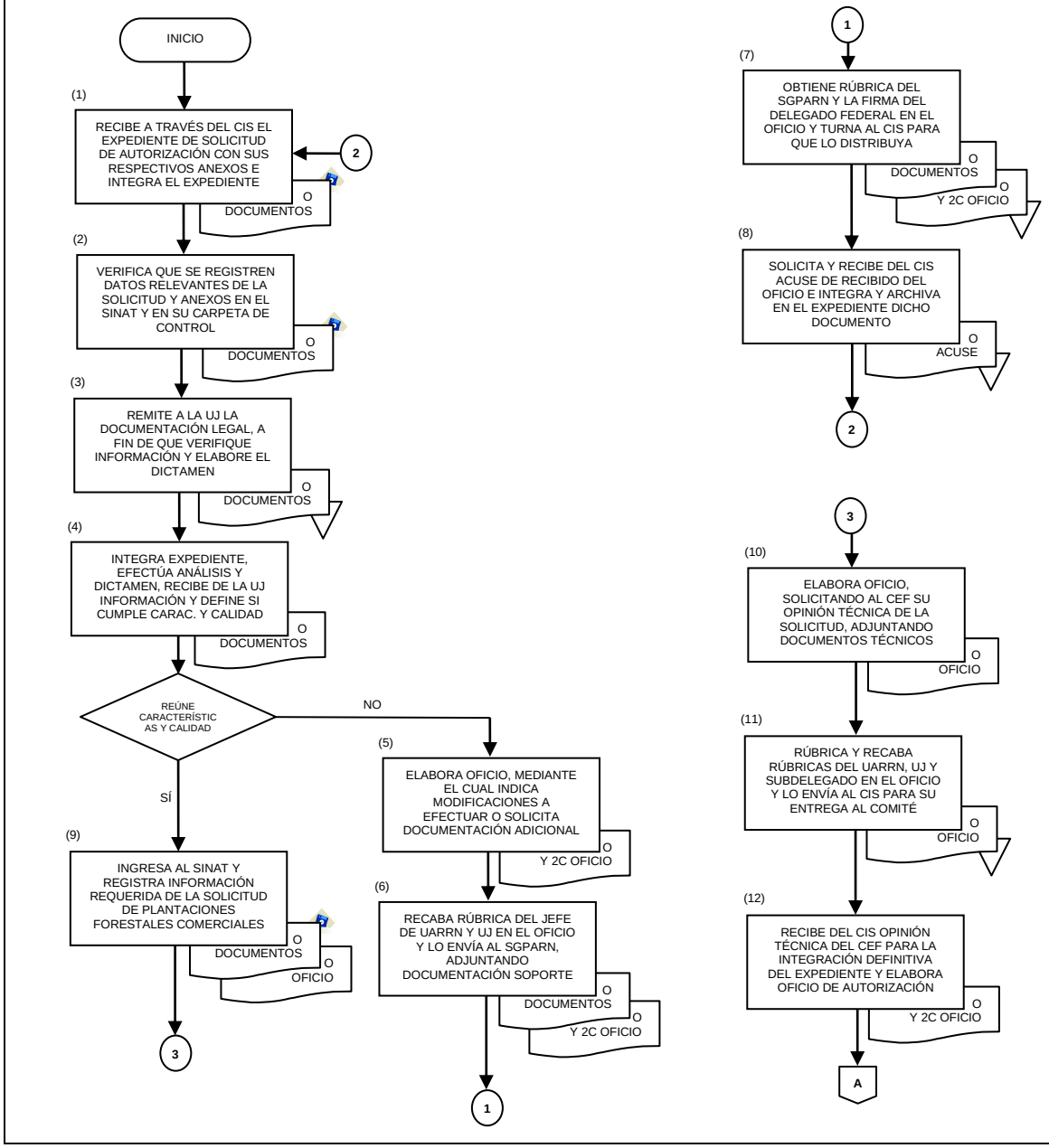
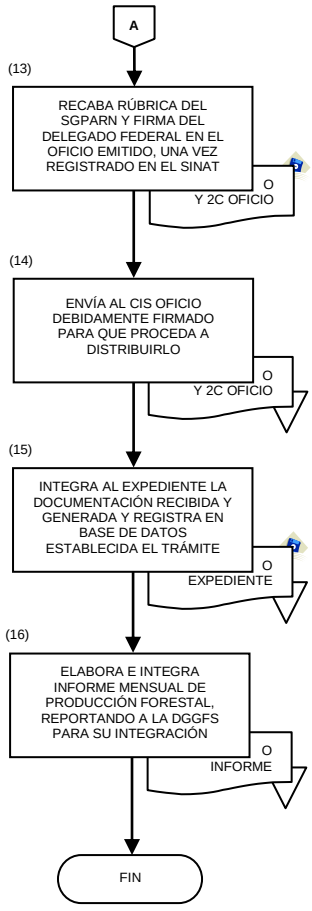


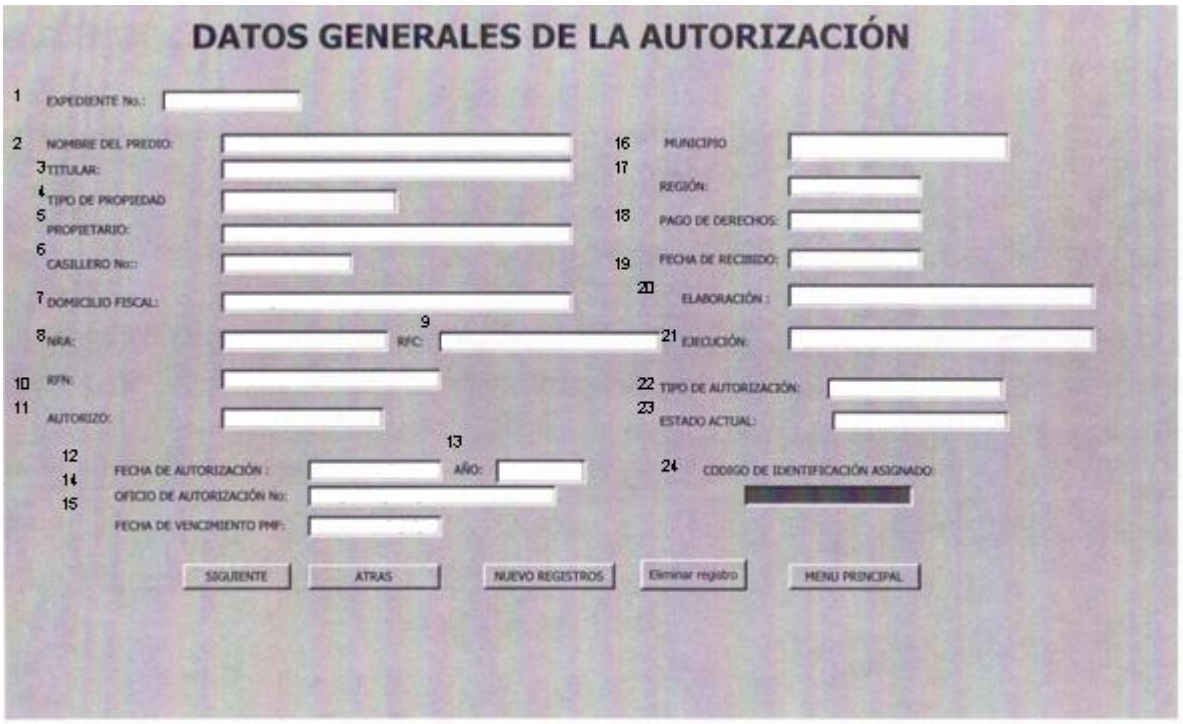
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO



ANEXO No. 1

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Expediente No.	1	Número de expediente de acuerdo al tipo de trámite, una vez que ingresa la solicitud al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
Nombre del predio	2	Nombre completo del predio.
Titular	3	Nombre completo del Titular que realizará el trámite.
Tipo de propiedad	4	Tipo de propiedad del predio.
Propietario	5	Nombre completo del propietario del predio.
Casillero No.	6	Número de casillero que le corresponde.
Domicilio fiscal	7	Domicilio fiscal del Promovente.
NRA	8	Número de Registro Ambiental.
RFC	9	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
RNF	10	Registro Nacional Forestal que le corresponde.
Autorizó	11	Nombre completo de la persona que autorizó.
Fecha de autorización	12	Día, mes y año de autorización.
Año	13	Año de autorización.
Oficio de autorización	14	Número de oficio de autorización.
Fecha de vencimiento	15	Día, mes y año de vencimiento.
Municipio	16	Municipio correspondiente del predio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Región	17	Región a la que corresponde el predio.
Pago de derechos	18	Monto del pago de derechos.
Fecha de recibido	19	Día, mes y año de recibido el pago de derechos.
Elaboración	20	Datos de elaboración.
Ejecución	21	Datos de ejecución.
Tipo de autorización	22	Tipo de autorización.
Estado actual	23	Estado actual en que se encuentra el trámite.
Código de identificación	24	Código de identificación del expediente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES

OBJETIVO

Emitir autorizaciones de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, mediante el análisis de las solicitudes presentadas por personas físicas y morales y ejerciendo un control de los movimientos de ejemplares de vida silvestre, con el objeto de facilitar la reintroducción de especies en hábitats en donde históricamente se distribuían y evitar la dispersión de especies exóticas.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Hábitat.- Sitio específico en un medio ambiente físico, ocupado por un organismo, por una población, por una especie o por comunidades de especies en un tiempo determinado.

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

Recuperación.- Restablecimiento de los procesos naturales y de los parámetros genéticos, demográficos o ecológicos de una población o especie, con referencia a su estado al iniciar las actividades de recuperación, así como a su abundancia local, estructura y dinámica en el pasado, para retornar a cumplir con su papel ecológico y evolutivo con la consecuente mejoría en la calidad del hábitat.

Reintroducción.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, que se realiza con el objeto de restituir una población desaparecida.

Repoblación.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, que se realiza con el objeto de reforzar una población disminuida.

Traslocación.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma especie, que se realiza para sustituir poblaciones desaparecidas de una subespecie silvestre distinta y de la cual ya no existen ejemplares en condiciones de ser liberados.

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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CITES.- Convención Internacional para el Tratado de Especies de Flora y Fauna Silvestre.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), llevará a cabo el trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres, conforme a lo previsto en el Artículo 52 de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS).

- El trámite a las solicitudes de autorización de traslado de ejemplares de especies silvestres, presentadas por personas físicas o morales, estas tendrán que ser entregadas en original y copia exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- Los datos requeridos son únicamente los que solicita el formato. Los formatos y requisitos se encuentran en la página Web www.semarnat.gob.mx y www.cofemer.com, como Autorización de Traslado de Ejemplares Vivos de Especies Silvestres. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10/08/1998.

- Están exentos de este trámite:

  a) Mascotas y aves de presa, acompañadas de la marca y la documentación que demuestre su legal procedencia, o en su caso la marca correspondiente.

  b) Ejemplares adquiridos en comercios registrados, que cuenten con la documentación que demuestre su legal procedencia, o en su caso la marca respectiva.

  c) Material biológico de vida silvestre de colecciones científicas y museográficas debidamente registradas, con destino a otras colecciones científicas en calidad de préstamo o como donativo, acompañado de la constancia correspondiente expedida por la persona física o moral 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.

d) Ejemplares procedentes del o destinados al extranjero, que cuenten con autorización de exportación o con certificado al que se refiere la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres, expedido por la Secretaría.

- Será responsabilidad del personal del CIS efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte que integran la solicitud respectiva. En caso de ser necesario, podrá apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos reúnen las características y calidad requeridas.

- El Promovente (persona física o moral) que pretenda realizar movimientos de ejemplares vivos de especies silvestres dentro del territorio nacional con fines de reproducción, liberación, propagación, traslocación, repoblación, exhibición, investigación u ornamental o que pretenda intercambiar ejemplares con fines reproductivos o de exhibición o que pretenda realizar movimientos de ejemplares para rehabilitación, producto del decomiso, donación o entrega voluntaria, conforme a lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberá proporcionar al CIS en tiempo y forma la siguiente documentación:

  - Solicitud de traslado (debe contener datos generales de la persona responsable del movimiento, del sitio de procedencia y destino, anotando la clave de ambos sitios, vía de transporte, finalidad, nombre común y científico y cantidad de ejemplares por especie que se pretenden transportar, sistema de marcaje o identificación individual, etc.).
  - Copia de la documentación que acredite la legal adquisición, procedencia y posesión de cada ejemplar (factura, permiso de importación, etc.).
  - Los sitios de procedencia y destino deberán estar registrados.

- Cartas de no inconveniencia de las partes involucradas.
- Permiso, autorización, CITES o algún otro documento que avale el registro de los ejemplares ante la SEMARNAT.

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.
  - Revisar y evaluar las solicitudes de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres presentadas para su registro dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- Cuando la solicitud de autorización de traslado involucre como mínimo a dos estados diferentes podrá recibirse en las Delegaciones Federales como correspondencia para ser turnada a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para su atención.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de autorizaciones de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres emitidas / Número de solicitudes de autorizaciones de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del CIS los documentos (solicitud de traslado, copia de la documentación que acredite la legal adquisición, procedencia y posesión de cada ejemplar, sitios de procedencia y destino deberán estar registrados, cartas de no inconveniencia de las partes involucradas y permiso, autorización, CITES o algún otro documento que avale el registro de los ejemplares ante la SEMARNAT) entregados por el Promovente para trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres.
	2	Registra en base de datos establecida, analiza la documentación proporcionada y determina si los datos contenidos en dichos documentos son correctos y completos o no. *DATOS NO CORRECTOS Y/O INCOMPLETOS*
	3	Elabora propuesta de oficio de requerimiento dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres. Nota: Cabe mencionar, que sólo se elabora oficio de requerimiento por una vez, por lo que si la información solicitada no cumple con lo requerido, la solicitud se dictamina como negativa.
	4	Remite la propuesta de oficio elaborado al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando documentos soporte recibidos, con el objeto de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe propuesta de oficio y documentación anexa, verifica la información contenida y otorga su visto bueno, rubricando dicho oficio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera adecuaciones, las realiza en coordinación con el Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
	6	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio elaborado.
	7	Turna el oficio firmado y documentación pertinente a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para que realice su distribución correspondiente.
	8	Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía un tanto del original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente y continúa en la actividad No. 1. Nota: En caso de que el Promovente no presente la documentación requerida en un lapso de 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo, se rechaza el trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres y procede a archivar el expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente en la Base de Datos denominada “Documentos No Concluidos”. *DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS*
	9	Captura los datos generales y/o instalaciones del Promovente en la Base de Datos establecida para la autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres.
	10	Elabora oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres y lo entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, anexando la documentación recibida para su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	11	Recibe documentos (oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres y la documentación recibida), procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	12	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y adjunta documentos soporte y los proporciona a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su envío correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	13	Recibe el oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres debidamente firmado y documentos, obtiene copias fotostáticas procedentes y turna al CIS el original y copia (acuse de recibido) de la documentación, con la finalidad de que realice su distribución pertinente.
	14	Abre y archiva expediente integrando los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores, asimismo, registra el expediente en la Base de Datos implementada.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

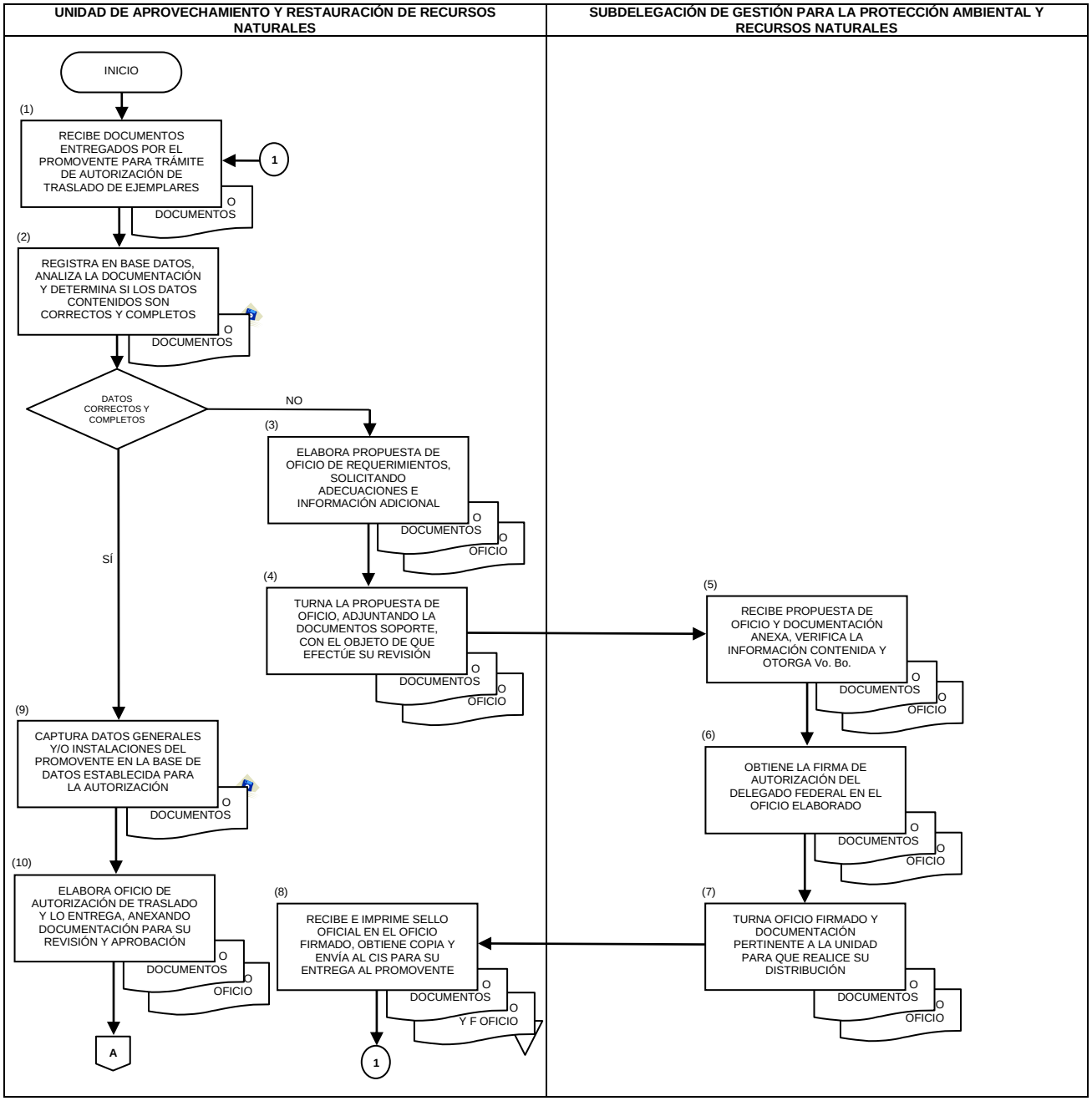
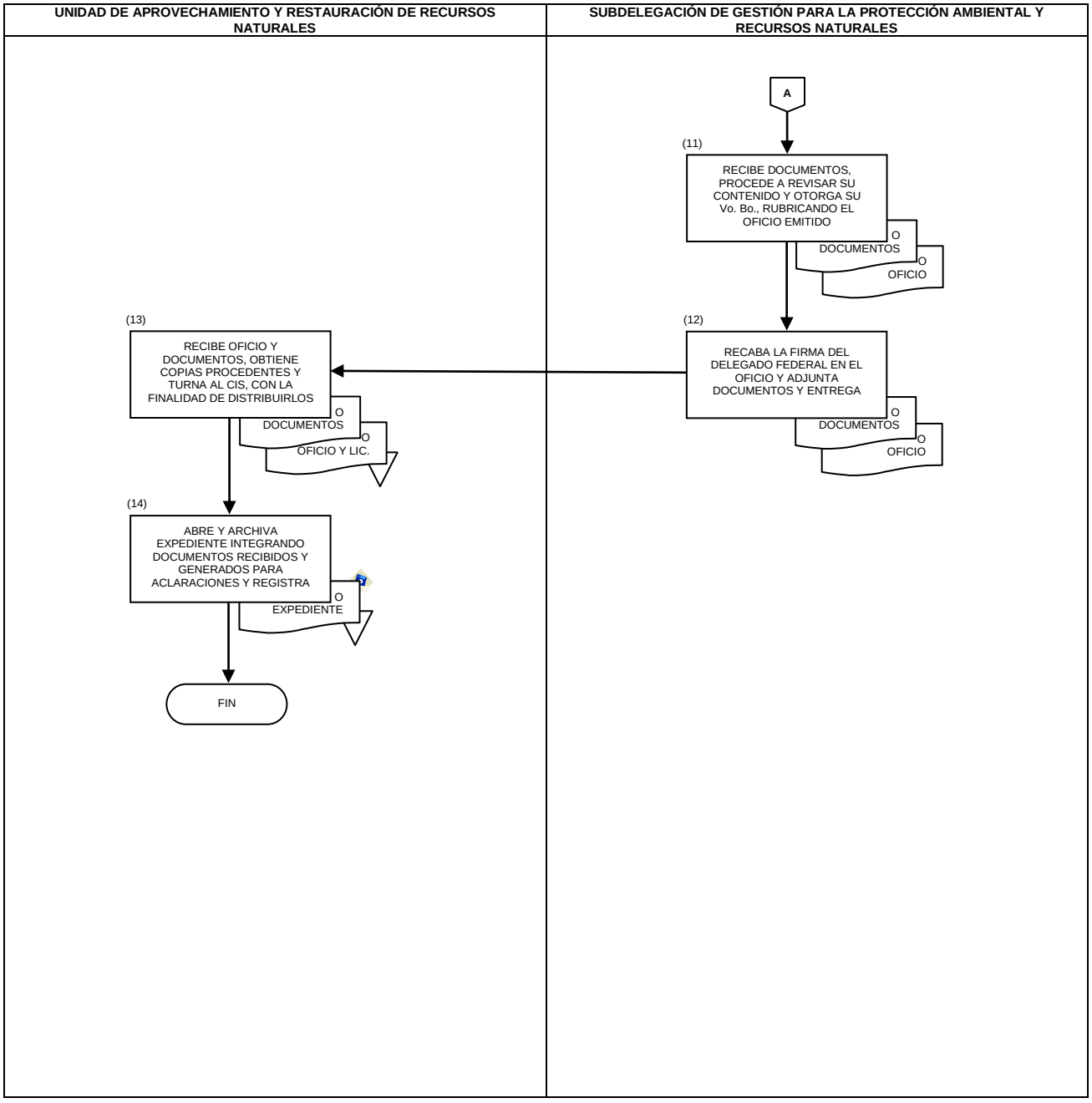


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y/o razón social[1]: _____ **R. F. C.[2]:**_____
Domicilio[3]: _____**Número:**_____

Colonia: _____**Delegación o municipio:** _____

Ciudad: _____ **Estado:** _____

C .P._____ **Teléfono y fax:** _____ **Correo electrónico:** _____

TIPO DE MOVIMIENTO[4]:

TRASLADO ☐ **INTERCAMBIO** ☐

5 Definitivo ○ **Temporal** **Período:** _____

6 Animales ○ **Trofeos de caza** ○ **Plantas** ○

Otros especificar:_____

Finalidad[7]: _____ **Vía de transporte[8]:**_____

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN[9]:
(Si requiere más espacio anexar relación).

Nombre común	Nombre científico	Marcaje	M	H	S/S	Total

LUGAR DE PROCEDENCIA[10]:

Razón social: _____
Domicilio: _____**No.**_____
Colonia_____ **Delegación o municipio:**_____
Ciudad:_____**Estado:**_____ **C. P.**_____
Teléfono y fax:_____
Clave de registro:_____

LUGAR DE DESTINO[11]:

Razón social: _____
Domicilio:_____**No.:**_____
Colonia:_____ **Delegación o municipio:**_____
Ciudad:_____**Estado:**_____ **C. P.:**_____
Teléfono y fax:___ _____
Clave de registro:_____

Nombre[12]:_____ **Firma[13]:**_____ **Fecha[14]:**_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y/o razón social	1	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) y/o la razón social del solicitante.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante (persona física o moral).
Domicilio	3	Domicilio fiscal del solicitante, calle, número interior y/o exterior, colonia, delegación o municipio, C. P., teléfono y fax con su clave lada y de ser el caso el correo electrónico.
Tipo de movimiento	4	Tipo de movimiento con una “X” si es únicamente traslado o intercambio.
Traslado	5	Marcar con una “X” si el traslado es definitivo o temporal, en caso de ser temporal indicar el período.
Tipos de ejemplares a mover	6	Marcar con una “X” si los ejemplares a mover corresponden a: animales vivos, trofeos de caza, plantas, en el caso de otros especificar de qué se trata.
Finalidad	7	Descripción clara y precisa de la finalidad del traslado.
Vía de transporte	8	Descripción detallada de la vía de transportación que se utilizará.
Relación y descripción	9	Nombre común, nombre científico, marcaje, sexo (M = macho, H = hembra, S/S = sin sexar) y total de los ejemplares a trasladar y/o intercambiar, si se requiere más espacio anexar relación correspondiente.
Lugar de procedencia	10	Lugar de procedencia de los ejemplares a trasladar y/o intercambiar, indicando: razón social, domicilio, calle, número interior o exterior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado, C. P., teléfono y fax (incluyendo la clave lada) y la clave de registro de la UMA origen.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar de destino	11	Lugar de destino de los ejemplares a trasladar y/o intercambiar, indicando: razón social, domicilio, calle, número interior o exterior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado, C. P., teléfono y fax (incluyendo la clave lada) y la clave de registro de la UMA destino.
Nombre	12	Nombre de la persona que solicita el traslado, anotando apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
Firma	13	Firma autógrafa de la persona que solicita el traslado.
Fecha	14	Día, mes y año de llenado de la solicitud.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la tercera política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

AUTORIZACIÓN Y EXPEDICIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES

OBJETIVO

Autorizar en tiempo y forma las remisiones y reembarques forestales, mediante el análisis de las solicitudes presentadas y el otorgamiento de los folios correspondientes, a fin de demostrar la legal procedencia de las materias primas, sus productos y subproductos forestales que requieren los titulares de aprovechamientos y plantaciones forestales comerciales, así como los titulares de los centros de almacenamiento y transformación, y titulares de autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reembarque Forestal.- Documento que acredita la legal procedencia de materias primas, sus productos y subproductos forestales cuando se trasladen del centro de almacenamiento o de transformación a cualquier destino.

Remisión Forestal.- Documento que acredita la legal procedencia de materias primas, sus productos y subproductos forestales durante su traslado del lugar de su aprovechamiento al centro de almacenamiento o de transformación u otro destino.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CUSTF.- Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales.

DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos Forestales, Autorizaciones de Cambio de Uso del Suelo y Plantaciones Forestales Comerciales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación", está previsto en el siguiente marco normativo:

  - Artículo 12 fracciones XXV y XXXIV, 16 fracciones XXIV y XXV y 115 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y artículos 93, 94, 95 fracción I y II, 97, 98, 99, 100, 101, 102,103, 105, 106, 107**,** 108 y 126 de su respectivo Reglamento vigente.
  - Artículo 194-N-5, fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos.
  - Artículos 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  - Artículo 39 fracción I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

- Para obtener la autorización de las remisiones o reembarques forestales, el Promovente deberá presentar en original y copia para la revisión de la documentación señalada en los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; Modalidad A: SEMARNAT 03-020 A; Modalidad B: SEMARNAT 03-020 B; Modalidad C: SEMARNAT 03-020 C; Modalidad A: SEMARNAT 03-061 A; Modalidad B: SEMARNAT 03-061 B; Modalidad C: SEMARNAT 03-061 C.

- El pago de derechos por la expedición de documentos que deban utilizar los interesados para acreditar la legal procedencia de materias primas, sus productos y subproductos forestales, de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal de Derechos. El pago se deberá efectuar en el formato: SAT-5 "Declaración General de Pago de Derechos" y en el formato electrónico e-5 cinco.

- Para dar trámite a la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos Forestales, Autorizaciones de Cambio de Uso del Suelo y Plantaciones Forestales Comerciales" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Modalidad A Trámite por primera vez sin inscripción en el SIEM

Datos:

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

Documentos:

a) En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el "Programa de Manejo Forestal" o previsto en el "Aviso de Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables con fines comerciales", así como, saldos. Cuando el trámite se realice a través de su Representante Legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
b) Pago de derechos correspondiente.

Modalidad C Trámite por primera vez con inscripción en el SIEM

Datos:

a) Lugar y fecha

b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite
c) Nombre del solicitante
d) Denominación o razón social del solicitante
e) Tipo de resolución otorgada: Autorización de aprovechamiento forestal maderable y/o no maderable; Aviso de aprovechamiento forestales no maderables; Aviso de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal comercial; Constancia de aviso de plantación forestal comercial; Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales; Notificación para saneamiento forestal
f) Número de oficio de resolución
g) Fecha de oficio
h) Código de Identificación Forestal asignado
i) Cantidad de folios solicitados
j) Cantidad por tipo de materia prima forestal, sus productos y subproductos a transportar
k) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional
l) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

a) En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos., incluyendo el volumen autorizado en el “Programa de Manejo Forestal” o previsto en el “Aviso de Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables con fines comerciales”, así como, saldos. Cuando el trámite se realice a través de su Representante Legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
b) Pago de derechos correspondiente.
c) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple de su registro.

Modalidad B Trámites subsecuentes

Datos:

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

k) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

a) Relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el "Programa de Manejo Forestal" o previsto en el "Aviso de Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables con fines comerciales", así como, saldos. En caso de plantaciones forestales comerciales no se requerirá la relación de marqueo a que se refiere el párrafo anterior.
b) Pago de derechos correspondiente.
c) Copia del Informe Anual.

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de "Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos, Plantaciones Forestales y Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales", serán los que a continuación se relacionan:

Trámite por primera vez

1. Que se encuentre vigente la: Autorización de aprovechamiento; Aviso de aprovechamiento de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal; Constancia de aviso de plantación forestal; Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales; Notificación para saneamiento forestal; Aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.

2. Las remisiones forestales que requisite y expida el titular del aprovechamiento forestal, de la plantación forestal comercial y cambio de uso del suelo en terrenos forestales no podrán exceder el volumen de aprovechamiento autorizado o previsto en el aviso correspondiente para la anualidad respectiva, de conformidad con el programa de manejo forestal o el estudio técnico relativo.

3. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización, relación de folios no utilizados y cancelados, y volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad correspondiente, o en su caso, el informe anual, o aviso correspondiente.

4. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.

5. Pago de derechos correspondiente.

Trámites subsecuentes

1. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización, relación de folios no utilizados y cancelados, y volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad correspondiente, o en su caso, el informe anual, o aviso respectivo.

2. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.

3. Pago de derechos correspondiente.

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

Modalidad A Trámite por primera vez sin inscripción en el SIEM

Datos:

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

m) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del centro de almacenamiento o de transformación.
b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
c) Pago de derechos correspondiente.

Modalidad C Trámite por primera vez con inscripción en el SIEM

Datos:

a) Lugar y fecha
b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite
c) Nombre del solicitante
d) Denominación o razón social del solicitante
e) Tipo de resolución otorgada: Oficio de Autorización de Funcionamiento; Aviso de Funcionamiento
f) Número de oficio de resolución
g) Fecha de oficio
h) Código de Identificación Forestal asignado
i) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional
j) Cantidad de folios solicitados
k) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del centro de almacenamiento o de transformación.
b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
c) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple de su registro.
d) Pago de derechos correspondiente.

Modalidad B Trámites subsecuentes

Datos:

a) Lugar y fecha

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

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

Trámite por primera vez

1. Que se cuente con: Autorización para el funcionamiento; Aviso de funcionamiento.

2. La solicitud de Reembarques Forestales es para el transporte de las materias primas forestales, sus productos y subproductos, señaladas en el Artículo 94 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

3. Que el tipo de materias primas sea congruente con el tipo de documento que se solicita.

Trámites subsecuentes

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

- Los oficios de prevención y de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS), Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) y deberán estar firmados por el Titular de la Delegación Federal en el Estado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Remisiones o reembarques forestales expedidas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de solicitudes para la obtención de remisiones o reembarques forestales expedidas en el tiempo establecido / Número de solicitudes para la obtención de remisiones o reembarques forestales recibidas)*100

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de solicitudes resueltas / Número de solicitudes recibidas)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos, Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación", así como, los datos y documentos soporte (ver políticas de operación) entregados por el Promovente e integra el expediente correspondiente.
	2	Verifica que se registren los datos relevantes de la solicitud presentada con sus anexos respectivos (Titular, número de bitácora, fecha de ingreso), en su carpeta de control establecida para tal efecto.
	3	Revisa la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos, Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" y los documentos presentados, con base en los criterios de revisión para el otorgamiento de remisiones y reembarques forestales (ver políticas de operación).
	4	Determina si la documentación recibida respecto a las solicitudes cumple o no con los requisitos establecidos en la normatividad emitida en la materia. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	5	Elabora en original y dos copias oficio de prevención dirigido al Promovente para que realice las adecuaciones pertinentes o remita la documentación faltante de su solicitud, dentro de los diez días hábiles a la presentación de la solicitud.
	6	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y entrega al Titular de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	7	Recibe el oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando dicho oficio. Nota: En el caso de que el oficio de prevención requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo los cambios necesarios.
	8	Obtiene la rubrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales, así como la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado en el oficio emitido, procede a registrarlo en su carpeta de control y lo envía al CIS para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para archivo y control.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	9	Recibe de la UARRN información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por el Centro Integral de Servicios y continúa en la actividad No. 3. Nota: Se tendrá el plazo que restare para completar los 15 días hábiles a partir de recibida la solicitud, que se tienen para resolverla, y en el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente desahogue la prevención, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento) *SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	10	Captura la información recibida en su carpeta de control establecida y procede a revisarla, conforme a los plazos y criterios de revisión establecidos y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Ingresa al Sistema Nacional de Gestión Forestal para prellenar los formatos que se autorizan con los datos del aprovechamiento o centro de almacenamiento correspondiente y de las materias primas, sus productos y subproductos forestales a transportar.
	12	Elabora dos originales y una copia del oficio de otorgamiento, anexando las remisiones o reembarques forestales impresos, rúbrica el oficio elaborado y lo entrega al Titular de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación.
	13	Recibe el oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando dicho oficio. Nota: En el caso de que el oficio y el expediente requieran adecuaciones, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
	14	Obtiene la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado, en el oficio emitido y lo envía al Centro Integral de Servicios para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento acompañado de las remisiones o reembarques autorizados. ⇒ Original.- Para firma de recibido por el Promovente. ⇒ Copia.- Delegado de la PROFEPA en el Estado.
	15	Recibe del CIS los acuses de recibido obtenidos para su integración al expediente, una vez registrada y procesada la documentación recibida para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**15**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficios de prevención, oficios de negativa y/o otorgamiento de remisiones o reembarques forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

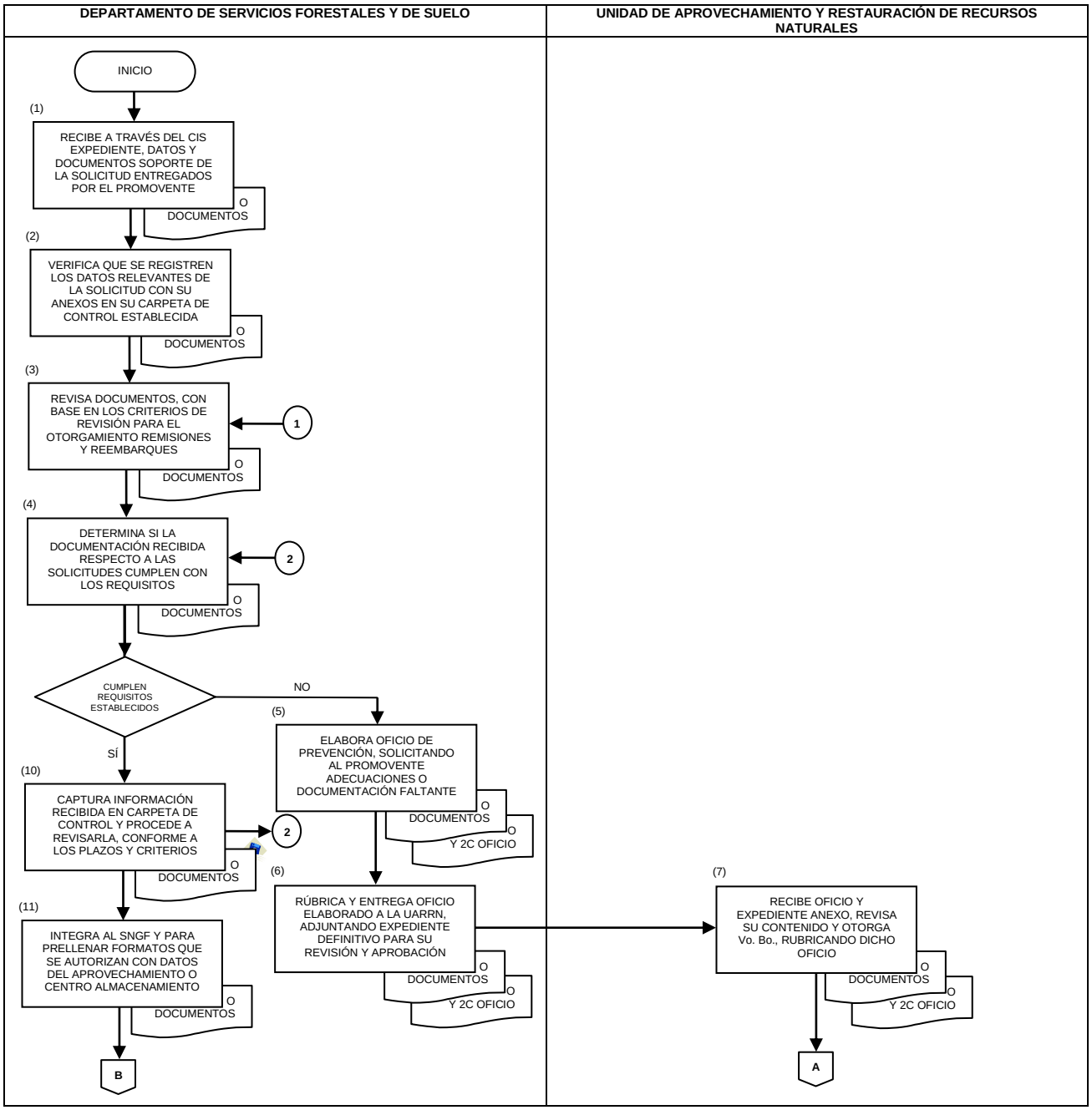
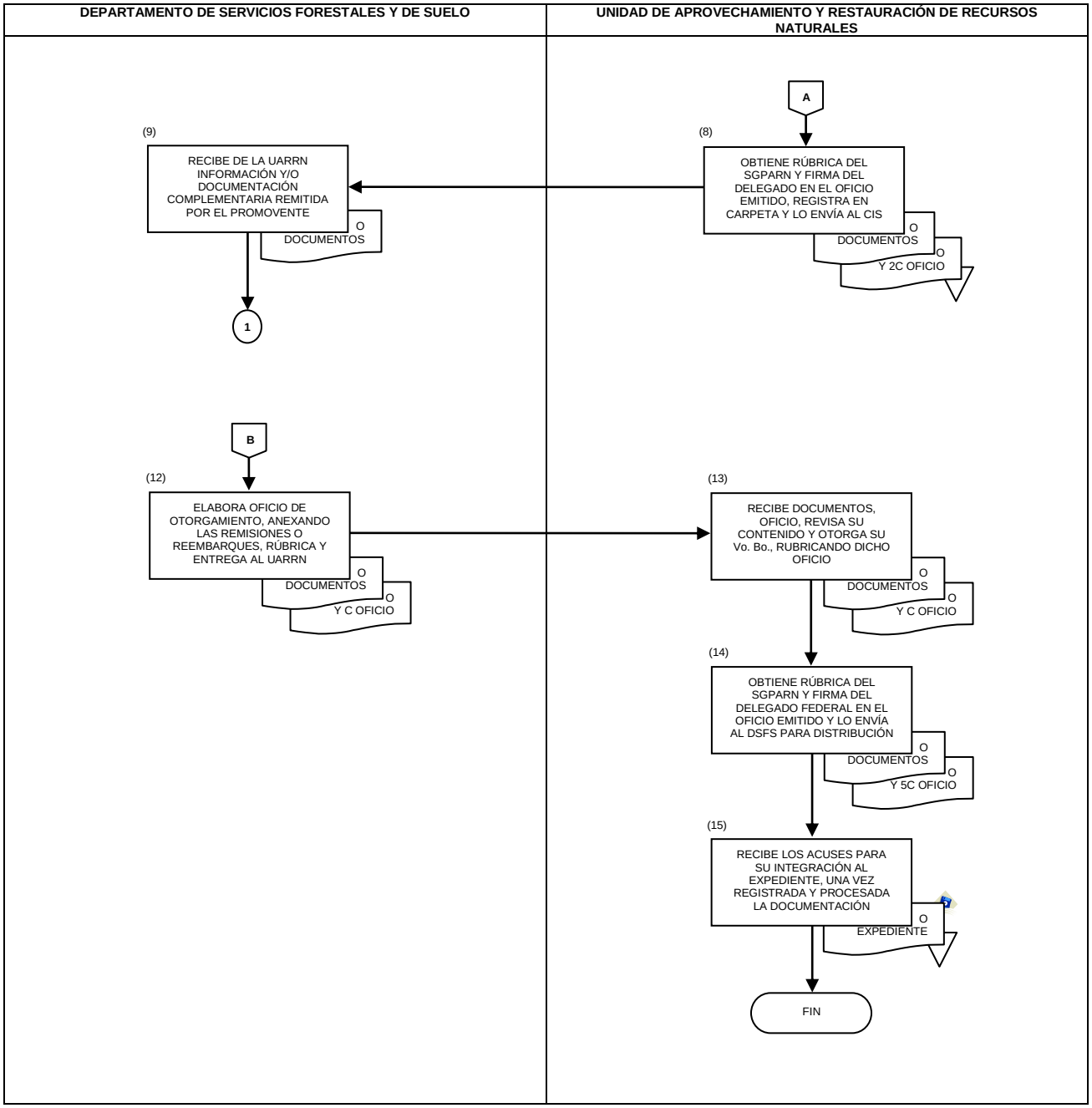


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL

OBJETIVO

Controlar las emisiones de contaminantes a la atmósfera originadas por la realización de combustiones a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal, mediante el análisis y evaluación de las solicitudes presentadas por los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, así como, verificando la estricta observancia de las medidas máximas de seguridad y condiciones favorables para la dispersión de contaminantes al aire, con la finalidad de emitir las resoluciones que permitan la capacitación del personal encargado del combate de incendios dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Combustión a Cielo Abierto.- Quema de materiales combustibles al aire libre, cuyas emisiones contaminantes a la atmósfera no están sujetas a ninguna forma de control.

Contaminación.- Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición natural.

Control.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Emisión Contaminante.- Descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Fuente Fija.- Toda instalación asentada de manera permanente en un lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera de los sectores industriales incluidos en el Artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Oficio Resolutivo.- Documento legal mediante el cual se condiciona la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción federal. Puede ser positivo, negativo, de desistimiento o de requerimiento de información faltante.

Reglamento.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Zona de Jurisdicción Federal.- Señaladas en las disposiciones legales aplicables. Se refieren, especialmente a: a) Los sitios ocupados por las instalaciones de las terminales de transporte público federal terrestre, aéreo y acuático; b) Los parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación y c) La Zona Federal Marítimo Terrestre.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de solicitud de permiso es de carácter obligatorio para las personas físicas o morales propietarias de fuentes fijas de jurisdicción federal que deseen realizar combustión a cielo abierto. Dicha solicitud deberá ser presentada con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, contados a partir de la fecha programada del evento.

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por conducto del Departamento de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes responsabilidades:
    - Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes para llevar a cabo la combustión a cielo abierto, de conformidad con el Artículo 27 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
    - Identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas de mitigación necesarias para atenuar los impactos y restablecer o compensar las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación que se causara con la realización de un proyecto en cualquiera de sus etapas, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
    - Revisar y autorizar las solicitudes que se presenten, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al inicio de las actividades, en virtud de que se dará respuesta en un periodo igual.
    - Atender aquellas solicitudes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, a fin de llevar a cabo su análisis y dictamen correspondiente.

- Integrar y analizar el expediente de la solicitud presentada.
- Emitir respuesta a la solicitud presentada en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de su fecha de recepción en el Centro Integral de Servicios.
- Requerir en un plazo máximo de 2 días hábiles a las personas físicas o morales interesadas en realizar combustión a cielo abierto, la información faltante, en su caso.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por los establecimientos industriales, comerciales o de servicios interesados en llevar a cabo combustiones a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios de la Delegación Federal, en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles, conforme a los criterios y lineamientos fijados para tal efecto.

- El personal del Centro Integral de Servicios, será responsable de efectuar la revisión de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- Las autorizaciones de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal, deberán integrar la información consistente en: Croquis de localización; Volúmenes de materiales y combustible a utilizar; Personal que se capacitará; Programa calendarizado de combustiones; Equipo de seguridad empleado en las combustiones.

- El presente procedimiento deberá estar vinculado invariablemente con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a: “Permiso para la combustión a cielo abierto” (SEMARNAT-05-004).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolutivos de permiso para la Combustión a Cielo Abierto
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión Ambiental
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de autorizaciones de permisos para la Combustión a Cielo Abierto otorgadas / Número de solicitudes de permisos para la Combustión a Cielo Abierto recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	1	Recibe a través del CIS los documentos entregados por el Promovente (establecimientos industriales, comerciales o de servicios) que a continuación se relacionan: ⇒ Escrito libre en original y copia. ⇒ Croquis de localización del predio, indicando el lugar preciso en el que se efectuarán las combustiones, así como las construcciones y colindancias más próximas y las condiciones de seguridad que imperan en el lugar. ⇒ Programa calendarizado, en el que se precise la fecha y horarios en los que tendrán lugar las combustiones. ⇒ Tipos y cantidades de combustible que se incinerará. ⇒ Constancia de recepción del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	2	Recibe el trámite en el SINAT y registra la solicitud de permiso para combustión a cielo abierto en su carpeta de control e integra expediente respectivo conforme a los criterios, lineamientos y procedimientos internos.
	3	Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. Nota: - La Delegación Federal en el Estado, cuenta con un tiempo de respuesta para la solicitud realizada de 5 días hábiles. Dicho plazo será prorrogable por una sola vez y por un periodo máximo de 5 días hábiles, en aquellos en que la Delegación Federal requiera al interesado mayores elementos de justificación. - Se reanudará el conteo del plazo de respuesta al día hábil siguiente de haber cumplido el referido requerimiento. Si al término de este plazo, la Delegación Federal no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Descarga en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites solicitud y folio de información complementaria y elabora en original y tres copias comunicado dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.
	5	Turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el comunicado elaborado, anexando los documentos recibidos, así como, registra en el SINAT, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
	6	Recibe documentación, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el comunicado emitido. Nota: En el caso de que el comunicado requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.
	7	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el comunicado para su envío.
	8	Envía al Centro Integral de Servicios comunicado debidamente firmado y documentación pertinente para su entrega al Promovente, asimismo, registra información necesaria del comunicado y Promovente en la base de datos implementada para control y seguimiento y archiva expediente. ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido remitido por CIS para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
Departamento de Gestión Ambiental	9	Registra los datos relevantes de la solicitud de permiso para combustión a cielo abierto en su carpeta de control, asimismo, en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites la revisión de los documentos recibidos.
	10	Analiza información pertinente, elabora en original dictamen técnico y proyecto de resolución, asimismo, oficio de autorización para que se lleve a cabo la combustión a cielo abierto, rúbrica los documentos generados e ingresa en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites la documentación para su firma.
	11	Entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales los documentos debidamente clasificados y con la documentación soporte necesaria para su revisión y autorización correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	12	Recibe dictamen técnico, proyecto de resolución y oficio de autorización, procede a revisar su contenido y otorga su Vo. Bo. respectivo. Nota: En el caso que la documentación elaborada requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental las correcciones procedentes.
	13	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado en los documentos emitidos, para que se distribuyan al Promovente y áreas involucradas.
	14	Remite al Departamento de Gestión Ambiental la documentación firmada para dar continuidad a su trámite y entrega al Promovente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	15	Recibe documentación debidamente autorizada, procede a su registro de la información pertinente de los documentos autorizados en su carpeta de control, tramita folio y sello respectivo.
	16	Obtiene cuatro copias fotostáticas de los documentos autorizados y los envía para su entrega al Centro Integral de Servicios de la Delegación Federal. Nota: Cabe mencionar que únicamente al CIS se envía el original del dictamen técnico, proyecto de resolución, oficio de autorización y el acuse de recibido correspondiente para su entrega al Promovente. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Autoridad Estatal competente para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido remitido por Centro Integral de Servicios para archivo y control.
	17	Archiva documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior y registra el expediente en la Base de Datos establecida como trámite concluido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Dictamen técnico, proyecto de resolución y oficio de autorización de los permisos para la Combustión a Cielo Abierto en Zonas de Jurisdicción Federal autorizados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

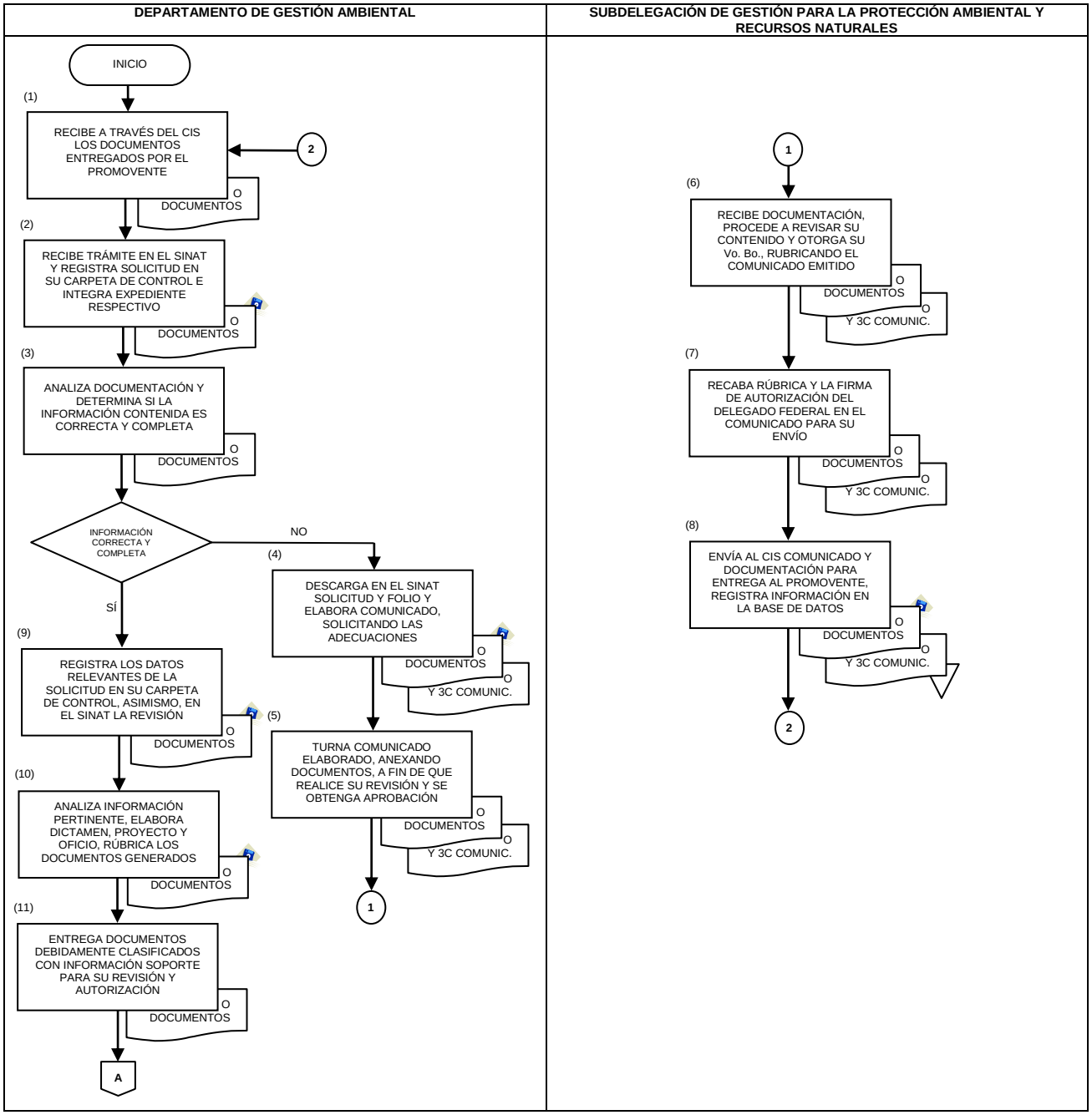
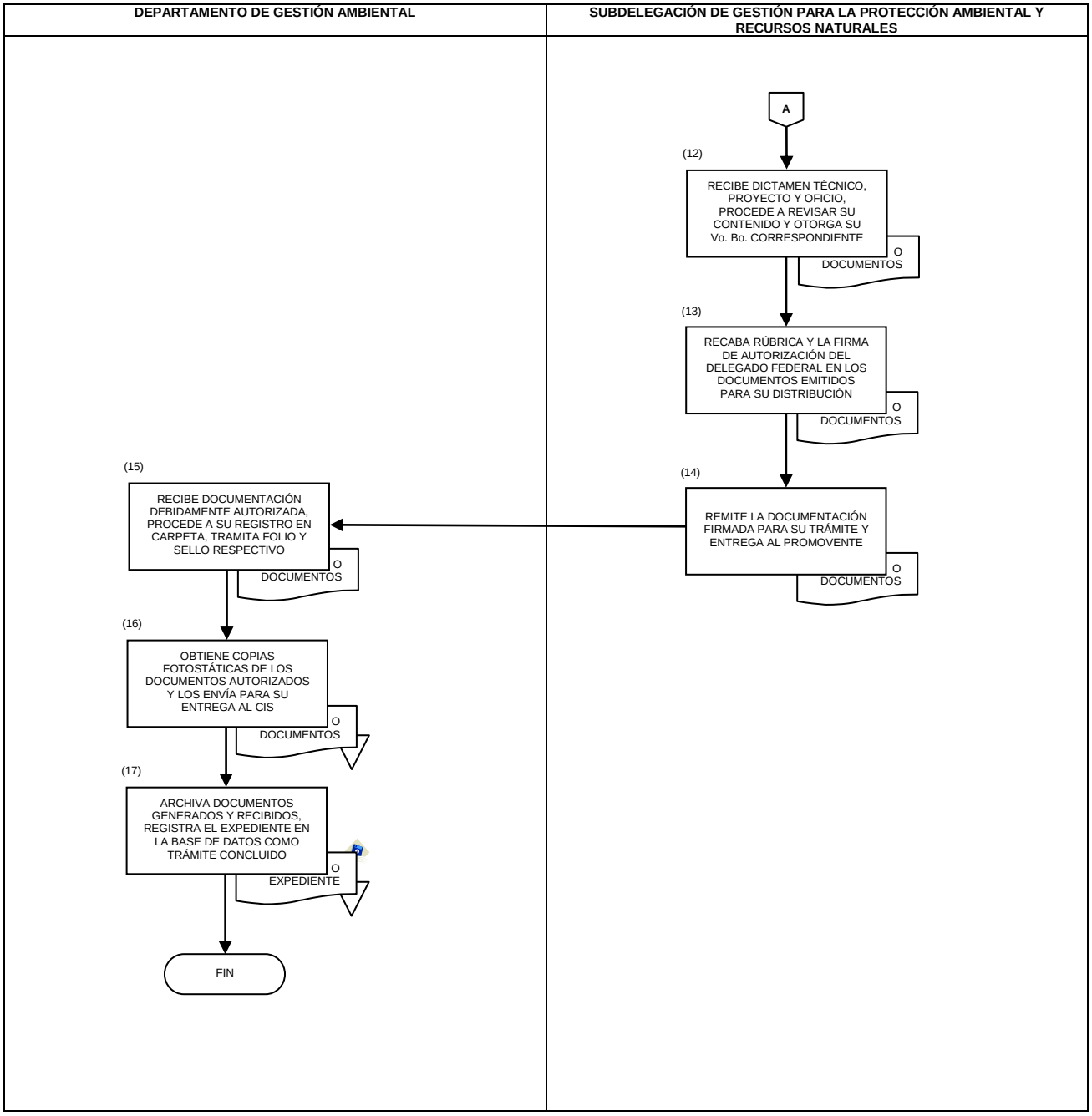


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Luis García Amaya**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Gestión Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS

OBJETIVO

Evaluar los avisos de inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos presentadas por personas físicas o morales (públicas o privadas), identificando quienes son generadores y principalmente el tipo y cantidad de residuos que se generan para su registro correspondiente, con la finalidad de establecer las acciones que permitan encauzar la política ambiental para la prevención y control de la contaminación dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Contaminación.- Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición natural.

Generación.- Acción de producir residuos peligrosos.

Generador.- Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos peligrosos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Manejo de Residuos Peligrosos.- Conjunto de operaciones que incluyen el almacenamiento, recolección, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de los residuos peligrosos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de residuos peligrosos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Residuo Peligroso.- Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que los confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que establece la LGPGIR. Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables o biológicos infecciosos, represente un peligro para el equilibrio ecológico y al ambiente.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGA.- Departamento de Gestión Ambiental.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGPGIR.- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

REGLAMENTO.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

RLGPGIR.- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

RP.- Residuo Peligroso.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de “Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos” deberá ser realizado por el generador de residuos peligrosos, de acuerdo a lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y en el Artículo 43 de su Reglamento (RLGPGIR).

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por conducto del Departamento de Gestión Ambiental (DGA), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Coordinar el proceso de Inscripción de la Empresa Generadora de Residuos Peligrosos, así como, efectuar el seguimiento correspondiente.
  - Revisar y evaluar los “Avisos de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos” presentados por personas físicas o morales (públicas o privadas) e identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas preventivas y/o correctivas, que permitan contribuir a la disminución de los índices de contaminantes al aire, suelo y agua dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
  - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir a través del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso para su análisis y evaluación.
  - Requerir con un plazo máximo de 10 días hábiles información faltante al Promovente, en caso de que se detecten irregularidades; de lo contrario, se deberá integrar el expediente respectivo y se relacionará para su seguimiento.

- Integrar y sistematizar el expediente al inventario estatal de residuos peligrosos la información contenida del “Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos”.

- El fundamento jurídico que da origen al trámite son los artículos 46 y 47, de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8-X-2003 y para dar trámite a las solicitudes presentadas por personas físicas o morales (públicas o privadas) interesadas en registrarse como empresas generadoras de residuos peligrosos, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles, conforme a los criterios y lineamientos fijados para tal efecto.

- El personal del Centro Integral de Servicios (CIS), será responsable de efectuar la revisión de las solicitudes y documentos soporte que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, podrá apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos reúnen las características y calidad requeridas.

- El “Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos” tendrá que presentarse en original y copia y actualizarse cada vez que la empresa modifique la generación en cantidad y tipo de residuos peligrosos que originalmente se manifestaron; Asimismo, los requisitos y el formato para el registro como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica:*www.semarnat.gob.mx/portal/semarnat*

- Las solicitudes recibidas tendrán que ser registradas en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) y darle el seguimiento correspondiente conforme al grado de avance de dichas solicitudes.

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a:

  - SEMARNAT-07-017 A.- Registro como empresa generadora de residuos peligrosos modalidad general.
  - SEMARNAT-07-017 B.- Registro como empresa generadora de residuos peligrosos modalidad bifenilos policlorados.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Empresas registradas como generadoras de residuos peligrosos
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión Ambiental
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Empresas registradas como generadoras de residuos peligrosos / Número de solicitudes de aviso de inscripción recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) documentos entregados por el Promovente para la autorización del "Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos" que se relacionan a continuación: ▪ Original y copia del formato debidamente requisitado. ▪ Medio magnético de la documentación proporcionada. ▪ Constancia de recepción del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT). ▪ Y demás requisitos estipulados en COFEMER (Comisión Federal de Mejora Regulatoria).
	2	Integra expediente con un plazo de tres días a partir de su ingreso conforme a lineamientos internos, analiza la documentación remitida y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	3	Elabora comunicado en original y cinco copias dirigido al Promovente, mediante el cual solicita las adecuaciones pertinentes e información adicional de los documentos presentados.
	4	Registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites como solicitud de información complementaria y turna el comunicado elaborado, adjuntando la documentación recibida al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, con el objeto de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe comunicado y documentos anexos, verifica la información contenida en la documentación y otorga su Visto Bueno, rubricando el comunicado elaborado. Nota: En el caso de que el comunicado requiera cambios en cuanto a su contenido, los realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	6	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el comunicado, con el objeto de que sea distribuida la documentación al Promovente a través del CIS.
	7	Remite al Centro Integral de Servicios comunicado debidamente firmado y documentos anexos para su entrega al Promovente, registra en la base de datos dicho documento y archiva expediente. ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Responsable del Sistema Nacional Automatizado de Trámites para su registro. ▪ Copia.- Acuses de recibido por conducto del CIS para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	8	Realiza la integración del expediente correspondiente y revisa la información del “Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos”, tales como: cantidad y tipo de residuos peligrosos.
	9	Registra los datos relevantes de la información requerida para fines estadísticos en el inventario estatal de residuos peligrosos el “Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos” recibido y lo integra al expediente respectivo.
	10	Elabora y envía reporte mensual del análisis de “Avisos de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos” a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas para su control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Archiva el expediente en orden alfabético, adjuntando la documentación generada y recibida durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**11**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Aviso de Inscripción como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos autorizado**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

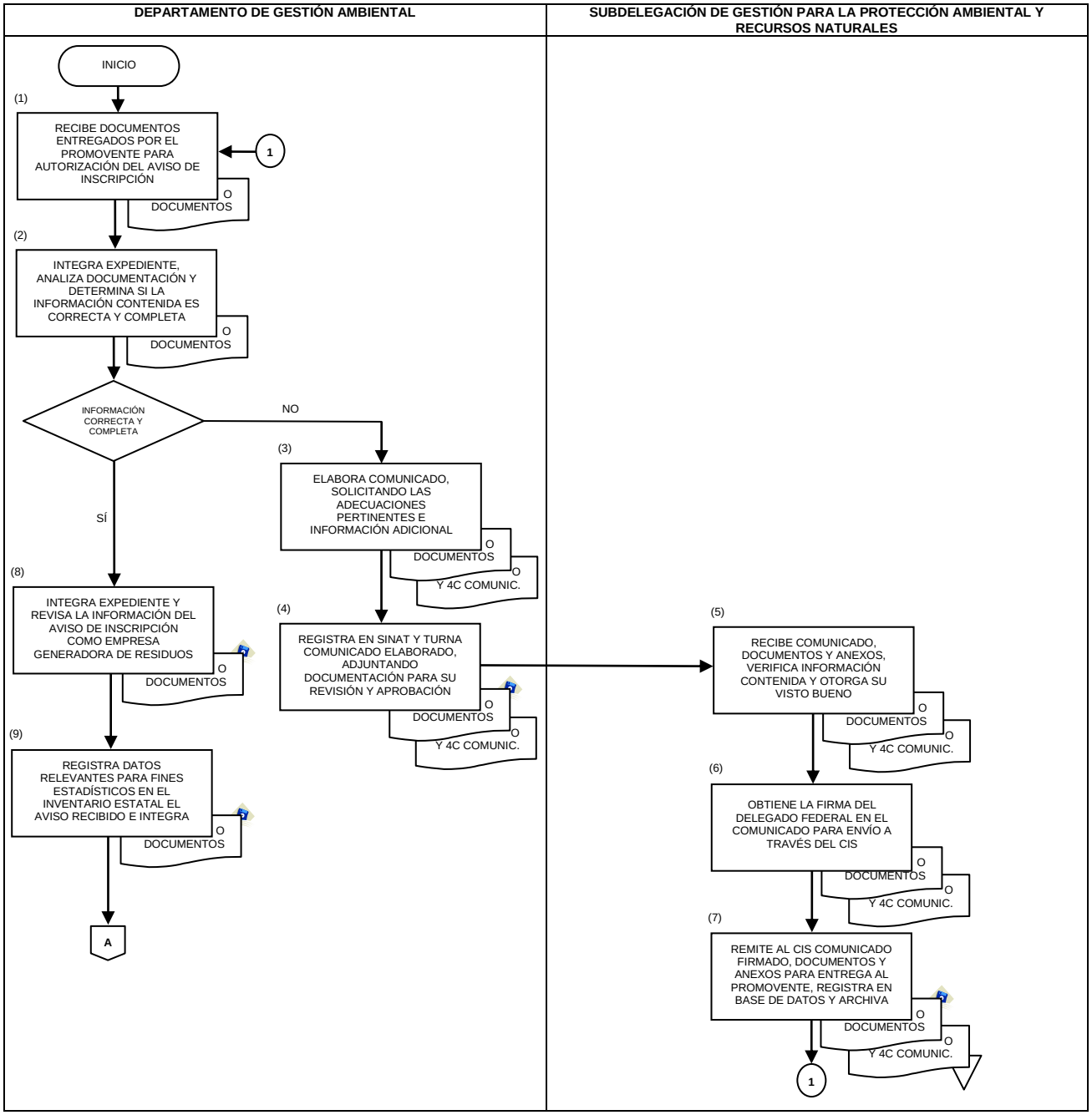
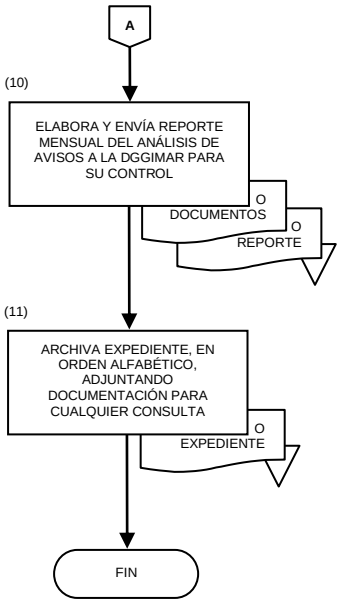


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación a la primera y última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Luis García Amaya**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Gestión Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

OBJETIVO

Evaluar el registro de modificación de las “Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre” (UMA´s), en su modalidad ampliación de especies, cambio de representante legal, ampliación de superficie, modificación del plan de manejo o cambio de representante técnico, con base en la aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el objeto de otorgar la modificación correspondiente que permita la adecuada operación y manejo de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales de la UMA dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Conservación.- 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.

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

Hábitat.- Sitio específico en un medio ambiente físico, ocupado por un organismo, por una población, por una especie o por comunidades de especies en un tiempo determinado.

Legitimo Poseedor.- Poseedor de buena fe en los términos del código civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la república en materia federal.

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.- 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 silvestre 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.

Persona Física.- Aquel contribuyente que se constituye de un sólo individuo.

Persona Moral.- Aquel contribuyente que se constituye por una Empresa, Asociación u Organización.

Plan de Manejo.- 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´s y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

Población.- Conjunto de individuos de una especie silvestre que comparten el mismo hábitat, Se considera la unidad básica de manejo de las especies silvestres en vida libre.

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

Unidad 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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

LFD.- Ley Federal de Derechos.

LGEEPA.- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

RLGVS.- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, normará el Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA´s), apegándose a los artículos 39, 40 y 41 de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS) y Articulo 47 del Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre vigente, así como en el Numeral IV del "Manual de Procedimientos para autorizaciones, permisos, registros, informes y avisos relacionados con la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos".

- La modificación al registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre para las UMA´s registradas después del año 2000, sin costo alguno para el Promovente, según la Ley Federal de Derechos, son las siguientes:

    - en su modalidad de ampliación de superficie, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-A.
    - en su modalidad de ampliación de especies, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-B.
    - en su modalidad cambio de representante legal, se presenta mediante el formato de aviso SEMARNAT-08-011-C.
    - en su modalidad modificación de plan de manejo, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-D.
    - en su modalidad cambio de responsable técnico, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-E.

- Para dar trámite a los avisos de modificación de Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA´s) presentadas por personas físicas o morales, propietarios o legítimos poseedores de los predios, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles, adjuntando los formatos y demás documentación prevista para el trámite SEMARNAT-08-011, en cualquiera de sus modalidades.

- Será responsabilidad del personal del CIS efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- El Promovente, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberá proporcionar al CIS la siguiente documentación:

    - Formato de aviso de modificación para el Registro de Unidades de Manejo para la Conservación y Aprovechamiento de Vida Silvestre (UMA), mediante el formato publicado en el D.O.F. 10-VIII-1998, debidamente requisitado por el Interesado.
    - Para empresas o personas morales, presentar copia del acta constitutiva y copia del poder notarial a favor de la persona que se desempeñe como representante legal, en caso de cambio de titular.
    - Plan de Manejo en el formato oficial, debidamente llenado y firmado por el Promovente y el responsable técnico, cuando se trate de ampliación de especies, o modificación del plan de manejo existente.

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, tendrá las siguientes responsabilidades:

    - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del Centro Integral de Servicios a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.
    - Revisar y evaluar los avisos de modificación de registro de UMA dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- Para el caso de los oficios requerimientos turnados al Promovente, éste deberá ingresar la información, documentación o aclaración solicitada en un lapso de 10 días hábiles a partir de la recepción del mismo.

- El Promovente recibirá el oficio de notificación de su aviso de modificación, el cual es expedido de manera personal e intransferible en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y del Reglamento Interior de la SEMARNAT y será válido con la firma y el nombre del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

- El presente procedimiento deberá estar vinculado invariablemente con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a: Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (SEMARNAT-08-011); Autorización de aprovechamiento extractivo (SEMARNAT-08-023) e Informe de aprovechamiento de vida silvestre (SEMARNAT-08-024).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de modificación de registros de Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA´s)

Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de avisos de modificación expedidos / Número de avisos de modificación solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos entregados por el Promovente para trámite de "Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre" (anexo 1) y verifica documentación de respaldo y correcto llenado del formato oficial.
	2	Identifica la documentación legal y la envía a través de memorando a la Unidad Jurídica, adjuntando en su caso el oficio con el plan de manejo dirigido a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para su análisis, evaluación y dictamen.
	3	Obtiene la documentación referente al dictamen jurídico de la de la Unidad Jurídica, en los casos de incorporación de superficie.
	4	Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA*
	5	Elabora propuesta de oficio de requerimientos dirigido al Promovente, solicitando las modificaciones procedentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite del "Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre", integra expediente y registra en la base los datos pertinentes.
	6	Entrega a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	7	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	8	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido.
	9	Envía el oficio firmado y documentación a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de los Recursos Naturales para que continúe con el trámite de su distribución respectiva.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: En caso de que el Promovente no presente la documentación requerida en el plazo establecido, se rechaza el trámite de “Aviso de modificación de Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)”, archiva el expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente y del registro respectivo en la Base de Datos denominada “Documentos No Concluidos”. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	11	Captura los datos generales de la modificación al “Registro de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)” y registra dicha modificación en la Base de Datos denominada “Sistema estatal de registro de UMA´s”.
	12	Elabora el oficio para notificar acuse de recibo y modificación del registro y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	13	Recibe documentos, oficio y registro de la modificación, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales las correcciones.
	14	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y registro de la modificación de la UMA elaborado, anexa documentación y los entrega a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su envío.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	15	Recibe el oficio, “Aviso de modificación del registro de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)” debidamente firmados y documentos, obtiene copias fotostáticas y remite al CIS el original y copia (acuse de recibido) de dicha documentación, a fin de que proceda a su distribución.
	16	Integra en el expediente los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos para cualquier aclaración posterior, registrando el expediente en la Base de Datos implementada para tal propósito.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Aviso de modificación de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre autorizados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

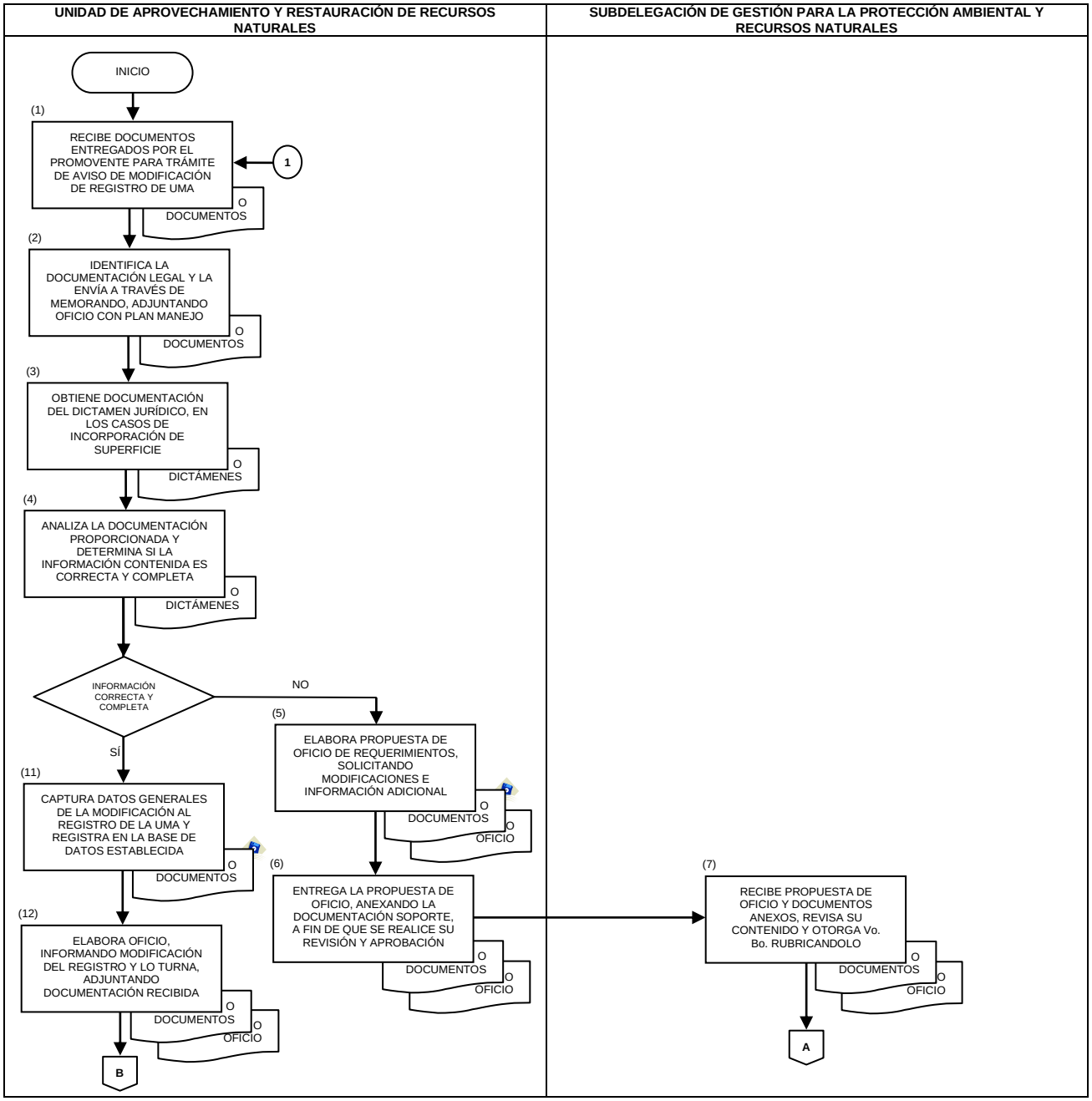
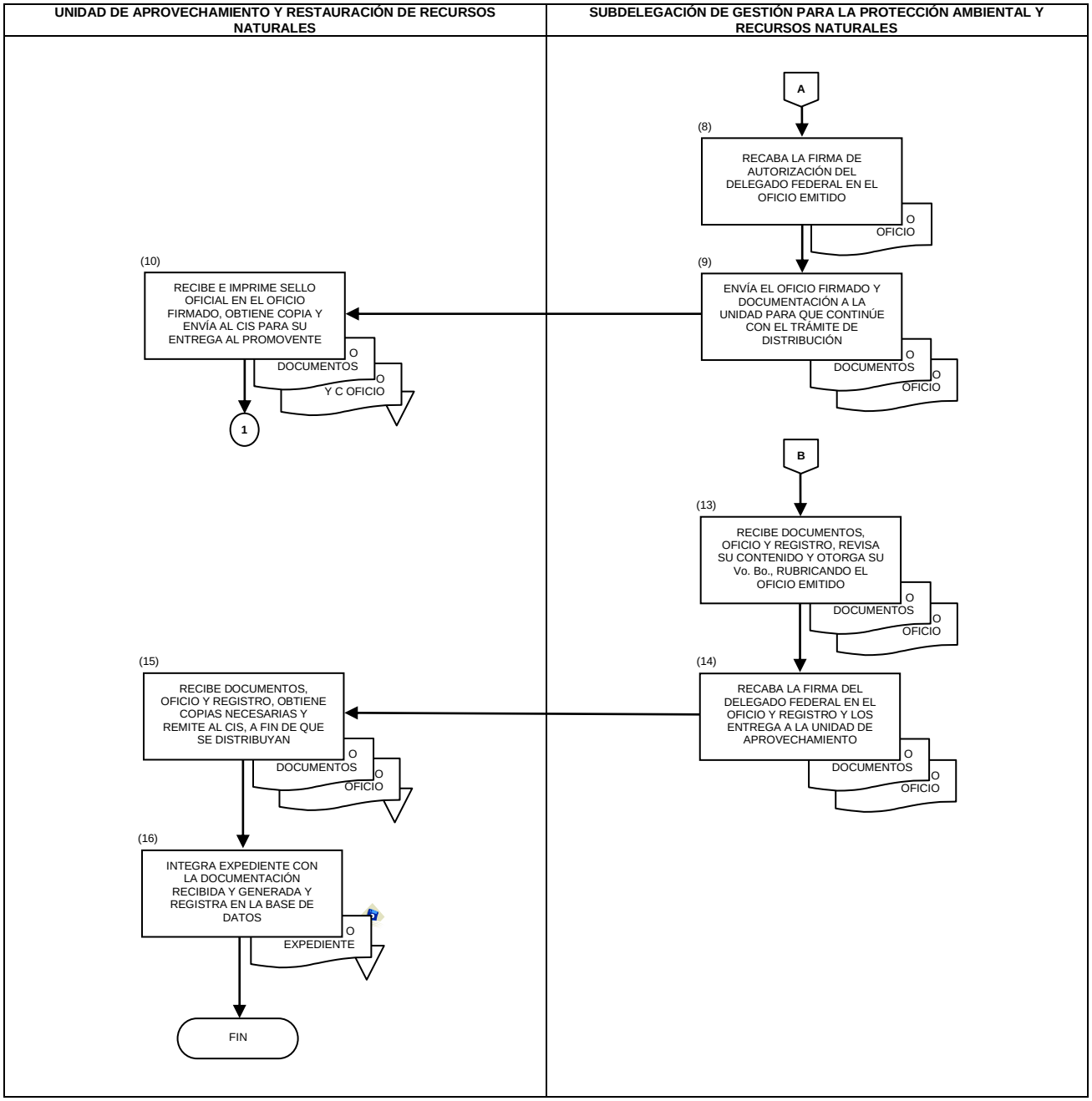


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **AVISO DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE**

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud:

AVISO DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

NOMBRE DE LA UMA: (1)

CLAVE DE REGISTRO: **(2)**

A) SUPERFICIE

SUPERFICIE AUTORIZADA **(3)**_____
MODIFICACIÓN, AUMENTAR: **(4)**_____
DISMINUIR: **(5)**_____
DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN: **(6)**_____

B) ESPECIES

AUTORIZADAS: **(7)**_____

MODIFICACIÓN, INCLUIR: **(8)** _____
_____
EXCLUIR: **(9)** _____
_____
DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN **(10)**_____
_____
_____

Nota: *En caso de incluir especies exóticas deberá presentar en anexo el informe preliminar de riesgo y para el caso de fauna deberá enviar el visto bueno por parte de la Delegación Federal de SEMARNAT en el Estado.*

C) RESPONSABLE TÉCNICO

NOMBRE: **(11)**_____
PROFESIÓN: **(12)**_____
EXPERIENCIA EN MANEJO DE VIDA SILVESTRE: AÑOS **(13)** _____
ESPECIES **(14)** _____

DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN: **(15)**_____
_____

D) PLAN DE MANEJO (16)

DEBERÁ PRESENTARSE EN EXTENSO EL APARTADO QUE SE MODIFICARÁ DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE MANEJO EN VIDA LIBRE O INTENSIVO SEGÚN SEA EL CASO.
SI SE MODIFICA TODO EL PLAN DE MANEJO DEBERÁ PRESENTARSE DE FORMA COMPLETA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE EL CASO REQUIERA.

(17)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

(18)

_____ A _____ DE _____ DE 200 _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **AVISO DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la UMA	1	Nombre completo de la UMA, tal y como fue autorizada y registrada.
Clave de registro	2	Clave de registro asignada en la autorización.
Superficie autorizada en el registro	3	Superficie con la que fue otorgado el registro y especificar la modificación de la misma.
Superficie por aumentar	4	Cantidad en que se incrementa la superficie y presentar la documentación que acredite la legal propiedad (privada, concesión, por poder, ejido, etc.).
Superficie por disminuir	5	Cantidad de superficie a disminuir declarando la razón por la cual sucede la disminución, en su caso.
Documentos que presenta para justificar la modificación	6	Fotocopias el documento justificatorio, si es necesario.
Citar las especies (ejemplares) autorizadas con nombre común y científico	7	Especies autorizadas al momento de otorgar el registro y en su caso la inclusión o exclusión de especies de flora y fauna silvestre, incluyendo nombre común y científico. Especies exóticas, deberá anexar a su solicitud un Informe Preliminar de Riesgo con el visto bueno de la Delegación Federal en la entidad correspondiente. Para el caso de la exclusión, deberá anotar las causas de dicha exclusión.
Modificación por incluir	8	Descripción clara y precisa de la modificación a incluir.
Modificación por excluir	9	Descripción clara y precisa de la modificación a excluir.
Documentos que presenta para justificar la modificación	10	Fotocopias de documentos o algún otro incluyendo la sección del plan de manejo por agregar.
Nombre	11	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)), si el cambio corresponde a este el nuevo responsable técnico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **AVISO DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Profesión	12	Título o profesión del responsable técnico.
Experiencia	13	Descripción clara y precisa de su experiencia en el manejo de especies de vida silvestre (currículum vitae) y la justificación de modificación de responsable técnico.
Especies	14	Especies que ha trabajado el responsable técnico.
Justificación	15	Documentos que presenta para justificar la modificación.
Plan de manejo	16	Descripción detallada, clara y precisa de la modificación (intensivo o vida libre), asimismo, de ser el caso la modificación completa del Plan de Manejo, éste se deberá realizar conforme a los términos de referencia que el caso requiera, de haber modificación alguna al Plan de Manejo original.
Nombre y firma del solicitante	17	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) y firma autógrafa del solicitante (propietario, representante legal y/o responsable técnico), bajo protesta de decir la verdad.
Lugar y fecha	18	Lugar, día, mes y año en la que se requisito la solicitud.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

AVISOS DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B y C)

OBJETIVO

Regular el establecimiento de las plantaciones forestales comerciales forestales que las personas físicas y morales pretendan realizar, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, mediante el análisis del aviso entregado, así como, vigilando el cumplimiento del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial simplificado y la legislación aplicable en la materia, a fin de evitar actividades que afecten el equilibrio ecológico y la biodiversidad en terrenos forestales o temporalmente forestales o en predios con superficies menores o iguales a 800 hectáreas.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Biodiversidad.- Variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos, entre otros, los ecosistemas terrestres, marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

Ecosistema Forestal.- Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Equilibrio Ecológico.- Relación de interdependencia entre los elementos que conforman el ambiente que hace posible la existencia, transformación y desarrollo del hombre y demás seres vivos.

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

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

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

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite de la Delegación Federal en el Estado.

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

Terreno Temporalmente Forestal.- Superficies agropecuarias que se dediquen temporalmente al cultivo forestal mediante plantaciones forestales comerciales. La consideración de terreno forestal temporal se mantendrá durante un periodo de tiempo no inferior al turno de la plantación.
Turno.- Periodo de regeneración de los recursos forestales que comprende desde su extracción hasta el momento en que estos son susceptibles de nuevo aprovechamiento.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.
COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.
DGGFS.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
NRA.- Número de Registro Ambiental.
PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.
RLGDFS.- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.
SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.
UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

  ⇒ Dictaminar los avisos de plantaciones forestales comerciales, con base en la normatividad establecida.

  ⇒ Impulsar las actividades de establecimiento, manejo y aprovechamiento de plantaciones forestales comerciales, ofreciendo a los promoventes orientación y difusión en el proceso para obtener su registro.

  ⇒ Fomentar el desarrollo forestal dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, mediante el establecimiento de plantaciones forestales.

  ⇒ Llevar el control y actualización del registro de las plantaciones forestales comerciales, con el propósito de conocer la cobertura forestal establecida en la entidad, tanto en cantidad de plantas como en superficie.

- El trámite de aviso de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A: SEMARNAT-041-A; Modalidad B: SEMARNAT-041-B; Modalidad C: SEMARNAT-041-C)), está previsto en los artículos 87, 88, 89, 90 y 91 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y los artículos 46, 51 y Quinto Transitorio del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) será responsable de emitir la constancia de registro de la plantación forestal comercial. El trámite es un aviso, por lo que no requiere respuesta.

- Los avisos de plantaciones forestales comerciales presentados por personas físicas o morales, tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido.

- La información faltante deberá solicitarse en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso, el Promovente deberá presentar la información complementaria en un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación. Transcurrido el plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite.

- La vigencia del aviso de plantación forestal comercial es por tiempo indefinido, por lo tanto, la persona física o moral no tendrá que efectuar ningún tipo de renovación en esta materia.

- De conformidad con el Artículo 35 fracciones II y VII 91 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), son instrumentos de la Política Nacional en materia forestal, el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) y el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Constancias de registro de plantación forestal comercial emitidas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de “Constancias de registro de plantación forestal comercial” expedidas en el tiempo establecido (5 días hábiles) / Número de “Avisos de plantación forestal comercial” recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente debidamente ingresado en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) del aviso de plantaciones forestales comerciales presentados por el Promovente, con sus respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos).
	2	Revisa la información contenida en el aviso de plantaciones forestales comerciales recibido e integra el expediente (anexo 1) correspondiente.
	3	Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal del expediente del aviso de plantaciones forestales comerciales, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y elabore el dictamen respectivo.
	4	Obtiene de la Unidad Jurídica el dictamen jurídico que corresponda e integra al expediente y define si la información y documentación cumple o no con las características y calidad requeridas. *NO CUMPLE CON CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD*
	5	Elabora oficio en original y dos copias, mediante el cual indica las modificaciones a efectuar o solicita al Promovente se integre la documentación complementaria necesaria del aviso de plantaciones forestales comerciales de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el Centro Integral de Servicios.
	6	Recaba rúbrica del Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales en el oficio elaborado y lo envía a la SGPARN, adjuntando la documentación soporte recibida para revisión y aprobación. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y turna al Centro Integral de Servicios para que lo distribuya de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales con acuse de recibido para control y archivo. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. *SÍ CUMPLE CON CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD*
	8	Evalúa el expediente integrado, procede a capturar en el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF) la información necesaria del aviso de plantaciones forestales comerciales presentado y obtiene la constancia de registro correspondiente.
	9	Rúbrica y recaba rúbrica del Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales en la constancia de registro expedida y la remite al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación pertinente. Nota: En caso de que la constancia de registro emitida requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).
	10	Obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en la constancia de registro expedida y la envía al CIS para su entrega al Promovente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	**DESCRIPCIÓN**
	11	Escanea la constancia de registro y la envía por correo electrónico copia de conocimiento a la: ⇒ Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos. ⇒ Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado. ⇒ Gerencia Regional de la CONAFOR. ⇒ Gobierno del Estado. ⇒ Presidencia Municipal.
	12	Integra el acuse de recibido obtenido por el Centro Integral de Servicios y lo incorpora al expediente correspondiente, para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	13	Elabora e integra informe anual, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el número de constancias de de plantaciones forestales comerciales emitidas, para su integración en el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**13**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Constancias de registro de avisos de plantaciones forestales en sus diferentes modalidades**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO

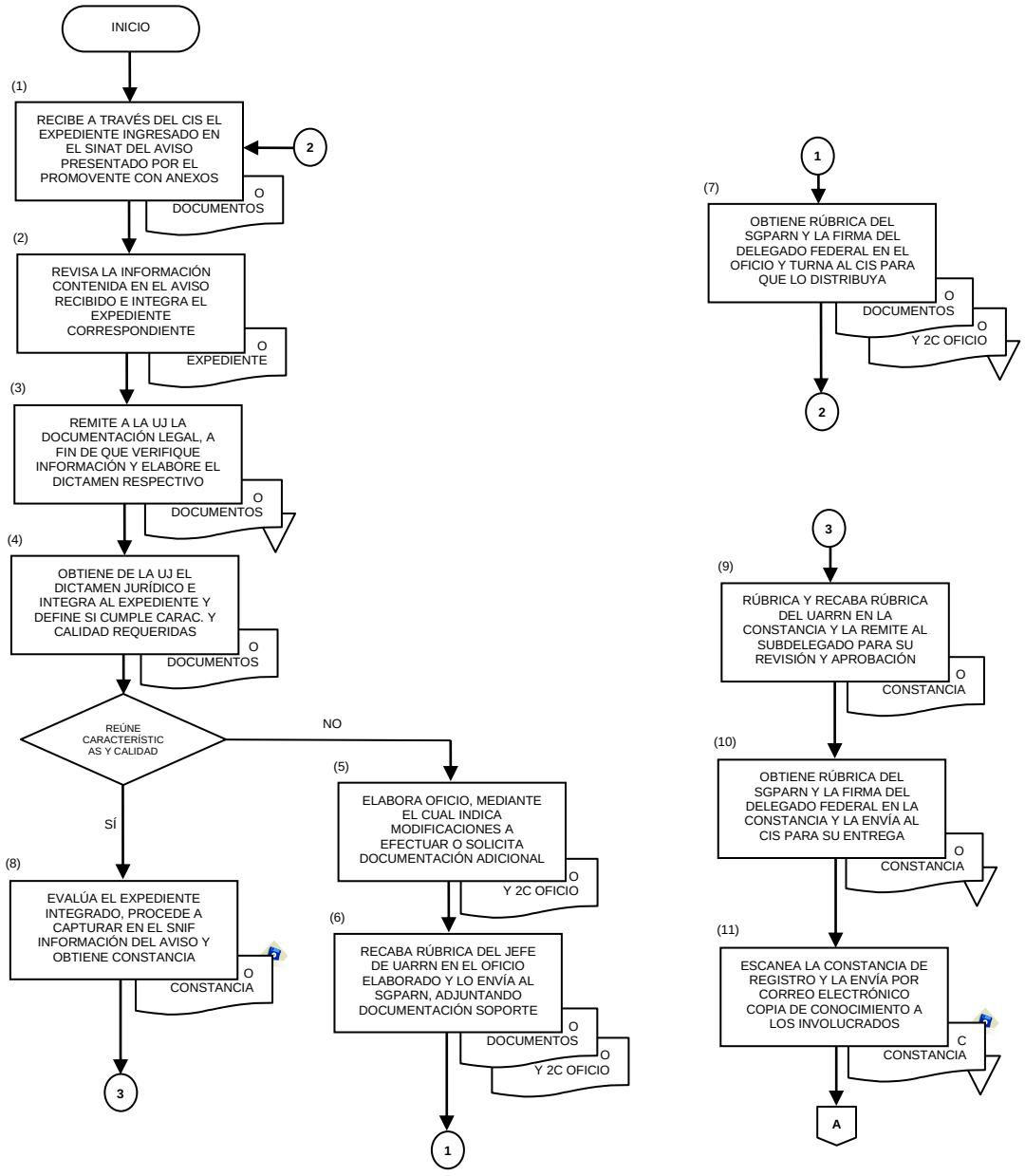
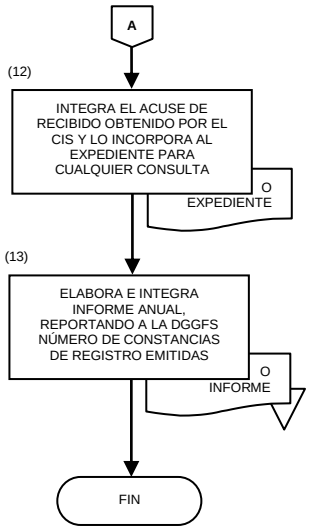


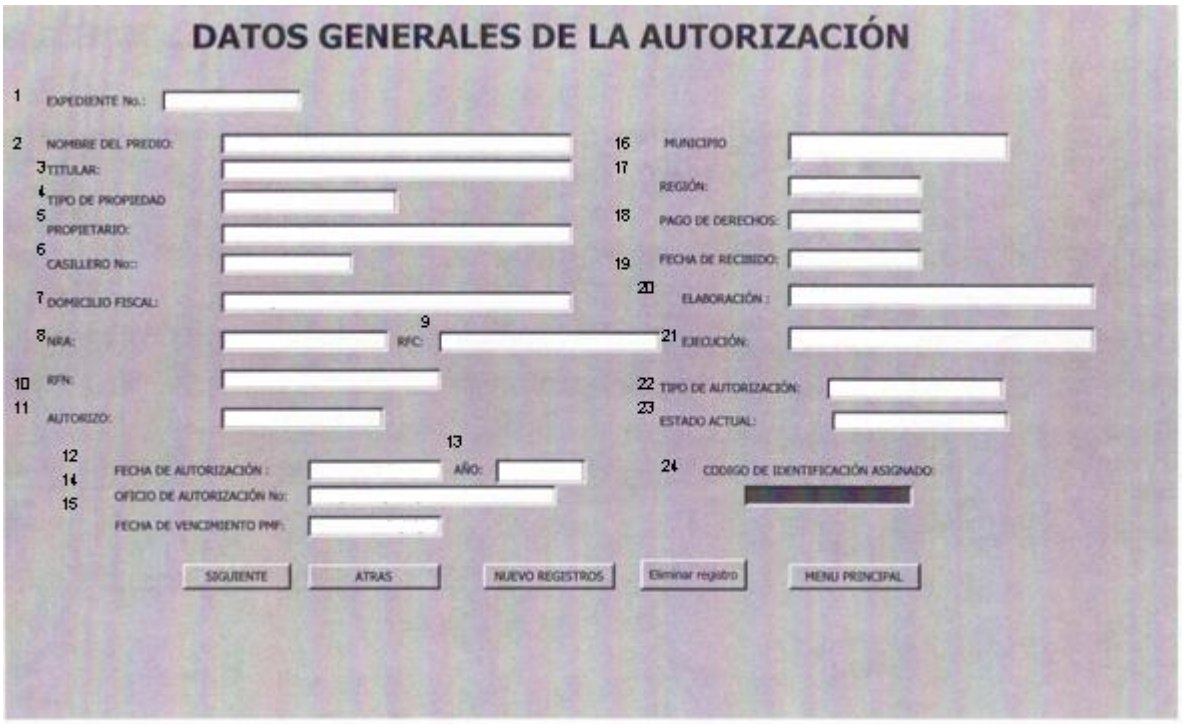
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Expediente No.	1	Número de expediente de acuerdo al tipo de trámite, una vez que ingresa la solicitud al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
Nombre del predio	2	Nombre completo del predio.
Titular	3	Nombre completo del Titular que realizará el trámite.
Tipo de propiedad	4	Tipo de propiedad del predio.
Propietario	5	Nombre completo del propietario del predio.
Casillero No.	6	Número de casillero que le corresponde.
Domicilio fiscal	7	Domicilio fiscal del Promovente.
NRA	8	Número de Registro Ambiental.
RFC	9	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
RFN	10	Registro Forestal Nacional que le corresponde.
Autorizó	11	Nombre completo de la persona que autorizó.
Fecha de autorización	12	Día, mes y año de autorización.
Año	13	Año de autorización.
Oficio de autorización	14	Número de oficio de autorización.
Fecha de vencimiento	15	Tiempo indefinido.
Municipio	16	Municipio correspondiente del predio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Región	17	Región a la que corresponde el predio.
Pago de derechos	18	Monto del pago de derechos.
Fecha de recibido	19	Día, mes y año de recibido el pago de derechos.
Elaboración	20	Datos de elaboración.
Ejecución	21	Datos de ejecución.
Tipo de autorización	22	Tipo de autorización.
Estado actual	23	Estado actual en que se encuentra el trámite.
Código de identificación	24	Código de identificación del expediente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

Realizar el trámite de baja del personal de base y confianza de la nómina de la Delegación Federal en el Estado, de acuerdo al “Manual de Movimientos de Personal” emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el propósito de concluir la relación laboral del trabajador con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Baja.- Conclusión de la relación laboral con la Administración Pública Federal.

Constancia de Baja.- Documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de baja, clave presupuestal y tipo de movimiento.

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPC.- Servicio Profesional de Carrera.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tramitar la baja de personal de base y de confianza conforme a las políticas señaladas en los numerales IV.3.1 inciso k, asimismo, el inciso l y m de la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.

- Los requisitos y formatos para la baja de personal de la Delegación Federal en el Estado, serán los señalados con los códigos 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1109, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123 y 1202 en el “Manual de Movimientos de Personal” emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), así como, el “Formato Único de No Adeudo” (anexo 2).

- El Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá enviar los documentos de la baja de personal de base y de confianza en un lapso no mayor de los 10 días naturales, contados a partir de la entrega completa de la documentación correspondiente.

- La Subdelegación de Administración e Innovación a través del Departamento de Recursos Humanos tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal adscrito a las áreas de la Delegación Federal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de baja de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de días en que se envía la solicitud de baja de personal a la DGAC (DGDHO) / Número de días establecidos para el envío de solicitud de baja de personal) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado documento en el que se especifica el motivo que justifica el movimiento de baja del personal de base y/o confianza respectivo.
	2	Elabora “Propuesta de movimiento” (anexo 1) y “Formato único de no adeudo” (anexo 2), con base a la información del movimiento de baja del personal de base y/o confianza presentado.
	3	Emite en original y copia oficio de solicitud de baja dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), adjuntando anexos 1 y 2 y remite al Subdelegado de Administración e Innovación para su revisión y firma correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación	4	Recibe y revisa contenido del oficio y formatos elaborados, así como, determina si la información incluida en los mismos se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	5	Indica las adecuaciones a efectuar y devuelve al Departamento de Recursos Humanos los documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	6	Firma oficio, valida los anexos 1 y 2 emitidos y entrega al Departamento de Recursos Humanos para su envío a la DGDHO (Dirección General Adjunta de Compensaciones).
Departamento de Recursos Humanos	7	Recibe documentación firmada y validada, envía a la DGDHO (DGAC) oficio original junto con la “Propuesta de movimiento” y “Formato único de no adeudo”, recabando acuse de recibido en la copia de dicho oficio para su control y seguimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	8	Verifica la aplicación de la baja del personal de base y/o confianza en el Sistema de Nómina de la Delegación Federal en el Estado.
	9	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización constancia de baja de personal en tres tantos y revisa que su contenido esté correcto. *CONTENIDO NO CORRECTO*
	10	Elabora en original y copia oficio, señalando las modificaciones a realizar a la constancia de baja y remite al Subdelegado de Administración e Innovación para su firma correspondiente.
	11	Recibe y verifica la información contenida en el mismo, asimismo, firma oficio y lo remite al Departamento de Recursos Humanos para su distribución. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los cambios necesarios.
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe oficio firmado, envía el original nuevamente a la DGDHO y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio para su control y seguimiento, continuando en la actividad No. 9. *CONTENIDO CORRECTO*
	13	Recaba firma del Subdelegado de Administración e Innovación y del trabajador en tres tantos de la “Propuesta de movimiento”, entrega un tanto al trabajador y otro lo archiva en su expediente.
	14	Elabora en original y copia oficio de envío para la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con la finalidad de remitir la “Propuesta de movimiento” debidamente firmada y turna para firma el documento a la SAI.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	15	Recibe, revisa contenido y firma el oficio de envío, turnándolo al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a su distribución correspondiente. Nota: En el caso de que el oficio de envío requiera correcciones a su contenido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos.
Departamento de Recursos Humanos	16	Recibe oficio firmado, envía el original a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, adjuntando un tanto de la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y obtiene acuse de recibido en la copia del mismo para su archivo en el expediente.
	17	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones copia de la "Propuesta de movimiento" con folio respectivo y la archiva en el expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Baja de personal de base y de confianza autorizada**
PROCEDIMIENTO(S):	**Movimientos afiliatorios al ISSSTE; Alta de personal de base y de confianza**

DIAGRAMA DE FLUJO

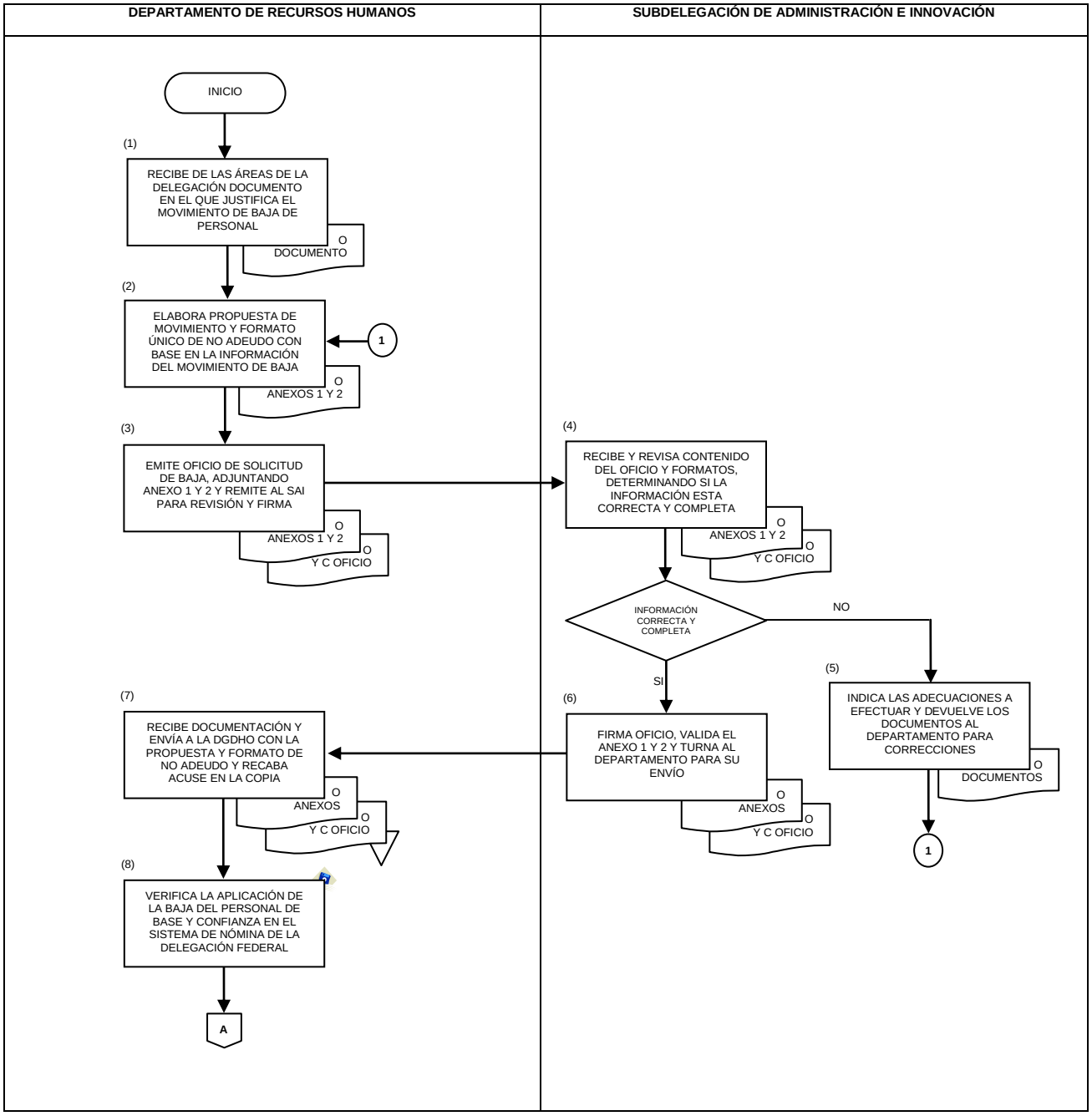
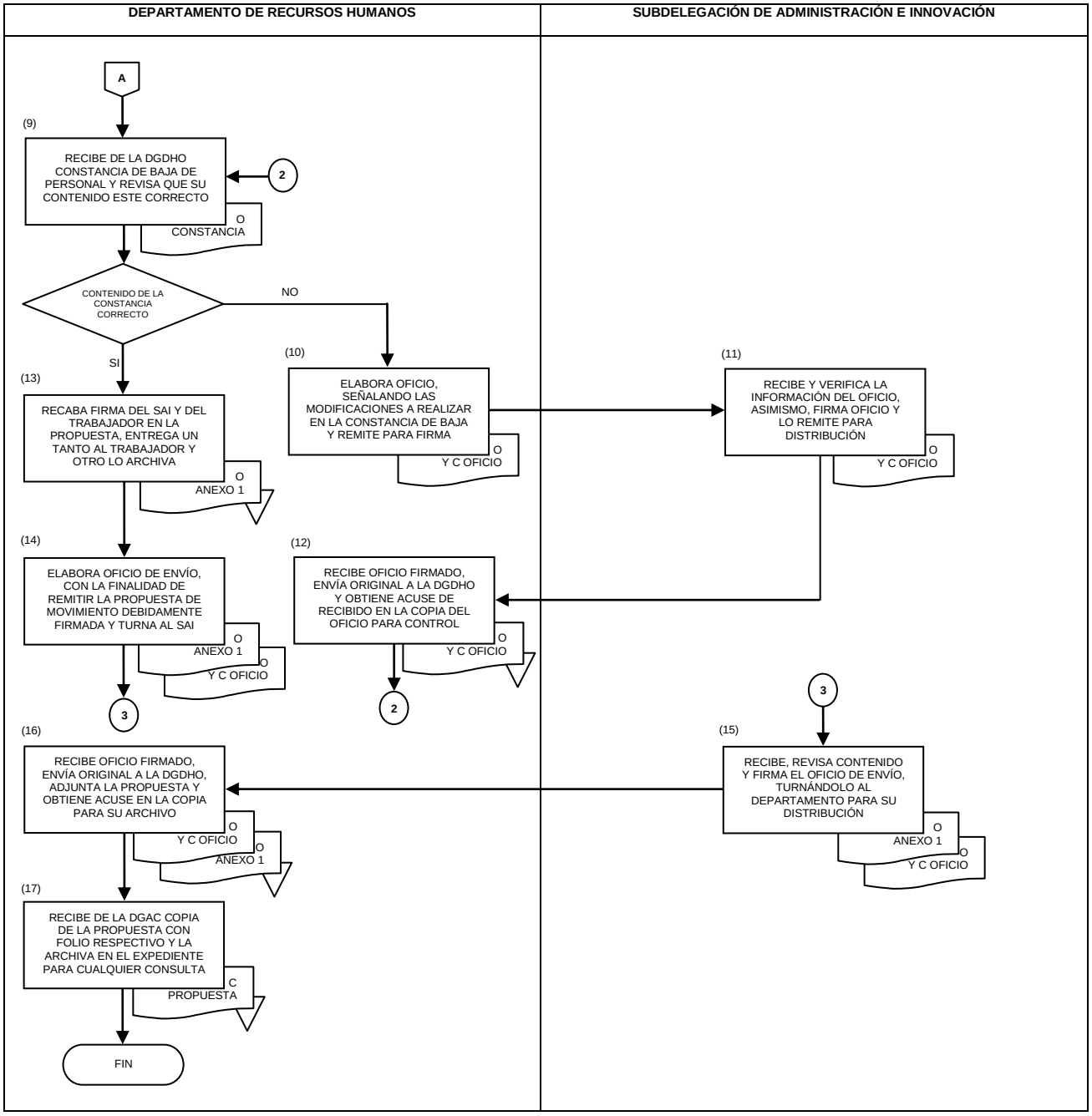


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Folio (1)	
Elaboración	
Día Mes Año	
(2)	

DATOS DEL OCUPANTE

UNIDAD RESPONSABLE **(3)**

R F C (4)	Apellido paterno	Materno (5)	Nombre(s)
C U R P (4)	Domicilio (9)		
Estado Civil (8)	Ingreso al: GOB. FED. Día Mes Año (12)	SEMARNAT Día Mes Año (13)	
Teléfono (11)			

Nacionalidad (6)	Sexo (7)
Sustituye a: (10)	
Titular (14)	

Clave actual de pago (15)	Ramo	Prog y Subprog	Unidad	Partida	Puesto	Plaza

MOVIMIENTO SOLICITADO Vigenci (16) Del Día Mes Año — Día Mes Año

Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administracion e Innovacion (19)
Proceso		

Observaciones (20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Movimientos de Personal de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC).
Elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora la propuesta.
Unidad	3	Nombre de la Unidad Responsable y clave programática.
CURP o RFC	4	Clave única de registro de población o registro federal de contribuyentes del trabajador.
Nombre	5	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del trabajador.
Nacionalidad	6	Nacionalidad del trabajador.
Sexo	7	Masculino o femenino.
Estado civil	8	Estado Civil en que se encuentra el trabajador.
Domicilio	9	Nombre de la calle, avenida o calzada, el número exterior e interior, colonia, código postal, municipio y estado.
Sustituye a:	10	Nombre completo del servidor público al que sustituye.
Teléfono	11	Teléfono particular del trabajador, el oficial o donde se le pueda localizar.
Fecha de ingreso al Gobierno Federal	12	Día, mes y año en que el trabajador ingreso al Gobierno Federal.
Fecha de ingreso a la SEMARNAT	13	Día, mes y año en que el empleado ingreso a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de pago	15	Clave presupuestal que figura en la constancia de nombramiento del servidor público que sustituye, conforme a los campos señalados.
Vigencia	16	Día, mes y año de la vigencia del movimiento, cuando sea limitado se cerrara la vigencia.
Clave y denominación	17	Clave y denominación que corresponda al movimiento solicitado, de conformidad a los códigos que se especifican en el “Manual de Movimientos de Personal” vigente.
Proceso	18	Tres dígitos que corresponden al proceso.
El Subdelegado de Administración e Innovación	19	Firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal, ya que no se aceptarán movimientos que no cuenten con este requisito.
Observaciones	20	Comentarios pertinentes al movimiento solicitado, tales como: número de cuenta para el depósito de percepciones, la incorporación al seguro de separación individualizado, así como, el estado, municipio y pagaduría en los movimientos de cambio de adscripción.

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

NOMBRE:	(1)	R.F.C.:	(2)	CURP:	(3)	FECHA DE ELABORACION	
NO. DE EMPLEADO:	(4)	ADSCRIPCIÓN:	(5)			DIA	MES	AÑO
FECHA DE BAJA:	(6)	MOTIVO:	(7)				(8)	

AREA ADMINISTRATIVA:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	TIENE ADEUDO (SI) (NO)
RECURSOS MATERIALES INVENTARIADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA)	(9)	(10)
RECURSOS FINANCIEROS (COMPROBACIONES PENDIENTES)	(11)	
SUELDOS NO DEVENGADOS (PAGADOR)	(12)	
BECARIOS (OBLIGACIONES DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 23 Y 59 DEL REGLAMENTO DE BECAS)	(13)	
CREDENCIAL DE IDENTIFICACION (SEMARNAT)	(14)	

CARGO	NOMBRE Y FIRMA
(15)	(16)

Subdelegado de Administracion e Innovacion,
Coordinador o Enlace Administrativo

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Apellido paterno, materno y nombre(s) conforme al acta de nacimiento del trabajador.
RFC	2	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CURP	3	Clave Única de Registro de Población.
Número de empleado	4	Número de empleado que corresponda.
Adscripción	5	Área en la que laboró el trabajador.
Fecha de baja	6	Día, mes y año de conclusión de la prestación de servicios.
Motivo	7	Motivo de la baja de acuerdo al “Manual de Movimientos de Personal” vigente.
Fecha de elaboración	8	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Recursos materiales inventariados	9	Recursos materiales asignados al trabajador, los cuales son validados por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Tiene adeudo (si) (no)	10	Indicar con una “x” el recuadro correspondiente. Invariablemente deberá de ser “no” para que proceda la baja.
Recursos financieros	11	Recursos financieros asignados al trabajador, los cuales son validados por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Sueldos no devengados	12	Sueldos no devengados por el trabajador, los cuales son validados por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Becarios	13	En su caso, está información es validada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Credencial de identificación	14	En su caso, está información es validada por el responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Cargo	15	Cargo oficial del Jefe Inmediato del trabajador.
Nombre y firma	16	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe Inmediato del trabajador.
Visto bueno	17	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la penúltima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Rivera Salazar**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO

Atender las solicitudes de las áreas de la Delegación Federal en el Estado con respecto al retiro del lugar de trabajo de los bienes muebles que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización, con la finalidad de integrarlos al “Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles” de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes Instrumentales.- Mobiliario y equipo que tienen asignados el personal de un área de trabajo y cuya vida útil es mayor a un año.

Enajenación.- Proceso que se lleva a cabo para dar de baja definitiva los bienes muebles en mal estado.

Resguardo.- Documento oficial de asignación de mobiliario y equipo que le fue otorgado al personal para el desempeño de sus funciones.

ACRÓNIMOS:

CABM.- Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será el responsable de que todos los bienes muebles propiedad de la Delegación Federal en el Estado, cuenten con un número de identificación (No. de Inventario), integrado por la clave del "Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles" (CABM) y el número progresivo que se le asigne en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).

- El Servidor Público que tenga a su cargo bienes instrumentales, deberá firmar el resguardo respectivo, en el documento oficial emitido por el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED) en el cual se describirán en forma detallada los bienes bajo su responsabilidad y su compromiso a hacer buen uso de ellos e informar en su caso la baja definitiva del mismo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) tendrá que realizar cuando menos una vez al año la verificación física de los bienes existentes en coordinación con las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado, asimismo, será la responsable de la actualización y emisión de los resguardos individuales, y de su control correspondiente en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).

- Los movimientos que se realicen de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo deberán apegarse a los procedimientos implantados para tal efecto, utilizando los formatos específicos para cada movimiento.

- En el caso específico de los bienes informáticos que ya no son de utilidad para la Delegación Federal en el Estado, el Área de Informática será la unidad responsable de dar a conocer el listado de los bienes que se darán de baja definitiva.

- En el supuesto de no contar con espacio para almacenar los bienes en proceso de baja definitiva, será el solicitante quien conserve los bienes hasta la autorización de la baja definitiva correspondiente.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), deberá notificar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) una vez que se haya realizado el destino final de los bienes, los datos pertinentes, con la finalidad de que sean dados de baja de los registros.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) deberá realizar en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la solicitud para obtener la autorización de la baja definitiva del mobiliario y equipo de la Delegación Federal en el Estado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Baja definitiva de mobiliario y equipo
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de bienes dados de baja definitivamente / Total de bienes inventariados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe de las diferentes áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado la “Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado” (anexo 1) debidamente requisitada.
	2	Compara la información contenida en la “Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado” contra los registros del “Sistema de Inventarios Desconcentrados” (SID-RED) establecido.
	3	Realiza verificación física al mobiliario y/o equipo en mal estado y archiva en el expediente la “Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado” recibida para cualquier aclaración posterior.
	4	Informa y recaba autorización de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) respecto a los movimientos de baja definitiva de los bienes muebles de las diversas áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.
	5	Determina y notifica a las áreas solicitantes involucradas de la Delegación Federal la fecha para el retiro de los bienes muebles correspondientes, previa autorización del SAI.
	6	Prepara un lugar específico en el Almacén General para concentrar el mobiliario y equipo que las áreas de la Delegación Federal en el Estado consideran para su baja definitiva.
	7	Incorpora en el “Sistema de Inventarios Desconcentrados” los datos pertinentes, tales como: número de inventario, descripción del bien mueble, resguardante, etc. y genera los nuevos resguardos individuales que correspondan.
	8	Elabora la relación de mobiliario y equipo de baja definitiva para su incorporación al “Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles de la SEMARNAT”, para su posterior enajenación, recaba la aprobación de la SAI y envía la relación a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para su autorización respectiva.

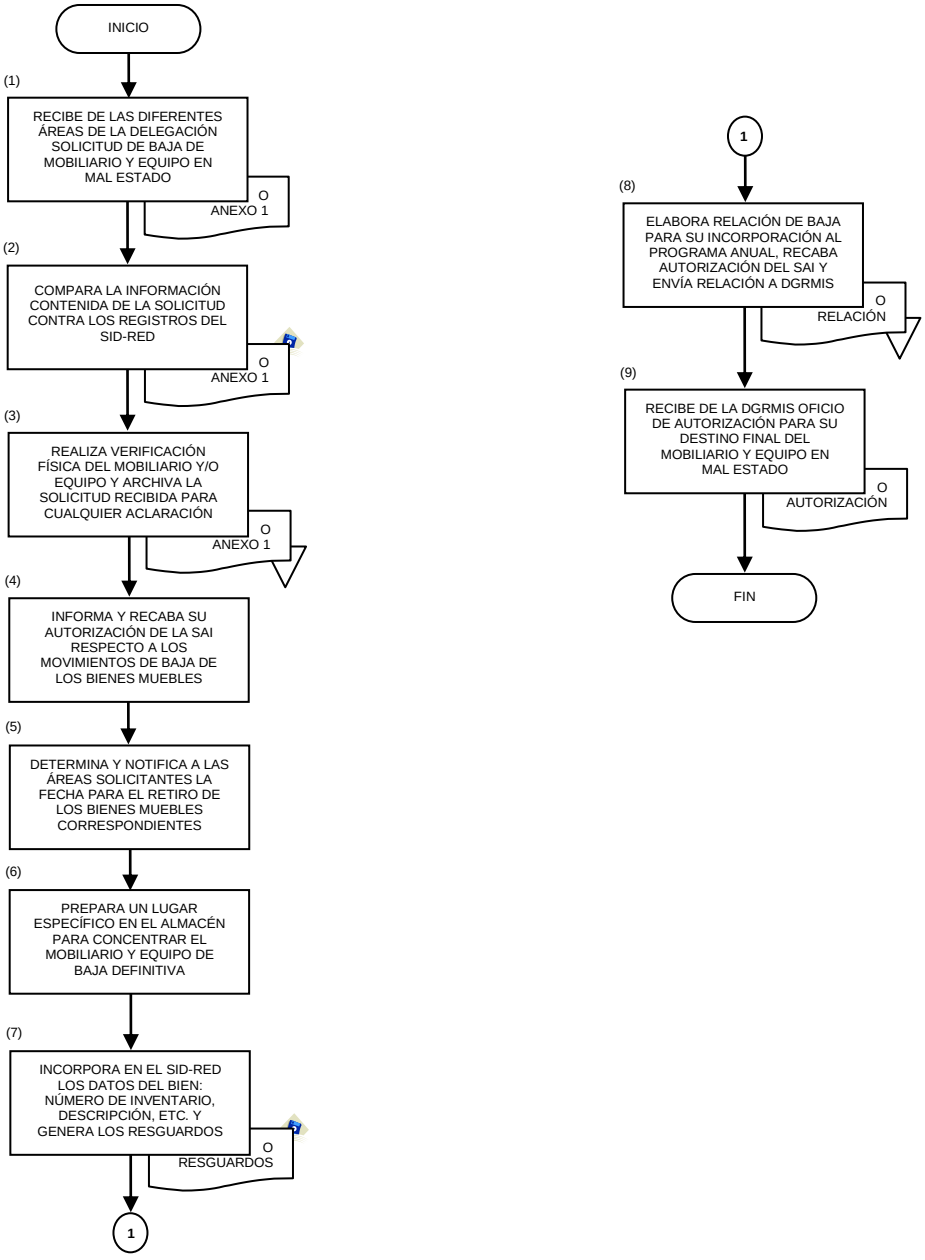
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios oficio de autorización para el destino final del mobiliario y equipo en mal estado solicitado y posterior enajenación.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficio de autorización de la DGRMIS de baja definitiva de mobiliario y equipo**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO

FOLIO: (1)
FECHA: __ (2)

AREA SOLICITANTE

CLAVE	NOMBRE
(3)	(4)

DATOS DE LOS BIENES

No. DE INVENTARIO	ARTICULO	COSTO UNITARIO	ANEXOS	
			RESGUARDO	DICTAMEN
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

UBICACIÓN FISICA DE LOS BIENES

(10)

RECEPCION FISICA DE LOS BIENES

FECHA	UBICACIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN	RECIBIO
(11)	(12)	(13) _____ NOMBRE Y FIRMA

SOLICITO
RESPONSABLE ADMVO. DE LA UNIDAD
(14)
_____
NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
(15)
_____
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número de folio que asigna la Subdelegación de Administración e Innovación.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
Clave	3	Clave de la Unidad Administrativa de la Delegación Federal en el Estado.
Nombre	4	Denominación oficial de la Unidad Administrativa.
No. de inventario	5	Número de inventario del mobiliario y/o equipo propuesto para baja definitiva.
Articulo	6	Descripción clara y precisa de las características del(los) bien(es), objeto de movimiento.
Costo unitario	7	Valor del mobiliario y/o equipo, según el inventario.
Resguardo	8	Indicar con una “x”, si se anexa el resguardo en donde aparezca el bien solicitado para baja.
Dictamen	9	Señalar con una “x”, si se anexa el dictamen técnico de baja (sólo bienes informáticos).
Ubicación física de los bienes	10	Domicilio completo del lugar donde se encuentran físicamente los bienes que se van a dar de baja.
Recepción física de los bienes	11	Día, mes y año en que la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento recibe los bienes.
Ubicación del área de recepción	12	Domicilio completo del lugar donde se depositan físicamente los bienes recibidos (uso exclusivo de la Dirección de Control de Bienes Muebles, Seguros y Abastecimiento).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE BAJA DE MOBILIARIO Y EQUIPO EN MAL ESTADO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Solicitó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación quien solicita la baja de los bienes.
Vo. Bo.	15	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación a la segunda e incorporación de la última política de operación, modificación a la actividad No. 4 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES

OBJETIVO

Emitir el certificado fitosanitario de exportación y reexportación a las personas físicas y morales que realicen actividades de comercio internacional de productos y subproductos forestales, con base en la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades que pongan en riesgo los recursos forestales.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Madera con Escuadría.- Materia prima en cortes angulares proveniente de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos mecánicos.

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

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

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

Promovente.- Persona física o moral que solicita el certificado fitosanitario de exportación y reexportación.

Saneamiento Forestal.- Acciones técnicas encaminadas a combatir y controlar plagas y enfermedades forestales.

Sanidad Forestal.- Lineamientos, medidas y restricciones para la detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales.

Subproductos.- Bienes obtenidos de un proceso de transformación de los productos, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SIEM.- Sistema de Información Empresarial Mexicano establecido en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.

SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

  ⇒ Emitir el certificado fitosanitario de exportación y reexportación para regular la calidad sanitaria que deben cumplir los productos y subproductos forestales, que salen del país.

  ⇒ Expedir el certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales, a fin de que se de cumplimiento a la legislación nacional, con base en los convenios internacionales en la materia, del cual nuestro país forma parte.

  ⇒ Mantener el control fitosanitario de los productos y subproductos forestales, con el objeto de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades en cumplimiento a los convenios internacionales.

- El trámite de expedición del certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales se fundamenta en los artículos 131, 140, 141, 142, 143, 144 y 145 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).

- Para obtener el certificado fitosanitario de exportación o reexportación, el Promovente deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite No. SEMARNAT-03-046 ó SEMARNAT-03-051, según corresponda, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- El pago por la expedición de cada certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales, deberá ser acorde al monto establecido en el Artículo 194-N-2, fracción II de la Ley Federal de Derechos. Cabe mencionar, que el trámite de certificado fitosanitario de reexportación es gratuito.

- Las solicitudes de expedición del certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales presentadas por personas físicas o morales tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es la de efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido.

- La Delegación Federal en el Estado mediante la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), será responsable de emitir respuesta en un plazo máximo de 5 días hábiles para el caso de los trámites solicitados, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral la información o documentación complementaria.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- La vigencia de los certificados fitosanitarios de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales es de 30 días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Certificados fitosanitarios de exportación y reexportación atendidos
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de “Certificados fitosanitarios de exportación y reexportación” expedidos en el tiempo establecido / Total de solicitudes de “Certificados fitosanitarios de exportación y reexportación” recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) y registra vía Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) el expediente de la solicitud y documentos presentados (técnicos y pago de derechos) por el Promovente para obtener certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales.
	2	Verifica la información contenida en la "Solicitud de certificado fitosanitario de exportación y reexportación" (anexo 1) y revisa que esté debidamente registrada en el SINAT y la documentación anexa presentada e integra el expediente correspondiente, determinando si se encuentra correcta y completa. *DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA*
	3	Elabora en original y dos copias oficio, mediante el cual solicita al Promovente la información o documentación faltante para que se integre, dentro de los siguientes 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación.
	4	Entrega oficio al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, anexando la solicitud y documentos remitidos para que realice su revisión y aprobación correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	5	Recibe oficio y documentos, revisa contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).
	6	Obtiene rúbrica en el oficio del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el Estado y lo devuelve debidamente firmado con documentos anexos al DSFS para su entrega en el Centro Integral de Servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	7	Recibe oficio autorizado y documentación, registra en base de datos la información requerida y lo entrega al CIS para que los distribuya de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente mediante el Centro Integral de Servicios, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Centro Integral de Servicios para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	8	Recibe por conducto del CIS la información complementaria, realiza la visita técnica a la empresa, con la finalidad de verificar que el producto o subproducto forestal por exportar o reexportar este libre de plagas y/o enfermedades, así como, elabora informe técnico y continúa en la actividad No. 2. *DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA*
	9	Evalúa expediente respectivo, captura datos relevantes de la solicitud y documentos presentados para obtener certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF).
	10	Realiza visita de verificación a fin de constatar el estado fitosanitario de los productos y subproductos forestales y emite el dictamen respectivo. *ESTADO FITOSANITARIO NO FACTIBLE*
	11	Elabora oficio en original y dos copias, mediante el cual se niega el certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales solicitado.
	12	Entrega oficio al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, anexando la solicitud, documentos remitidos y el dictamen de la visita de verificación, para su revisión y aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	13	Recibe oficio y documentos, revisa contenido y otorga su visto bueno, rubricándolo. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).
	14	Obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el oficio, para su entrega en el Centro Integral de Servicios como sigue: ▪ Original.- Promovente mediante el Centro Integral de Servicios, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Centro Integral de Servicios para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. (Fin del procedimiento) *ESTADO FITOSANITARIO FACTIBLE*
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	15	Obtiene del Sistema Nacional de Gestión Forestal el certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales y lo turna al Jefe de UARRN, adjuntando el expediente integrado para que realice su revisión y en su caso aprobación.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	16	Recibe certificado y expediente, revisa contenido y documentos, otorgando su visto bueno a través de su rúbrica al certificado elaborado. Nota: En caso de que el certificado requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).
	17	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el certificado fitosanitario de exportación y reexportación para su entrega en el CIS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	18	Recibe certificado fitosanitario debidamente autorizado, registra en base de datos la información requerida, obtiene cuatro copias de dicho certificado y sella documento y de manera electrónica la turna al Centro Integral de Servicios para que los distribuya de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente para su conocimiento. ▪ Copia.- Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos para su conocimiento. ▪ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	19	Recibe el acuse de recibido del CIS y lo integra al expediente correspondiente para aclaraciones posteriores.
	20	Elabora y proporciona informe anual, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, el número de certificados fitosanitarios de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales expedidos, para su integración en el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**20**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Expedición del certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

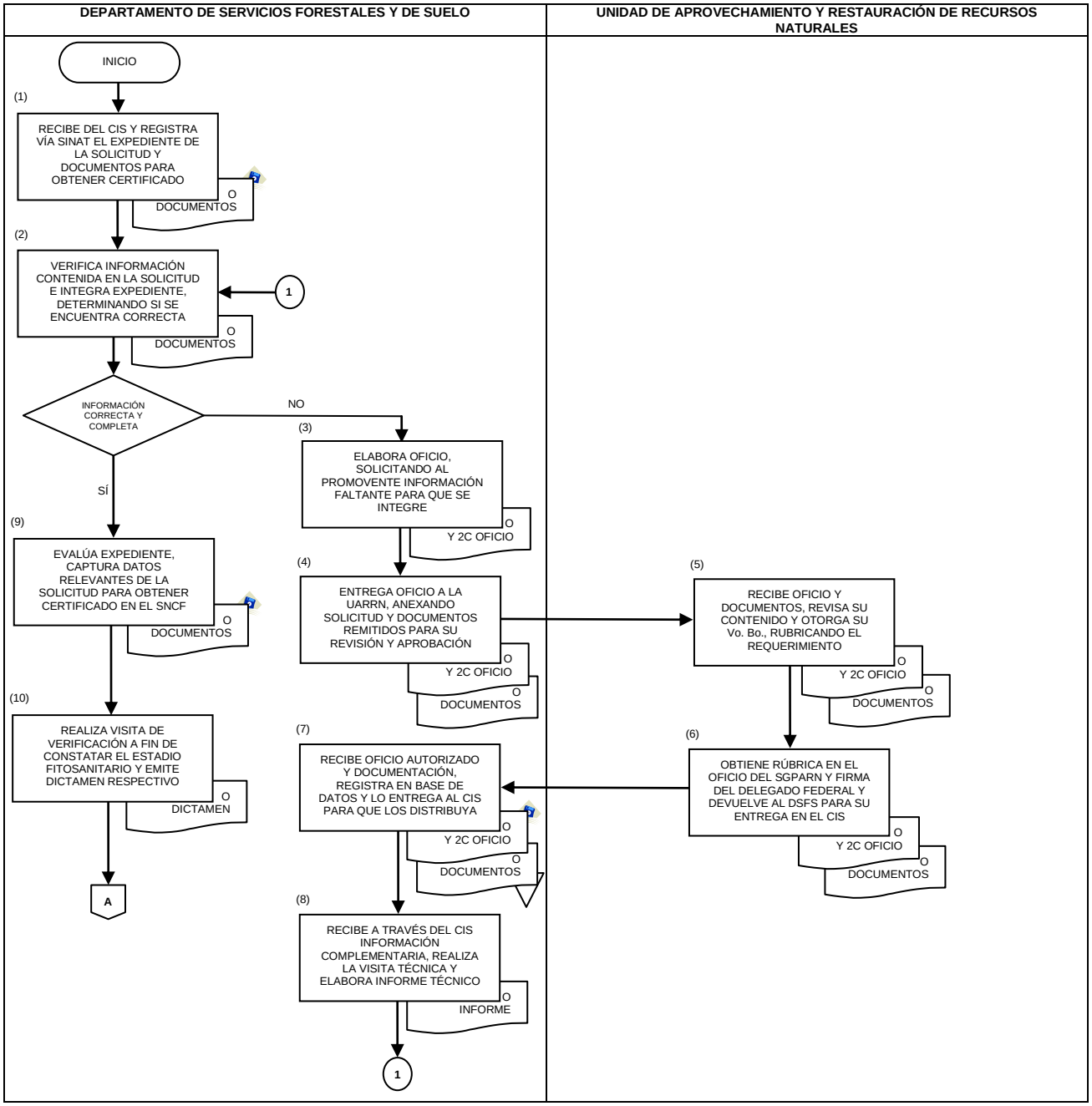
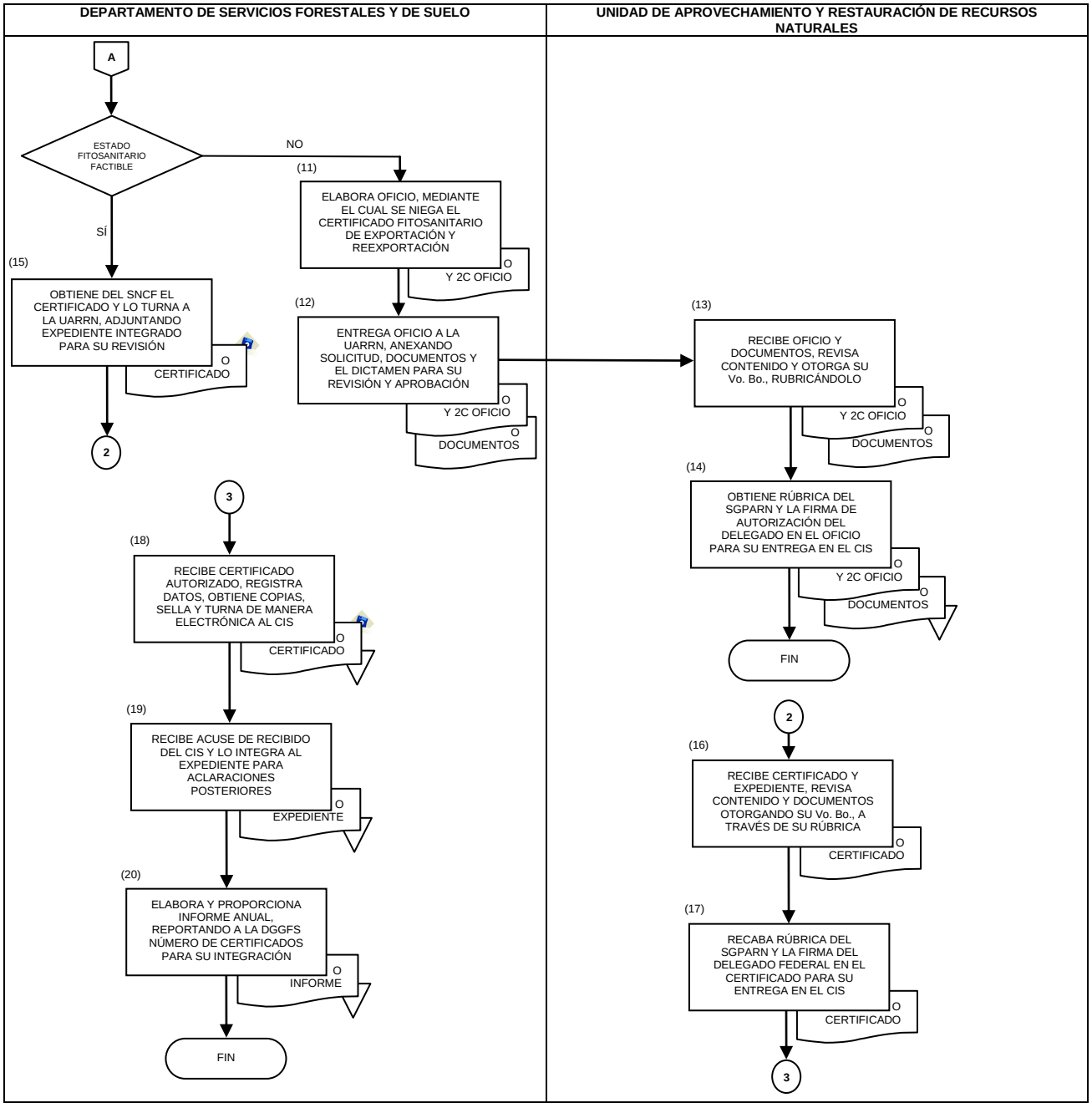


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN

(SF-01)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Atentamente me permito solicitar a usted el Certificado Fitosanitario para:

☐ **EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN (1)**

O DEFINITIVA (2)
O TEMPORAL (2)

☐ PLANTA (material vivo) **(3)**

PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS FORESTALES **(4)**

☐ MADERABLES ☐ NO MADERABLES

Nombre o razón social (5)	**R.F.C. (6)**
Domicilio (7)	**Código postal (8)**
Localidad (9) **Estado (10)**	**Teléfono (11)**

Descripción del producto a importar (12)	**Nombre común y científico (13)**
Fracción arancelaria (14)	
Cantidad (15)	**Unidad de medida (16)**

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN

(SF-01)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Atentamente me permito solicitar a usted el Certificado Fitosanitario para:

Aduana de entrada (17)	**Destino dentro del país (18)**
País de origen (19)	**País de procedencia (20)**
Aduana de salida (sólo para importaciones temporales) (21)	**Destino fuera de México (22)**

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD APARECERÁN EN EL CERTIFICADO FITOSANITARIO DEFINITIVO.

PROTESTO DECIR VERDAD

NOMBRE: (23) _____

FIRMA: (24) _____

EL CERTIFICADO SOLO SE OTORGARÁ A LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO CON SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 54-80-20-00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Exportación y reexportación	1	Marcar con una “x” el recuadro correspondiente.
Definitiva/temporal	2	Señalar con una “x” el recuadro que corresponda al tipo de exportación y reexportación.
Planta	3	Marcar con una “x” el recuadro correspondiente, en caso de tratarse material vegetal para uso propagativo, ornamental, u otro, de tipo forestal.
Producto o subproducto forestal	4	Señalar con una “x” el recuadro que corresponda, si el producto es maderable (tablas, tablones, etc.) o no maderables (semillas, follaje, etc.).
Nombre o razón social	5	Nombre o la razón social de la empresa solicitante.
R.F.C.	6	Registro Federal de Contribuyentes conforme a la “Cédula de Identificación Fiscal” del solicitante.
Domicilio	7	Nombre de la calle y número exterior donde tiene el domicilio fiscal el solicitante.
Código postal	8	Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante.
Localidad	9	Localidad o población del domicilio del solicitante.
Estado	10	Nombre de la entidad federativa que corresponda al domicilio del solicitante.
Teléfono	11	Número telefónico del domicilio del solicitante.
Descripción del producto a importar	12	Tipo de producto (madera aserrada, tarimas, semillas, follaje, etc.), indicando las características del producto (nuevo o usado, armado, desarmado, seco en estufa, con corteza, etc.).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre común y científico	13	Nombre común (pino, encino, etc.) y científico (*Pinus sp*, *Quercus sp*, etc.) del producto o subproducto que se pretenda importar.
Fracción arancelaria	14	Fracción arancelaria correspondiente al tipo de producto o subproducto que se pretenda importar.
Cantidad	15	Cantidad del producto que se pretenda importar.
Unidad de medida	16	Unidad de medida (piezas, m^3, kg o toneladas) del producto que se pretenda importar.
Aduana de entrada	17	Anotar hasta tres posibles aduanas de entrada por las que se pretenda ingresar el producto.
Destino dentro del país	18	Anotar el (los) estado(s) o localidad(es) de destino final del producto que se pretenda importar.
País de origen	19	País de origen del producto que se pretenda importar, o los países de origen cuando tengan una sola procedencia.
País de procedencia	20	País de procedencia del producto que se pretenda importar, el país de procedencia puede ser diferente al de origen, por ejemplo: país de origen India y país de procedencia E.U.A.
Aduana de salida	21	Anotar hasta tres posibles aduanas de salida del producto, sólo en caso de que el producto se importe con carácter temporal y sea sujeto a exportación.
Destino fuera de México	22	País al que se exportará el producto sujeto a exportación y reexportación temporal.
Nombre	23	Nombre(s), y apellidos paterno y materno del solicitante.
Firma	24	Firma autógrafa del solicitante.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES

OBJETIVO

Emitir el certificado fitosanitario de importación a las personas físicas y morales que realicen actividades de comercio internacional de productos y subproductos forestales, con base en la legislación aplicable en la materia, con la finalidad de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades que pongan en riesgo los recursos forestales.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Madera con Escuadría.- Materia prima en cortes angulares proveniente de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos mecánicos.

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

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades.

Plaga.- Cualquier especie, raza, biotipo vegetal o animal o agente patógeno dañino que ponga en riesgo los recursos forestales, el medio ambiente, los ecosistemas o sus componentes.

Plaga Cuarentenaria.- Plaga de importancia económica potencial para el área en peligro aun cuando la plaga no existe o, si existe, no está extendida y se encuentra bajo control oficial.

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

Promovente.- Persona física o moral que solicita el certificado fitosanitario de importación.

Saneamiento Forestal.- Acciones técnicas encaminadas a combatir y controlar plagas y enfermedades forestales.

Sanidad Forestal.- Lineamientos, medidas y restricciones para la detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales.

Subproductos.- Bienes obtenidos de un proceso de transformación de los productos, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SIEM.- Sistema de Información Empresarial Mexicano establecido en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.

SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

  ⇒ Orientar al Promovente respecto a las fracciones arancelarias competencia de la Delegación Federal en el Estado y las que son competencia de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

  ⇒ Expedir el certificado fitosanitario de importación para regular la calidad sanitaria que debe cumplir los productos y subproductos forestales, que ingresan al país.

  ⇒ Expedir el certificado fitosanitario de importación de los productos y subproductos forestales, a fin de que se de cumplimiento a la legislación nacional, con base en los convenios internacionales en la materia, del cual nuestro país forma parte.

  ⇒ Mantener el control fitosanitario de los productos y subproductos forestales, con el objeto de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades en el país y evitar riesgos a los recursos forestales.

- El trámite de expedición del certificado fitosanitario de importación, se encuentra previsto en el Artículo 120, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y los artículos 131, 132, 133 y 134 de su Reglamento (RLGDFS).

- Para obtener el certificado de importación, el Promovente deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite No. SEMARNAT-03-033, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- El pago por la expedición de cada certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales, deberá ser acorde al monto establecido en el Artículo 194-N-2, fracción II de la Ley Federal de Derechos.

- Las solicitudes de expedición del certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales presentadas por personas físicas o morales tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es la de efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido.

- La Delegación Federal en el Estado mediante la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), será responsable de emitir respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles para el caso de los trámites solicitados, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral la información o documentación complementaria.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- La vigencia del certificado fitosanitario de importación será de 180 días naturales.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Certificados fitosanitarios de importación atendidos

Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de “Certificados fitosanitarios de importación” expedidos en el tiempo establecido / Total de solicitudes de “Certificados fitosanitarios de importación” recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) debidamente ingresado en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) el expediente de la solicitud y documentos (técnicos y pago de derechos) presentados por el Promovente para obtener certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales, asi como el numero de bitácora asignada a la solicitud.
	2	Revisa la información contenida en la "Solicitud de certificado fitosanitario de importación" (anexo 1) y documentación anexa presentada e integra expediente correspondiente, definiendo si se encuentra correcta y completa. *DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA*
	3	Elabora en original y dos copias oficio, mediante el cual solicita al Promovente la información faltante para que se integre, dentro de los siguientes 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el Centro Integral de Servicios.
	4	Turna oficio al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, anexando la solicitud y documentos remitidos para que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	5	Recibe oficio y documentos enviados, revisa contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).
	6	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y lo devuelve debidamente firmado con documentos anexos al DSFS, con el objeto de que sea distribuida la documentación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	7	Recibe oficio autorizado y documentación, y lo entrega al CIS para que los distribuya de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Centro Integral de Servicios para su seguimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	8	Recibe a través del CIS la información complementaria, realiza la visita técnica a la empresa, con la finalidad de verificar que el producto o subproducto forestal por exportar este libre de plagas y/o enfermedades y elabora informe técnico, continuando en la actividad No. 2 de este procedimiento. *DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA*
	9	Evalúa expediente correspondiente y procede a capturar en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) la información necesaria de la solicitud y documentos presentados para obtener el certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales.
	10	Obtiene del SNGF el certificado fitosanitario de importación y lo turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando el expediente integrado para que realice su revisión y se obtenga su aprobación.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Recibe el certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales y expediente, procede a verificar el contenido del mismo y la documentación recibida, asimismo, otorga su visto bueno, rubricando el certificado elaborado. Nota: En caso de que el certificado fitosanitario de importación requiera modificaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS) los cambios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	12	Obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales emitido y entrega al DSFS, con la finalidad de que sea distribuido a los involucrados.
	13	Recibe certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales autorizado y proporciona de manera electrónica los documentos al CIS para su distribución a las áreas involucradas y al Promovente.
	14	Recibe acuse de recibido del Centro Integral de Servicios y lo archiva en el expediente correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	15	Elabora y proporciona informe anual, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, el número de certificados fitosanitarios de importación expedidos, para su integración en el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**15**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

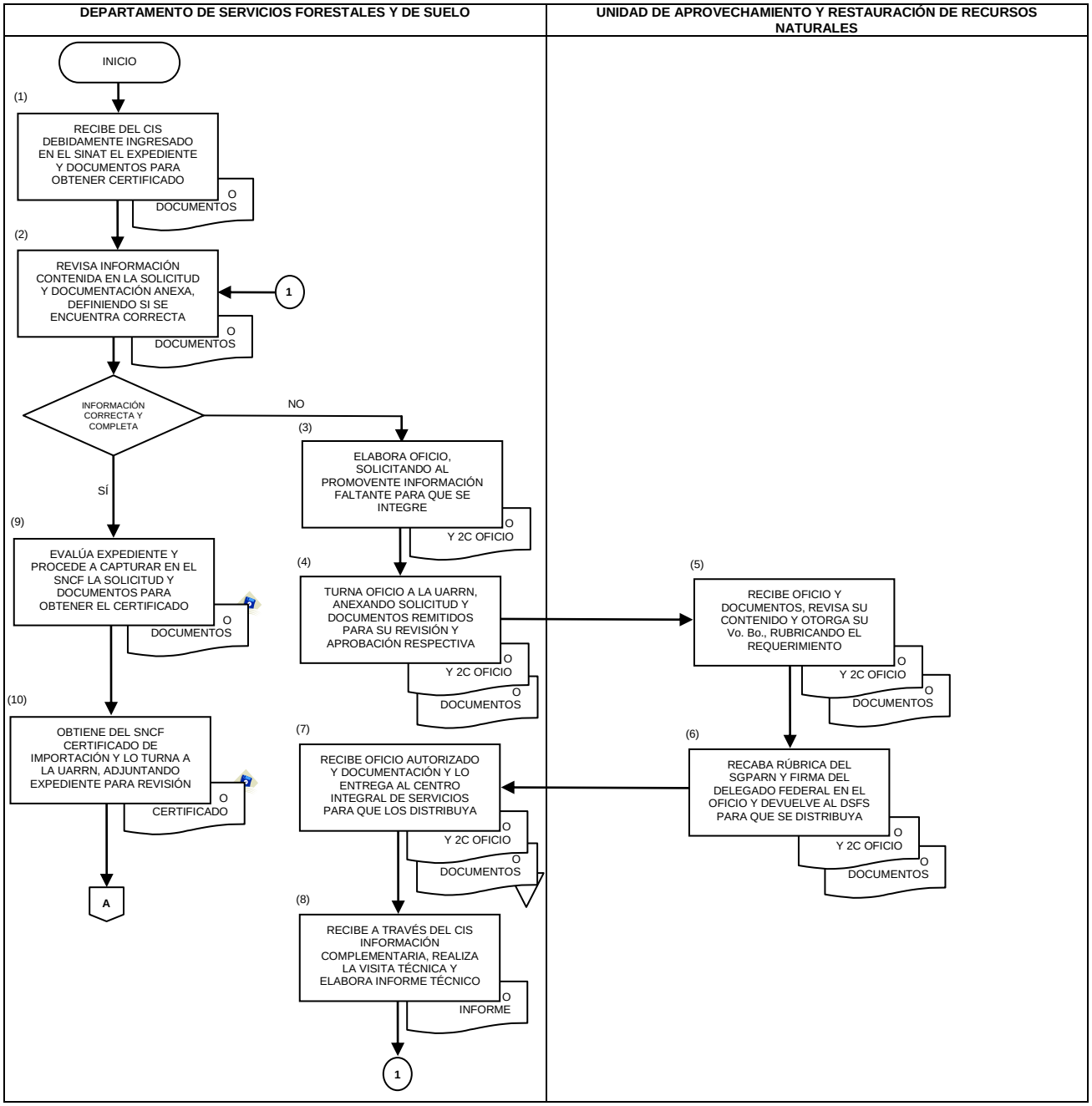
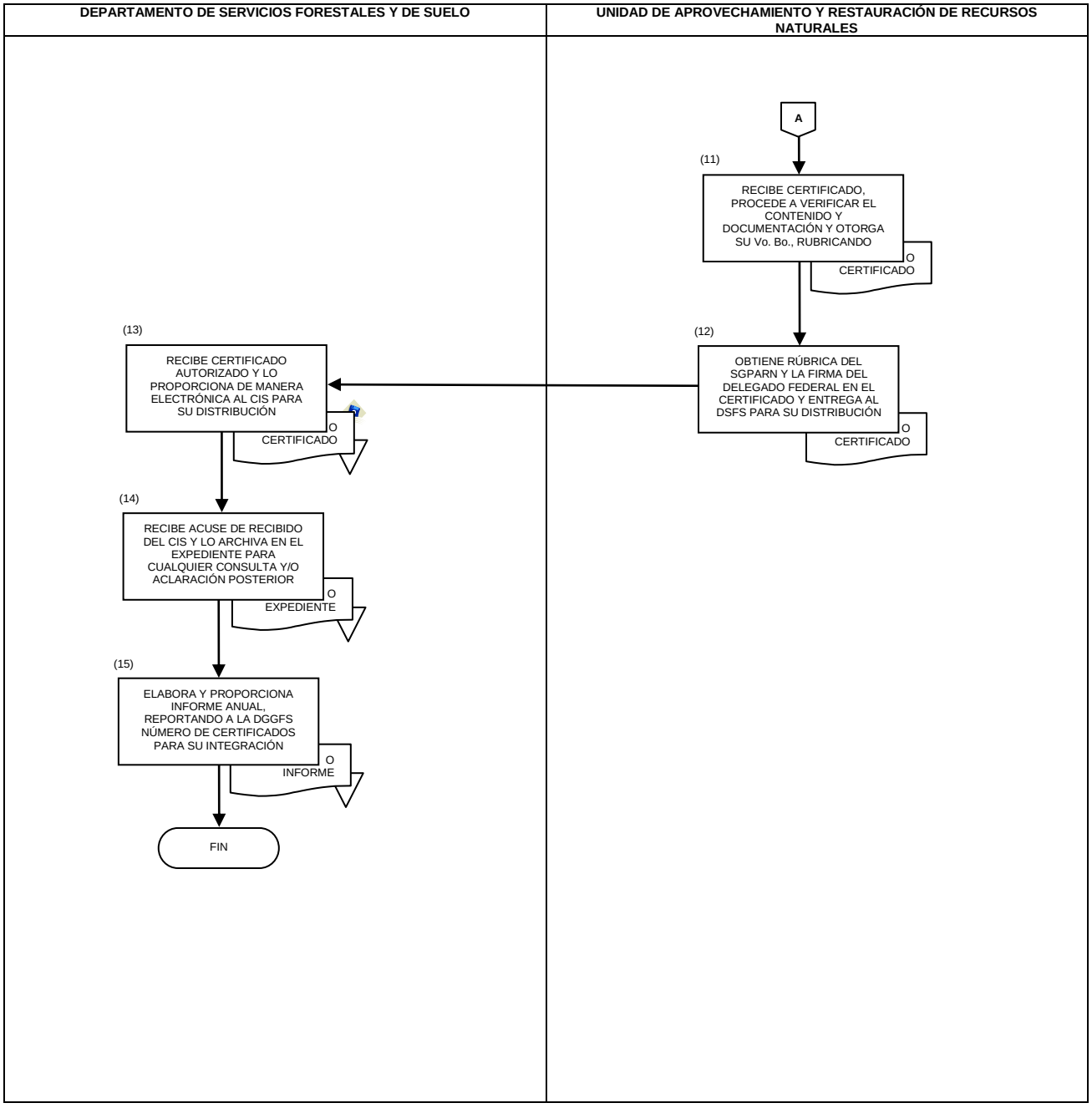


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

(SF-01)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Atentamente me permito solicitar a usted el Certificado Fitosanitario para:

☐ **IMPORTACIÓN (1)** **O DEFINITIVA (2)**

O TEMPORAL (2)

☐ PLANTA (material vivo) **(3)**

PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS FORESTALES **(4)**

☐ MADERABLES ☐ NO MADERABLES

Nombre o razón social (5)	**R.F.C. (6)**
Domicilio (7)	**Código postal (8)**
Localidad (9) **Estado (10)**	**Teléfono (11)**

Descripción del producto a importar (12)	**Nombre común y científico (13)**
Fracción arancelaria (14)	
Cantidad (15)	**Unidad de medida (16)**

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

(SF-01)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Atentamente me permito solicitar a usted el Certificado Fitosanitario para:

Aduana de entrada (17)	**Destino dentro del país (18)**
País de origen (19)	**País de procedencia (20)**
Aduana de salida (sólo para importaciones temporales) (21)	**Destino fuera de México (22)**

LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA SOLICITUD APARECERÁN EN EL CERTIFICADO FITOSANITARIO DEFINITIVO.

PROTESTO DECIR VERDAD

NOMBRE: (23) _____

FIRMA: (24) _____

EL CERTIFICADO SOLO SE OTORGARÁ A LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO CON SELLO Y FOLIO DE RECEPCIÓN.

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 54-80-20-00 en el Distrito Federal y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-00-14800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importación	1	Marcar con una “x” el recuadro correspondiente.
Definitiva/temporal	2	Señalar con una “x” el recuadro que corresponda al tipo de importación.
Planta	3	Marcar con una “x” el recuadro correspondiente, en caso de tratarse material vegetal para uso propagativo, ornamental, u otro, de tipo forestal.
Producto o subproducto forestal	4	Señalar con una “x” el recuadro que corresponda, si el producto es maderable (tablas, tablones, etc.) o no maderables (semillas, follaje, etc.).
Nombre o razón social	5	Nombre o la razón social de la empresa solicitante.
R.F.C.	6	Registro Federal de Contribuyentes conforme a la “Cédula de Identificación Fiscal” del solicitante.
Domicilio	7	Nombre de la calle y número exterior donde tiene el domicilio fiscal el solicitante.
Código postal	8	Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante.
Localidad	9	Localidad o población del domicilio del solicitante.
Estado	10	Nombre de la entidad federativa que corresponda al domicilio del solicitante.
Teléfono	11	Número telefónico del domicilio del solicitante.
Descripción del producto a importar	12	Tipo de producto (madera aserrada, tarimas, semillas, follaje, etc.), indicando las características del producto (nuevo o usado, armado, desarmado, seco en estufa, con corteza, etc.).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre común y científico	13	Nombre común (pino, encino, etc.) y científico (*Pinus sp*, *Quercus sp*, etc.) del producto o subproducto que se pretenda importar.
Fracción arancelaria	14	Fracción arancelaria correspondiente al tipo de producto o subproducto que se pretenda importar.
Cantidad	15	Cantidad del producto que se pretenda importar.
Unidad de medida	16	Unidad de medida (piezas, m^3, kg o toneladas) del producto que se pretenda importar.
Aduana de entrada	17	Anotar hasta tres posibles aduanas de entrada por las que se pretenda ingresar el producto.
Destino dentro del país	18	Anotar el (los) estado(s) o localidad(es) de destino final del producto que se pretenda importar.
País de origen	19	País de origen del producto que se pretenda importar, o los países de origen cuando tengan una sola procedencia.
País de procedencia	20	País de procedencia del producto que se pretenda importar, el país de procedencia puede ser diferente al de origen, por ejemplo: país de origen India y país de procedencia E.U.A.
Aduana de salida	21	Anotar hasta tres posibles aduanas de salida del producto, sólo en caso de que el producto se importe con carácter temporal y sea sujeto a exportación.
Destino fuera de México	22	País al que se exportará el producto sujeto a importación temporal.
Nombre	23	Nombre(s), y apellidos paterno y materno del solicitante.
Firma	24	Firma autógrafa del solicitante.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Promover la participación de los consejeros que integran el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), apoyando las reuniones de trabajo correspondientes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de su función referente a participar conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) en los asuntos relativos a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

PROCESO

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Consejeros.- Personas miembros del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, que representan a un sector y que han sido electas mediante votación directa para un período determinado.

Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.- Órgano Consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado mediante el "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Abril de 1995" para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Eventos.- Sesiones, reuniones de comisiones técnicas, grupos de trabajo o foros que se acuerdan llevar a cabo con el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Núcleo Estatal.- Grupo integrado por los Consejeros Titulares y Suplentes Representantes de los seis sectores: social, académico, empresarial, organismos no gubernamentales, gobierno y congreso local en el Estado.

ACRÓNIMOS:

CCDS.- Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

PNUD.- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con base en el Artículo 12, inciso 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) es la instancia que promueve, apoya y organiza la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, a través de órganos consultivos y de participación pública que determine el Secretario del Ramo y, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, apoyar la organización y funcionamiento de los consejos técnicos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.

- El Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS) funciona con financiamiento del proyecto PNUD–SEMARNAT, por lo que los funcionarios responsables de su ejecución tendrán que cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el “Manual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)” para la programación de acciones y manejo de recursos financieros correspondientes.

- La organización y el funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable está regulado por el Reglamento Interno del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable, aprobado en la VI Sesión Ordinaria el 3 de junio de 2004.

- Para la integración del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), se deberán observar los lineamientos señalados en el “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21-IV-1995”.

- La Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, promoverá la integración y funcionamiento del Núcleo Estatal, así como proporcionará información clara y precisa del Sector Medio Ambiente a los Consejeros, a fin de dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el Artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial a través de la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) se encargará de asegurar la observancia estricta a los lineamientos para la integración y funcionamiento del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable y requisitos que deberán de reunir las recomendaciones, observaciones y opiniones de dicho Consejo.

- Asimismo, será responsabilidad de la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones que los Consejeros del Núcleo Estatal emitan en materia de política ambiental.

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) organizará las reuniones e integrará los acuerdos, así como el seguimiento de los grupos de trabajo que se establezcan.

- Cuando la Delegación Federal en el Estado deba resolver un asunto sobre el cual el Núcleo Estatal hubiese emitido una opinión o recomendación, la misma deberá expresar las causas de aceptación o rechazo de éstas.

- La organización de la reunión, efectuarla y obtener una “Minuta” firmada por los consejeros asistentes, se llevará a cabo en un lapso de 40 días hábiles, contados a partir de la fecha indicada en el calendario de sesiones anual.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Sesiones celebradas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental

Periodicidad: De acuerdo al calendario establecido por el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS)

Unidad de Medición: (Número de sesiones realizadas por el Núcleo Estatal / Número de sesiones programadas por el Núcleo Estatal) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe de los consejeros a través de correo electrónico o vía telefónica la solicitud para convocar a los integrantes del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, a fin de realizar una primera reunión de trabajo, en la cual se establece un calendario anual de sesiones de trabajo.
	2	Analiza la solicitud presentada y revisa si la reunión de trabajo requerida se encuentra contemplada en el calendario establecido y archiva documento recibido en la carpeta de control. *NO ESTA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO*
	3	Efectúa por medio de correo electrónico o vía telefónica las consultas necesarias con los consejeros para realizar la modificación correspondiente en el calendario y garantizar la asistencia (quórum) de los integrantes del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ ESTA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO*
	4	Investiga, propone y somete a consideración del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial los nombres de expertos en la temática a desarrollar en la reunión de trabajo solicitada para su aprobación respectiva.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	5	Recibe y analiza la información contenida en las propuestas de expositores, asimismo procede a seleccionar conjuntamente con el Delegado Federal al expositor y la temática a desarrollar durante la reunión de trabajo del CCDS y conserva las propuestas presentadas para su control y seguimiento.
	6	Informa en tiempo y forma al Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental la decisión tomada sobre el expositor y la temática seleccionada para que confirme su participación en el evento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	7	Recibe notificación y procede a confirmar la participación del experto e informarle de la temática a tratar en la reunión, definiendo los detalles respecto al objetivo, tiempo de exposición destinado, público asistente, etc., en dicha reunión.
	8	Formula la agenda, orden del día e invitaciones a la reunión de trabajo y asuntos generales a tratar, en su caso, y obtiene la autorización del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y Delegado Federal en los documentos elaborados.
	9	Remite por correo electrónico o por mensajero a los consejeros del CCDS las invitaciones, agenda y orden del día debidamente autorizada, así como procede a confirmar la recepción de la documentación enviada y su asistencia vía correo electrónico, telefónicamente o mediante fax.
	10	Organiza la logística pertinente del evento a efectuarse, tales como: Sede, material didáctico y audiovisual, folletos, informes, etc.
	11	Registra a los asistentes a la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del CCDS en el formato denominado “Lista de asistencia” (anexo 1), misma que se integra al expediente.
	12	Apoya al Núcleo Estatal del CCDS, en la elaboración de la “Minuta” (anexo 2) de la sesión respectiva, incorporando los datos que a continuación se señalan: fecha, lugar, sede, hora de instalación del quórum, aprobación de agenda y acuerdos por los asistentes, hora de clausura de la sesión, entre otros.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	13	Preside la reunión de trabajo convenida del Núcleo Estatal del CCDS, verifica la “Lista de asistencia” de los participantes y define si existe el quórum legal para celebrar la sesión.
	14	*NO EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR* Suspende la sesión de trabajo por falta de quórum, fija nueva fecha para celebrar reunión extraordinaria correspondiente y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SÍ EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR
	15	Somete y obtiene aprobación de los asistentes a la orden del día y la propuesta para que la Unidad de Planeación y Política Ambiental levante la Minuta de la reunión del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable celebrada.
Unidad de Planeación y Política Ambiental	16	Da lectura a la Minuta de la reunión anterior enviada para su conocimiento y observaciones con anticipación y solicita aprobación.
	17	Informa por escrito y/o correo electrónico sobre el “Seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores” (anexo 3).
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	18	Realiza introducción sobre la temática, presenta al expositor y le cede la palabra para su presentación, asimismo, abre sesión de preguntas y respuestas, una vez concluida la exposición del experto y modera la discusión.
	19	Notifica y somete a consideración de los asistentes a la reunión los asuntos generales de la sesión a que haya lugar para su resolución respectiva.
Unidad de Planeación y Política Ambiental	20	Procede a dar lectura a los acuerdos tomados en la reunión de trabajo, agradece la participación de los asistentes y clausura el evento.
	21	Archiva la lista de asistencia y el acta de la Sesión o Minuta de la reunión en su expediente correspondiente para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**21**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Sesiones de núcleo estatal del CCDS, reuniones de comisiones técnicas y grupos de trabajo, recomendaciones o propuestas de consejo, propuestas de políticas públicas ambientales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

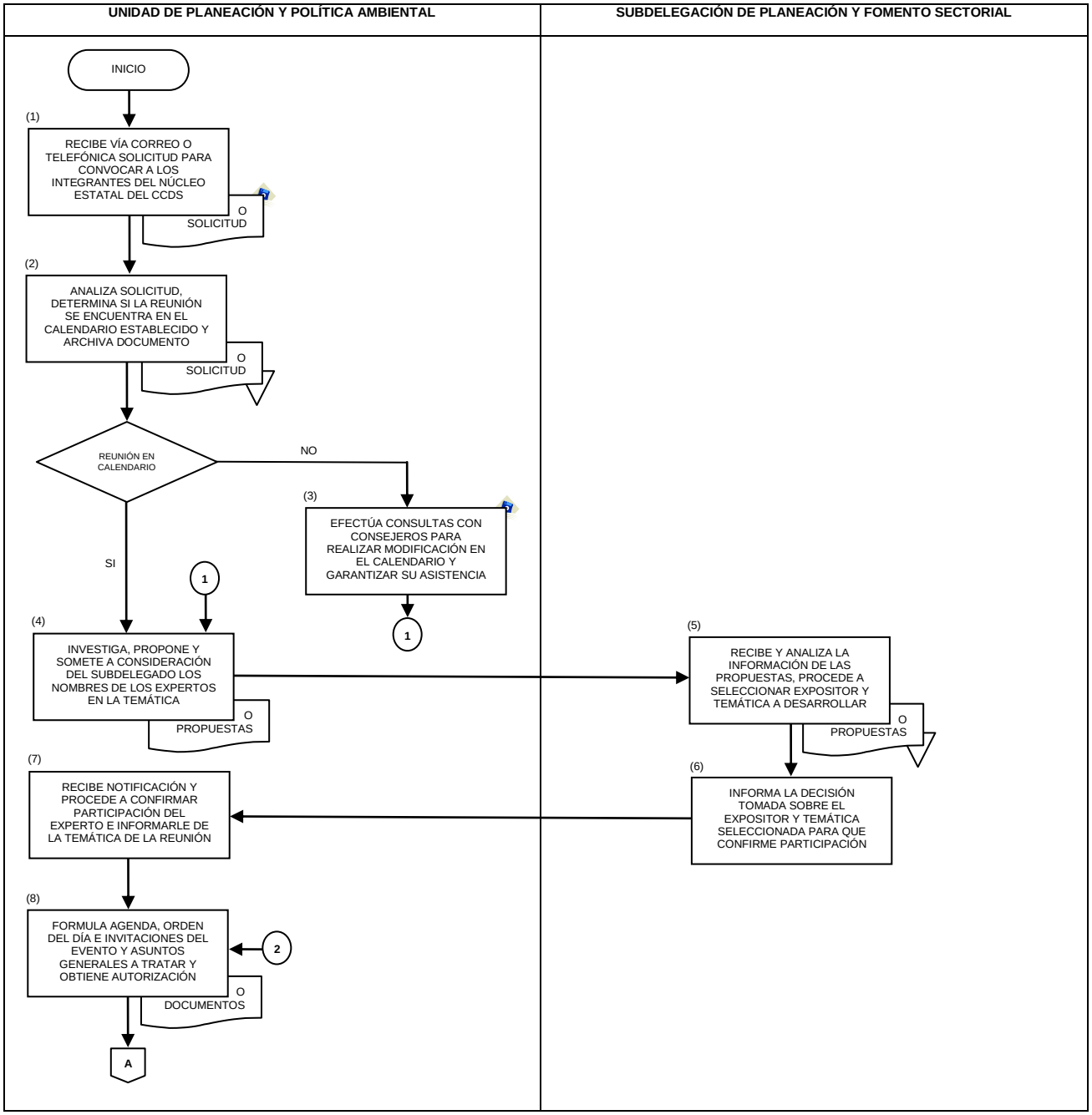


DIAGRAMA DE FLUJO

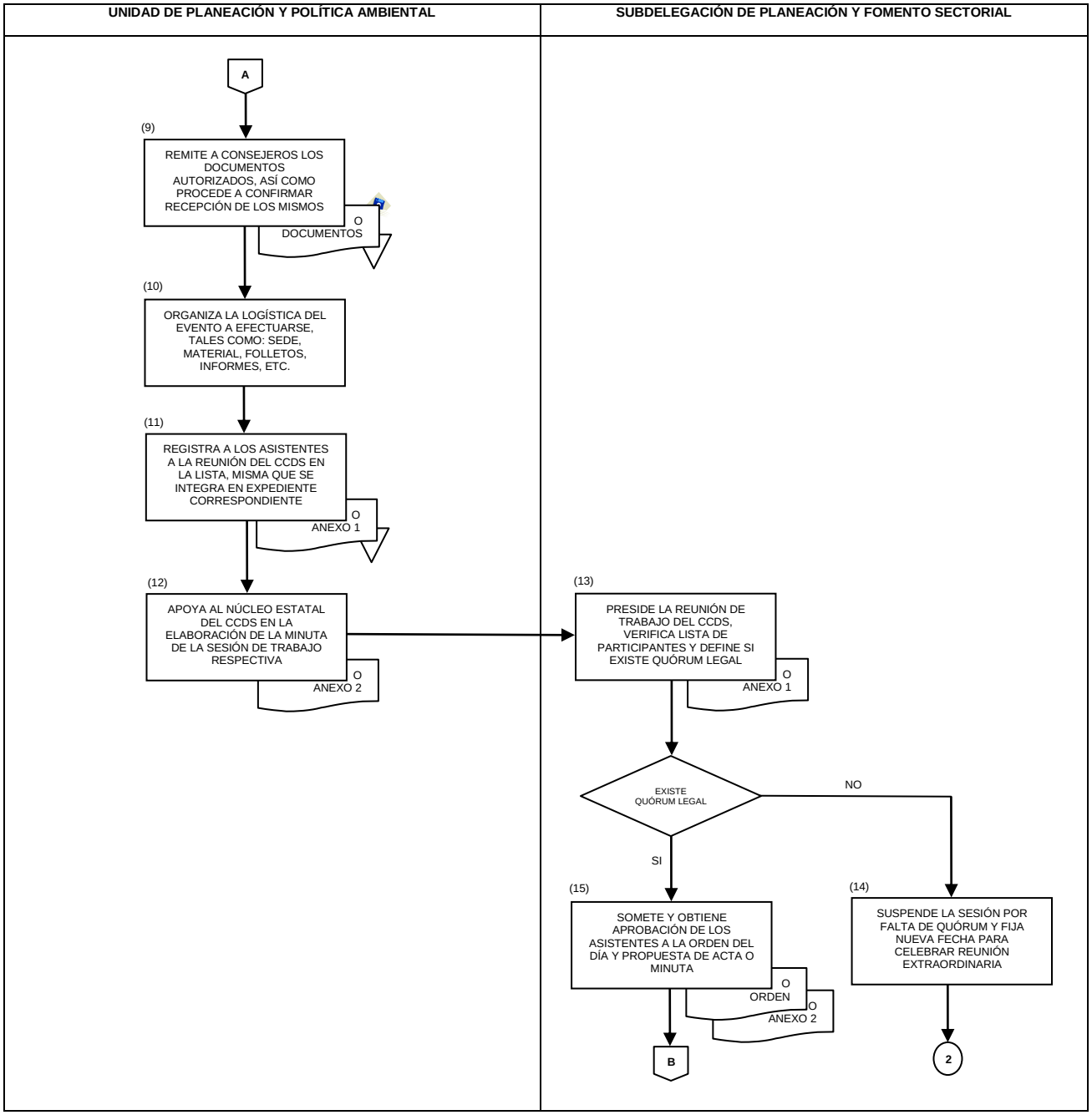
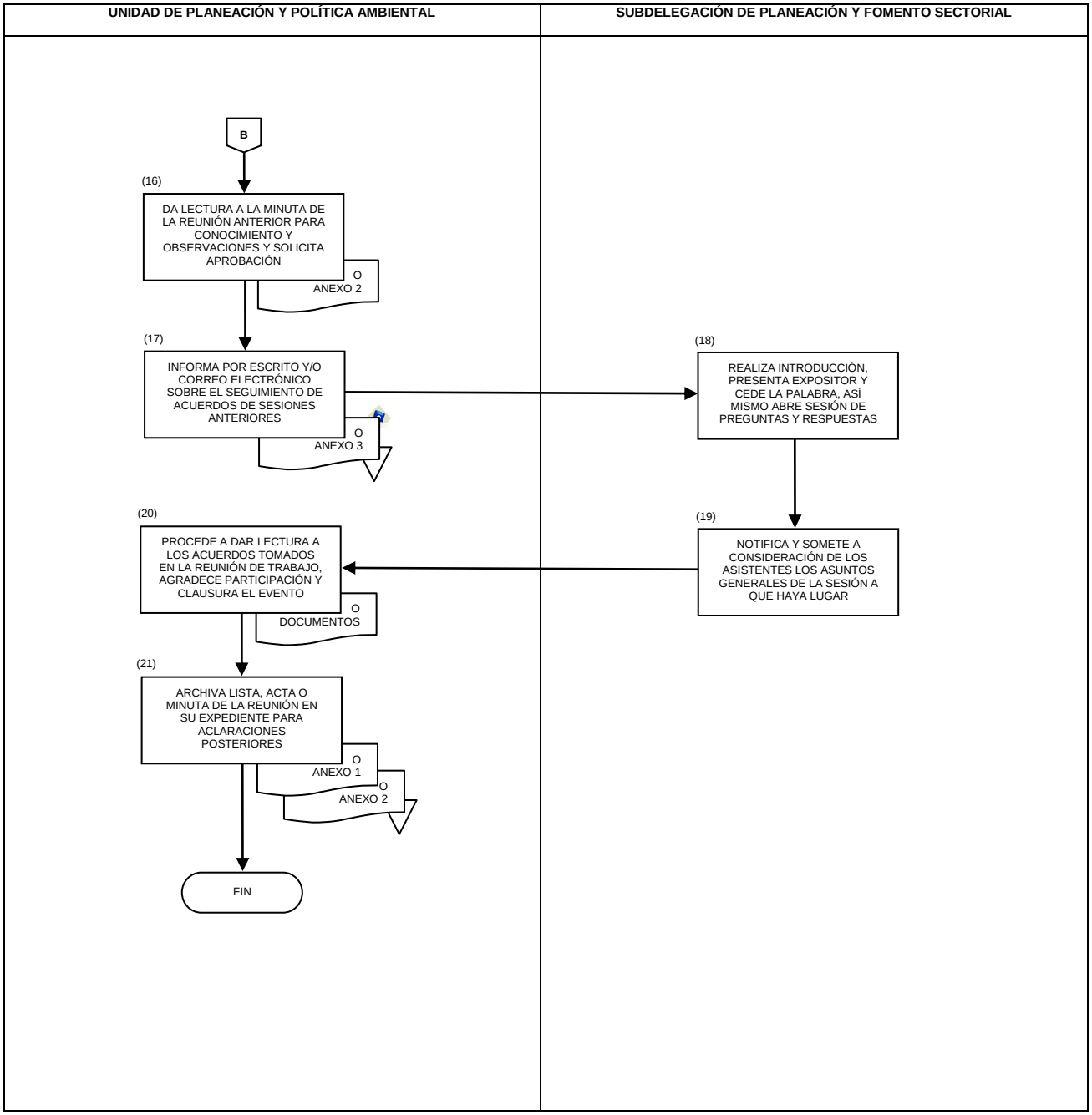


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No.__1

NOMBRE: **LISTA DE ASISTENCIA**

LISTA DE ASISTENCIA

DE LA ___(1)_____ REUNIÓN DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PERIODO ____(2)_____

LUGAR: (3)

HORA: (4)

FECHA: (5)

No. (6)	Nombre (7)	Representación (8)	Cargo (9)	Firma (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **LISTA DE ASISTENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de reunión	1	Número de la reunión expresada con letra.
Periodo del___al___	2	Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Lugar	3	Lugar donde se llevará a cabo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Hora	4	Hora en que inicia la reunión de trabajo del CCDS.
Fecha	5	Día, mes y año de la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
No.	6	Cantidad total de asistentes a la reunión de trabajo.
Nombre	7	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que asiste a la reunión de trabajo del CCDS.
Representación	8	Nombre del Sector o Dependencia a la que representa el asistente a la reunión de trabajo.
Cargo	9	Cargo oficial de la persona que asiste a la reunión de trabajo del CCDS.
Firma	10	Firma autógrafa de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MINUTA**

MINUTA

DE LA (1) REUNIÓN DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PERIODO (2)

ESTADO DE: **(3)**

A las **(4)** horas del **(5)** de **(6)** del **(7)**, en la oficina de la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en la ciudad de **(8)**, ubicada en **(9)**, en la misma ciudad. Se inició la Reunión con los Consejeros del estado (titulares y suplentes) representantes de los sectores: Académico, Congreso, Gobierno local, ONG, Empresarial y Social ante el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS) Región **(10)**, con el fin de desahogar el orden del día propuesto para esta ocasión.

1. REGISTRO DE ASISTENTES.

Por parte de la SEMARNAT, asistieron:

Nombre (11)	Cargo (12)

Por parte del Núcleo Estatal, asistieron:

ANEXO No.__2

NOMBRE: **MINUTA**

Nombre (13)	Sector (14)	Representación (15)

Ante los asistentes, el(la) Subdelegado(a) de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de _____**(16)**_____ indicó que el número de Consejeros presentes en la reunión fue de _**(17)**__ en relación con los Consejeros convocados que fueron un total de __**(18)**__**,** según la lista de registro de asistencia, por lo que se señala que _**(19)**_ existe quórum.

2. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA.

El (La) Subdelegado(a) de Planeación y Fomento Sectorial dio lectura al orden del día y preguntó a los Consejeros si estaban de acuerdo en los puntos sugeridos o algún asunto general que quisieran tratar al final de la reunión. ___**(20)**___ orden del día propuesta.

3. DESARROLLO DE LA REUNIÓN.

Una vez desahogado el orden del día y por ____**(21)**_____ de votos se toman los siguientes:

A C U E R D O S

(22)

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MINUTA**

4. FIRMA DE LA MINUTA Y CLAUSURA.

Sin otro asunto que tratar y finalizados todos los puntos del Orden del Día, los asistentes a esta reunión firmaron, al margen y al calce, la presente Minuta, para dejar constancia de los resultados obtenidos en esta reunión, que terminó a las **(23)** horas del día **(24)** de **(25)** de **(26)**.

POR LA SEMARNAT

No. (27)	Nombre (28)	Firma (29)

POR LOS CONSEJEROS

No. (30)	Nombre (31)	Sector (32)	Firma (33)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MINUTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reunión	1	Número de la reunión expresada con letra.
Periodo	2	Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Estado	3	Entidad federativa a que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Hora	4	Hora en que inicia la reunión de trabajo del CCDS.
Día	5	Día de la reunión de trabajo a celebrarse, con números arábigos.
Mes	6	Nombre del mes en que se llevará a cabo la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Año	7	Año de la reunión de trabajo a celebrarse, con números arábigos.
Lugar	8	Lugar donde se llevará a cabo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Domicilio	9	Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, etc., donde se efectuará la reunión de trabajo del CCDS.
Región	10	Nombre de la región a la que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Servidor público	11	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público de la Delegación Federal.
Cargo	12	Denominación oficial del puesto que ocupa el Servidor Público de la Delegación Federal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MINUTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Consejero	13	Nombre(s), apellido paterno y materno del consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Sector	14	Nombre del Sector a que pertenece el consejero del Núcleo Estatal del CCDS.
Cargo	15	Titular o suplente del Sector que representa.
Estado	16	Entidad Federativa a la que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Número	17	Cantidad de consejeros presentes en la reunión de trabajo del CCDS.
Número	18	Cantidad de consejeros convocados a la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Quórum	19	Señalar con una “x” el espacio que corresponda, es decir, si o no.
Orden del día	20	Especificar aceptando o modificando.
Votos	21	Indicar unanimidad o mayoría.
Acuerdos	22	Enumerar y describir en forma clara y precisa los acuerdos de la reunión de trabajo del CCDS.
Hora	23	Hora en que finaliza la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Día	24	Día de la reunión de trabajo que finalizó, con números arábigos.
Mes	25	Nombre del mes en que se realizó la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del CCDS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **MINUTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	26	Año de la reunión de trabajo que finalizó, con números arábigos.
Número	27	Número de participantes que representan a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Servidor público	28	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público de la Delegación Federal.
Firma	29	Firma autógrafa del Servidor Público de la Delegación Federal.
Número	30	Número de participantes que representan al Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Consejero	31	Nombre(s), apellido paterno y materno del consejero del CCDS.
Sector	32	Nombre del Sector a que pertenece el consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Firma	33	Firma autógrafa del consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

DE LA (1) REUNIÓN DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, PERIODO (2)

No. (3)	Acuerdo (4)	Responsable (5)	Fecha Comprometida (6)	Fecha de Cumplimiento (7)	Resolutivo (8)

LUGAR: (9)

HORA: (10)

FECHA: (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

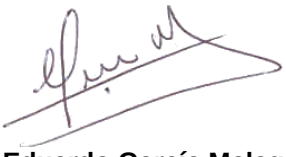
ANEXO No. 3

NOMBRE: **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reunión	1	Número de la reunión expresada en letra.
Periodo	2	Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Número	3	Número consecutivo de acuerdos tomados.
Acuerdo	4	Descripción detallada de los acuerdos.
Responsable	5	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que dará cumplimiento al acuerdo.
Fecha comprometida	6	Día, mes y año en que se compromete a dar cumplimiento.
Fecha de cumplimiento	7	Día, mes y año en que se da cumplimiento.
Resolutivo	8	Condición final del cumplimiento del acuerdo del CCDS.
Lugar	9	Lugar donde se llevó a cabo la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Hora	10	Hora en que inició la reunión de trabajo.
Fecha	11	Día, mes y año de la reunión de trabajo.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la antepenúltima y última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE

OBJETIVO

Promover la participación de los consejeros del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, mediante el apoyo y organización de las reuniones de trabajo respectivas para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Consejeros.- Integrantes elegidos del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.- Órgano Consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado mediante el "Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Abril de 1995" para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

Eventos.- Sesiones, reuniones de comisiones técnicas, grupos de trabajo o foros que se acuerdan llevar a cabo con el Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Núcleo Estatal.- Cuerpo colegiado integrado por los Consejeros Titulares y Suplentes representantes de los sectores social, académico, empresarial, organismos no gubernamentales, gobierno estatal y congreso local.

ACRÓNIMOS:

CCDS.- Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La integración del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), está prevista en los lineamientos señalados en el "Acuerdo por el que se modifica la creación del Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Abril de 1995.

- Para la organización y funcionamiento del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, deberán aplicarse estrictamente los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable, el cual fue aprobado en la VI Sesión Ordinaria celebrada el 3 de Junio de 2004.

- Con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Artículo 38 del Reglamento Interior de la SEMARNAT vigente, la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Promover la integración, organización y funcionamiento del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
  - Entregar información clara y precisa del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales a los consejeros consultivos regionales para el desarrollo sustentable.
  - Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las reuniones del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable relacionados a sus funciones de asesoría, evaluación y seguimiento en materia de política ambiental, así como, emisión de sus opiniones u observaciones que consideren pertinentes respecto a la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

- Asegurar la estricta observancia a los lineamientos para la integración, organización y funcionamiento del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
- Promover que se establezcan en su Reglamento Interno del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable los lineamientos y procedimientos para emitir y dar por concluidas las recomendaciones respectivas al Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Cumplimiento de metas
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Bimestral
Unidad de Medición: (Metas realizadas / Metas programadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	1	Recibe de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) la notificación y lineamientos a que deberá sujetarse la Delegación Federal en el Estado para la integración, organización y funcionamiento del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS).
	2	Elabora y/o actualiza los datos contenidos en directorios de los diferentes sectores que integran el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
	3	Emite y rúbrica la convocatoria, asimismo, obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el documento para la elección de los consejeros del Núcleo Estatal del CCDS respectivo.
	4	Envía por correo electrónico y/o directamente la convocatoria debidamente autorizada a cada uno de los sectores que integrarán el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable y determina si existe o no quórum del CCDS, con base a la “Lista de asistencia” (anexo 1). *NO HAY QUÓRUM DEL CCDS*
	5	Informa al Delegado Federal la presencia insuficiente de los sectores que integrarán el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ HAY QUÓRUM DEL CCDS*
	6	Coadyuva en la realización de las reuniones de trabajo con los sectores que integran el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable para la elección de los consejeros consultivos regionales titulares y suplentes correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe de la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia el calendario de reuniones regionales del CCDS, así como, información respecto a que se realice la convocatoria para la elección de los consejeros consultivos regionales titulares y suplentes del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
	8	Elabora y rúbrica la convocatoria, así como, recaba la firma de autorización del Delegado Federal en dicho documento para la elección de los consejeros consultivos regionales.
	9	Remite por correo electrónico y/o directamente la convocatoria debidamente autorizada a cada uno de los sectores que integrarán el Núcleo Estatal del CCDS y determina si existe o no quórum, con base a la “Lista de asistencia”. *NO HAY QUÓRUM DEL CCDS*
	10	Notifica al Delegado Federal la presencia insuficiente de los sectores que integrarán el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable y continúa en la actividad No. 8.
		SÍ HAY QUÓRUM DEL CCDS
	11	Participa en la logística para la realización de las reuniones de trabajo con los sectores que integran el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable para la elección de los consejeros consultivos regionales titulares y suplentes.
	12	Elabora el “Acta de la Sesión o Minuta” (anexo 2) con los acuerdos y compromisos establecidos derivados de las reuniones de trabajo celebradas, misma que posteriormente envía a la UCPAST para su control respectivo.

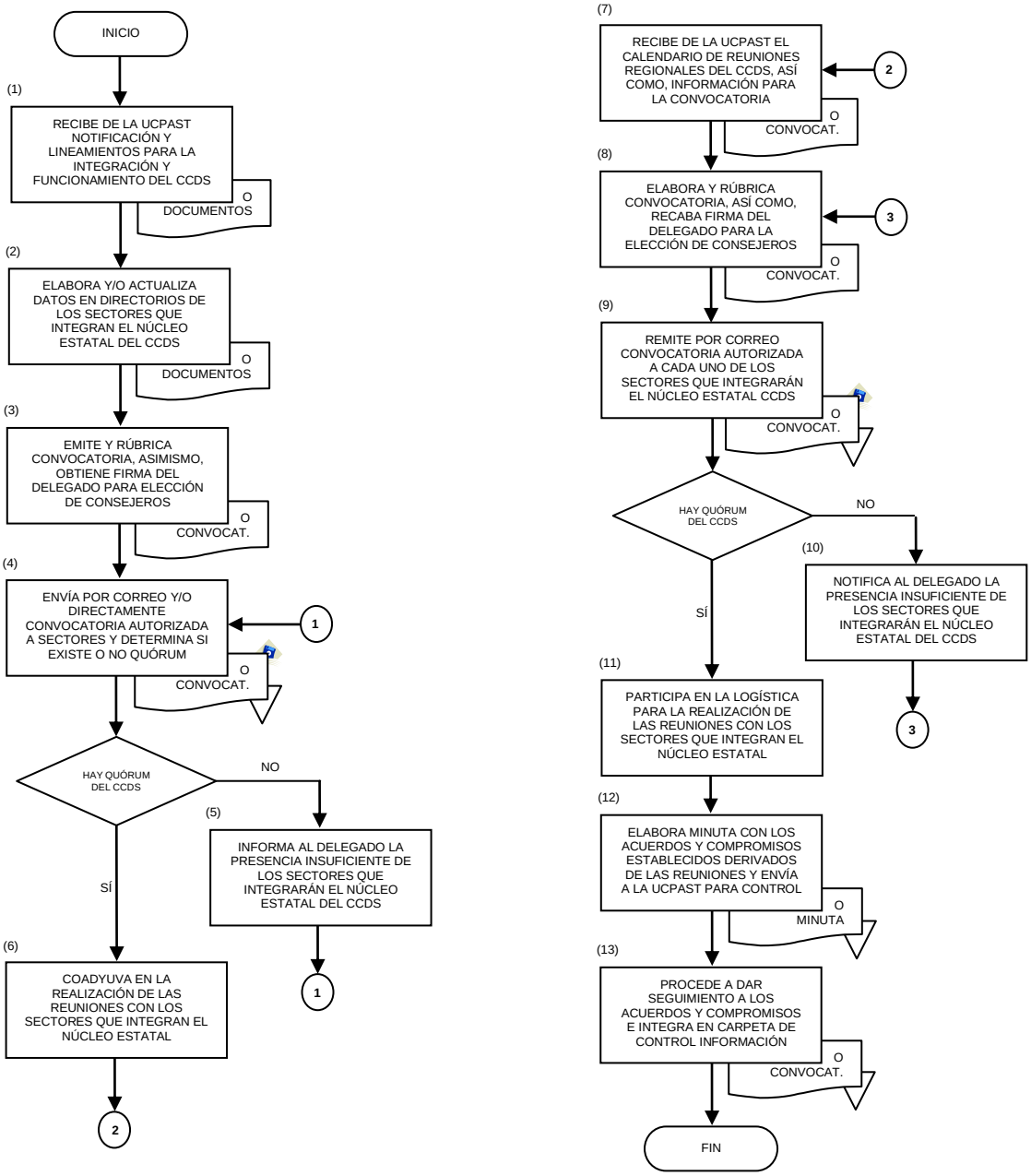
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Procede a dar seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable e integra en su carpeta de control la información recibida y generada para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**13**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS) constituido y minutas de las reuniones de trabajo**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL



ANEXO No.__1

NOMBRE: **LISTA DE ASISTENCIA**

____(1)____

Nº	Nombre de la institución u organización	Representante	Sector	Firma de asistencia
1	**(2)**	**(3)**	**(4)**	**(5)**
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **LISTA DE ASISTENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo asignado al formato denominado “Lista de asistencia” por la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
Nombre de la institución u organización	2	Nombre de la institución u organización que representa el asistente al evento.
Representante	3	Nombre completo del asistente a las reuniones de trabajo con los sectores que integran el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Sector	4	Denominación oficial del Sector al que pertenece la institución u organización.
Firma	5	Firma autógrafa del asistente al evento.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ACTA DE LA SESIÓN O MINUTA**

ACTA DE LA SESIÓN O MINUTA

DE LA REUNIÓN PARA: **(1)**

POR EL ESTADO DE **(2)**

(3)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

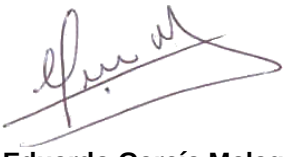
ANEXO No. 2

NOMBRE: **ACTA DE LA SESIÓN O MINUTA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Acta	1	Datos y motivo de la reunión de trabajo con los sectores que integran el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Por el Estado	2	Nombre de la entidad federativa correspondiente.
Comentarios	3	Incidentes más importantes como: fecha (día, mes y año), hora de inicio y término, orden del día y acuerdos y compromisos establecidos en las reuniones de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

DICTAMEN GEOGRÁFICO, CARACTERIZACIÓN ESPACIAL Y REGISTRO FORESTAL

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma el proceso de georeferenciación, caracterización espacial y verificación en el registro forestal nacional, mediante el análisis de la información geográfica de aquellos predios susceptibles de aprovechamiento de recursos forestales y cambios de uso del suelo, a fin de emitir el dictamen geográfico e incorporar el mapa o plano georeferenciado correspondiente.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Caracterización Espacial.- Contextualizar el predio ó fenómeno georeferenciado en su espacio geográfico, destacando las principales características del entorno físico-geográficas; como vegetación y usos del suelo, ángulos de las pendientes, conformación geomorfológica principal, ubicación dentro de la cuenca, etc.

Dictaminación.- Análisis de la información contenida en la caracterización espacial, a fin de señalar aquellas situaciones de restricción en caso de existir, así como las condiciones generales del territorio y su entorno que comprenda el tema analizado.

Georeferenciación.- Ubicar espacialmente con base a coordenadas geográficas o de proyección cartográfica los predios o fenómenos ambientales susceptibles ubicados geográficamente.

Mapa o Plano Georeferenciado.- Aquél que se presenta en coordenadas UTM o geográficas con precisión a décimas de segundo de cada punto de la poligonal de los predios, ubicándolos dentro de su respectiva cuenca y subcuenca hidrológico-forestal con una escala mínima de 1:50000 o 1:20000, a fin de identificar su localización por entidad federativa y municipio.

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

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

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

Registro Forestal.- Captura en la base de datos de la información relacionada con el aprovechamiento, tales como: identificación del predio, superficies, volúmenes y coordenadas de todas las solicitudes de aprovechamiento forestal que requieren de la ejecución del proceso de georeferenciación y dictaminación respectivo.

ACRÓNIMOS:

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal deberá establecer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la regulación de los aprovechamientos forestales, homogenizando criterios a nivel nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) mediante la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) será responsable de elaborar el dictamen geográfico, incorporando el mapa o plano georeferenciado del predio sujeto a aprovechamiento forestal.

- Las áreas que conforman la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) y/o Unidad Jurídica de la Delegación Federal en el Estado no deberán dar trámite alguno a aquellos expedientes que no cuenten con la información y/o documentación debidamente completa y aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la Unidad de Planeación y Política Ambiental a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso al área respectiva.

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) proporcionar a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) la información suficiente y necesaria mediante un dictamen geográfico, caracterización espacial y verificación en el registro forestal nacional, dentro del plazo establecido en el marco normativo, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación anexa completa.

- El estado de avance del trámite se podrá consultar en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), siempre y cuando, se disponga con el número de bitácora correspondiente.

- La entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Dictamen geográfico de los predios sujetos a aprovechamiento forestal
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Trimestral
Unidad de Medición: (Cantidad de predios con dictamen geográfico / Cantidad de predios que requieran del dictamen geográfico) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) la información de las coordenadas geográficas formuladas por el Promovente, a fin de que se realice su análisis correspondiente.
	2	Identifica el tipo de información presentada y determina si la información geográfica del predio sujeto a aprovechamiento forestal es suficiente o insuficiente. *INFORMACIÓN GEOGRÁFICA INSUFICIENTE*
	3	Elabora el dictamen geográfico, mediante el cual notifica los motivos y/o razones de la insuficiencia de información geográfica y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para darle seguimiento y continúa en la actividad No. 1. *INFORMACIÓN GEOGRÁFICA SUFICIENTE*
	4	Analiza el contenido de la información geográfica del predio y las condiciones físico-geográficas de su entorno y define si presenta algún traslape con otro predio ya autorizado o ingresado previamente en el Registro Forestal Nacional, y con la información ambiental relevante a considerar.
	5	Georeferencia los predios sujetos a aprovechamiento forestal, generando los polígonos susceptibles de ser autorizados a partir de las coordenadas proporcionadas en el documento por el Promovente, según el tipo de trámite para su dictaminación respectiva.
	6	Almacena en el “Sistema de Información Geográfica” los polígonos susceptibles de ser autorizados y analiza el entorno geográfico de cada variable espacial con que cuenta la Delegación Federal en el Sistema, a fin de identificar si existe para el aprovechamiento forestal o desarrollo de algún proyecto, lo siguiente:

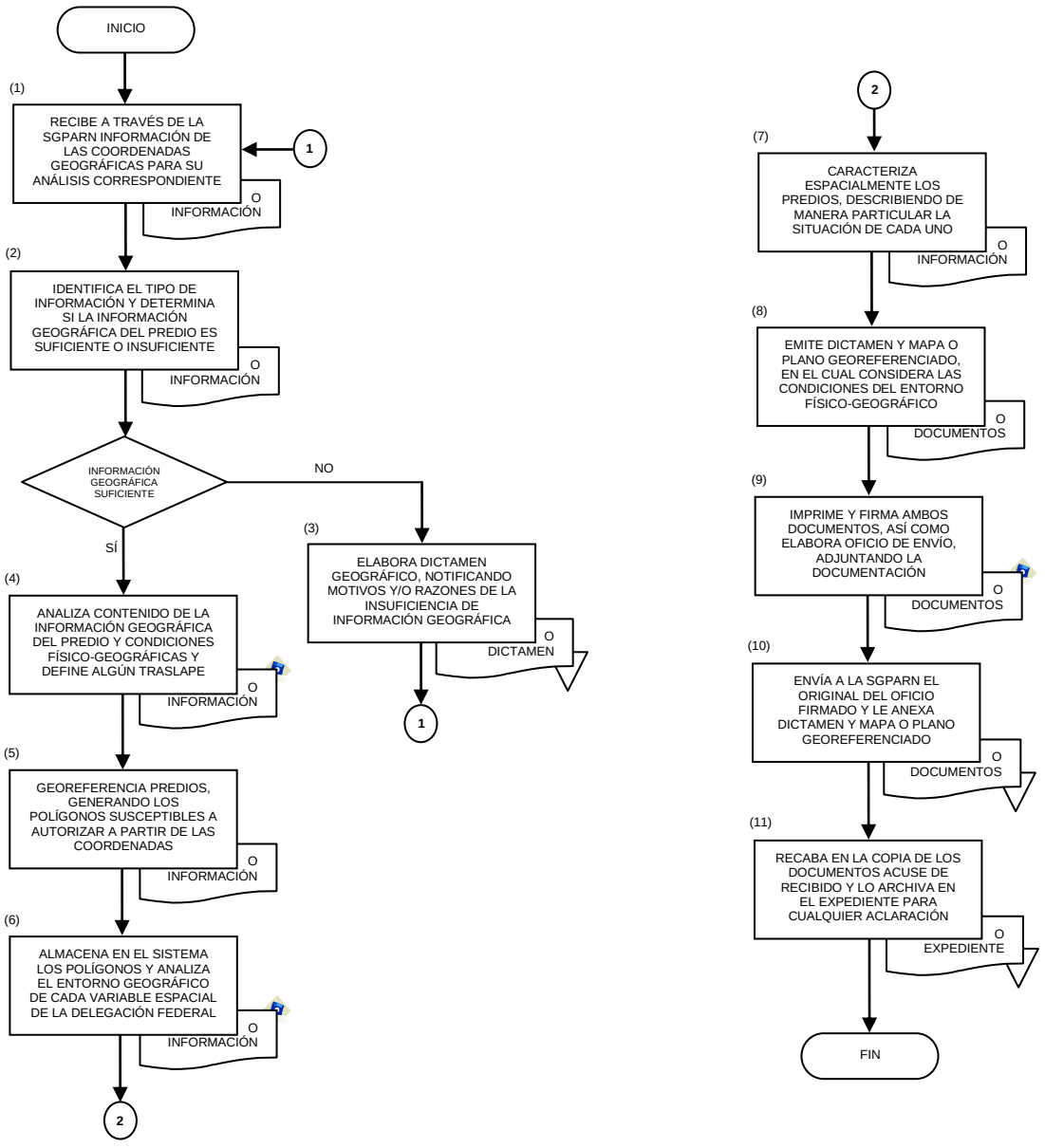
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Alguna situación de conflicto por traslape con otros predios ⇒ Alguna restricción en el ámbito físico-geográfico ⇒ Alguna restricción relevante
	7	Caracteriza espacialmente los predios, describiendo de manera particular la situación de cada predio en cuestión en su ámbito físico-geográfico, tal como: altitud, pendiente, relieve, geomorfología, vegetación y ubicación dentro de la cuenca.
	8	Emite el dictamen geográfico y mapa o plano georeferenciado respectivo, en el cual considera las condiciones del entorno físico-geográfico del predio sujeto a aprovechamiento forestal.
	9	Imprime y firma ambos documentos, así como elabora en original y copia oficio de envío, adjuntando la documentación correspondiente.
	10	Envía a las áreas que integran la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales involucradas el original del oficio debidamente firmado y le anexa el dictamen geográfico y mapa o plano georeferenciado.
	11	Recaba en la copia de los documentos remitidos el acuse de recibido y lo archiva en el expediente respectivo para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**11**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Dictamen geográfico y mapa o plano georeferenciado autorizado**
PROCEDIMIENTO(S):	

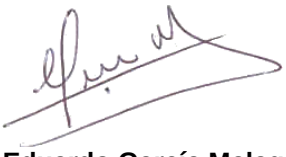
DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO

Emitir opinión sobre las solicitudes y la documentación legal presentada por los Promoventes respecto a trámites en materia de medio ambiente y recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, determinando si cumplen con los requisitos señalados por la Ley aplicable, a través del análisis y dictamen jurídico correspondiente.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Dictamen Jurídico.- Opinión emitida a través de un documento acerca de una cuestión legal, previo requerimiento de cualquier área que conforma la Delegación Federal para emitir un acto de autoridad.

Personalidad Jurídica.- Aptitud o idoneidad para ser sujeto de derechos y obligaciones.

Promovente.- Persona física o moral, que solicita de la Delegación Federal en el Estado algún trámite en materia de medio ambiente y recursos naturales.

Representación Legal.- Aquella que permite válidamente que una persona promueva a nombre y por cuenta de otra que carece de capacidad legal o sin carecer de ella.

ACRÓNIMOS:

CFPC.- Código Federal de Procedimientos Civiles.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

LGEEPA.- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Jurídica (UJ) deberá dictaminar los trámites que le sean turnados por el Área de la Delegación Federal en el Estado en materia de medio ambiente y recursos naturales, dentro de los términos señalados por la Ley o en su defecto dentro del primer tercio del plazo de respuesta establecido.

- Los dictámenes jurídicos que expida la Unidad Jurídica (UJ) se deberán de elaborar previo estudio de todos y cada uno de los requisitos señalados por la Ley para el trámite de que se trate, para lo cual podrá apoyarse principalmente en otros ordenamientos legales aplicables, tales como: la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS), Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), Ley General de Vida Silvestre (LGVS), Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), entre otros.

- En el caso de los aprovechamientos forestales maderables y no maderables la Unidad Jurídica (UJ) tendrá que verificar que el Promovente presente en tiempo y forma una manifestación bajo protesta de decir verdad sobre la situación legal del predio en cuestión y de solicitar en tiempo y forma a las autoridades agrarias en el Estado opinión sobre la existencia o no de conflictos agrarios.

- El dictamen jurídico será procedente cuando cumpla en tiempo y forma con los requisitos establecidos en la Ley aplicable, y no procedente, cuando no cumpla con lo requerido en los ordenamientos legales respectivos, o así lo determine la Ley en la materia.

- Cuando el dictamen jurídico sea negativo, la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) formulará el requerimiento de documentación legal y técnica respectivas, para en su caso, someter nuevamente el asunto al dictamen pertinente.

- El trámite solicitado por el Promovente en materia de medio ambiente y recursos naturales, será rechazado cuando no cumpla con el requerimiento de información faltante dentro del término legalmente otorgado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites dictaminados
Responsable de obtenerlo: Unidad Jurídica
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de trámites dictaminados / Número de trámites recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Jurídica	1	Recibe de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) el expediente en original y en su caso electrónicamente conforme esté operando el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) y verifica la procedencia jurídica del trámite solicitado por el Promovente en materia de medio ambiente y recursos naturales.
	2	Revisa que esté debidamente acreditada la personalidad jurídica del Promovente y en su caso de su representación legal.
	3	Verifica que esté completa y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley aplicable y que esté acreditada la propiedad, posesión o derecho para llevar a cabo el trámite requerido, asimismo, solicita opinión a las autoridades agrarias sobre la existencia de conflictos. *NO ESTÁ COMPLETA O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY*
	4	Elabora el dictamen jurídico en sentido negativo, debidamente fundado y motivado, asimismo, lo entrega a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) junto con el expediente, para que se elabore el requerimiento dirigido al Promovente con las observaciones de la Unidad Jurídica y las que resulten del dictamen técnico del propio expediente.
	5	Recibe a través de la SGPARN la información requerida dentro del término legal establecido y somete a revisión nuevamente el expediente para la emisión del dictamen jurídico, continuando en la actividad No. 3. Nota: En caso de vencerse el plazo otorgado y no recibir la información requerida al Promovente, elabora el dictamen en sentido de desechar el trámite solicitado.

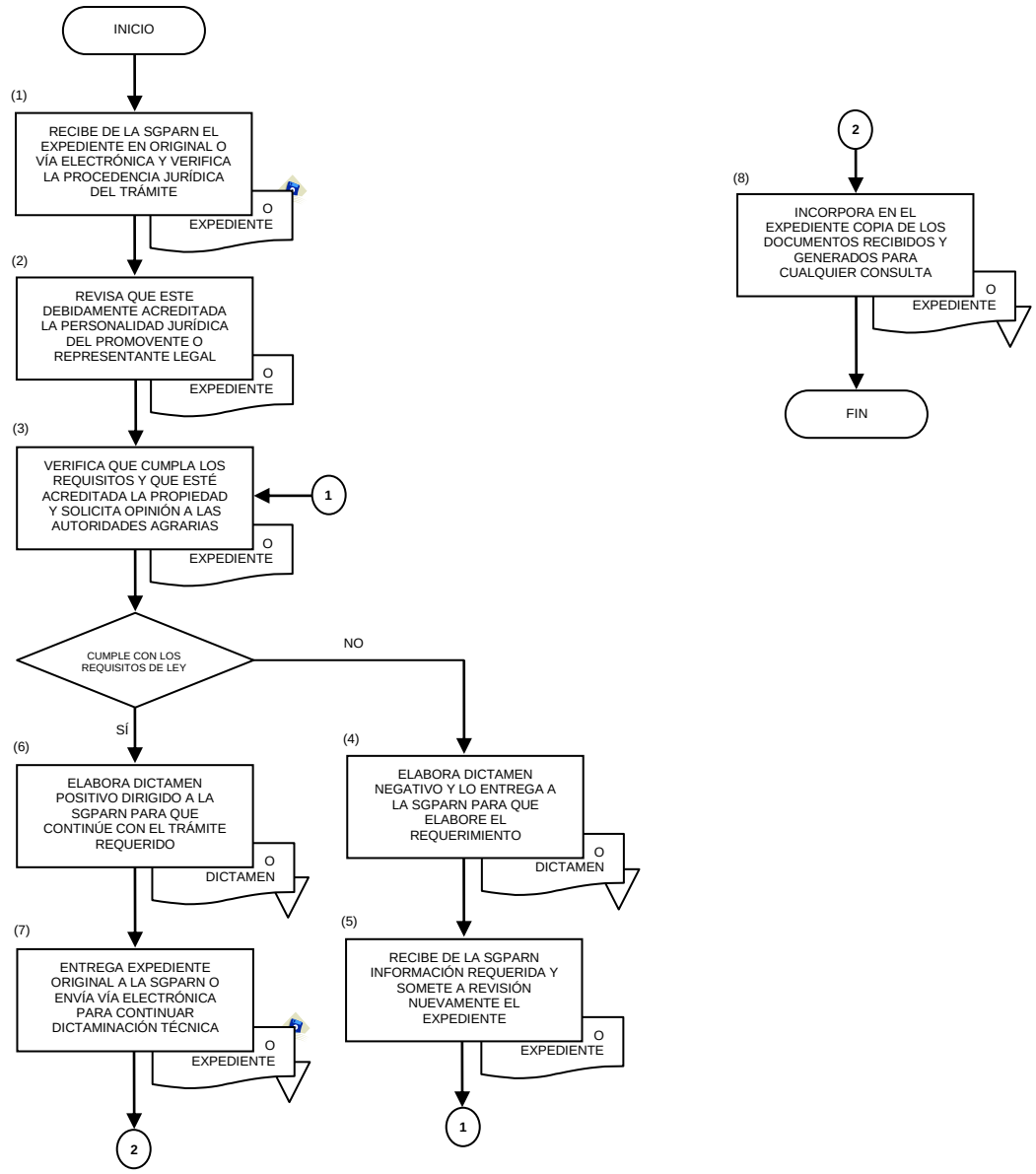
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SI ESTÁ COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY
	6	Elabora dictamen jurídico positivo dirigido a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para que continúe con el trámite requerido.
	7	Entrega expediente original y en su caso vía electrónica a la SGPARN para continuar con la dictaminación técnica y elaborar el requerimiento de información único o la resolución final correspondiente al trámite solicitado en su oportunidad por el Promovente en materia de medio ambiente y recursos naturales.
	8	Incorpora en el expediente copia de los documentos recibidos y generados durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**8**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Dictámenes jurídicos en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales**
PROCEDIMIENTO(S):	**Atención de asuntos contenciosos, administrativos y judiciales**

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD JURÍDICA



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al objetivo, tercera política de operación y la actividad No. 3, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco Javier Guardado Marín**
	Cargo:	**Jefe de Unidad Jurídica**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU

OBJETIVO

Promover, apoyar y realizar la capacitación en materia de educación ambiental y para el desarrollo sustentable y comunicación educativa, a través del desarrollo de proyectos y acciones con apoyo presupuestal del Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU), con la finalidad de fomentar y fortalecer la participación de la población en general en la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos naturales que permita mejorar la calidad de vida de las comunidades dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

EDUCACIÓN AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Capacitación para el Desarrollo Sustentable.- Proceso de enseñanza aprendizaje que permita a los educandos obtener herramientas y/o alternativas de uso, aprovechamiento y conservación de los recursos naturales y del medio ambiente de forma armónica y que eviten el deterioro de los mismos.

Cédula de Registro de Proyectos.- Formato específico para la solicitud de recursos financieros para llevar a cabo la capacitación.

Comité Técnico del CECADESU.- Instancia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) facultada para aprobar la asignación de los recursos solicitados.

Comunicación Educativa.- Difundir a través de medios de comunicación (radio, prensa, TV, impresos y electrónicos), el conocimiento del medio ambiente y alternativas específicas que permita a los individuos y a la colectividad asumir conductas y adoptar tecnologías coherentes con el desarrollo sustentable.

Desarrollo Sustentable.- Realizar un aprovechamiento de los recursos naturales de manera consciente y ordenada, evitando la destrucción, el deterioro irreparable o su agotamiento, usando solo lo necesario para satisfacer las necesidades de hoy, y que garantice la calidad y permanencia para satisfacer las necesidades de las generaciones futuras.

Educación Ambiental.- Proceso educativo y cultural integrado a la formación del ser humano desde su infancia, mediante el cual adquiere conocimientos sólidos y concluyentes sobre la naturaleza y el medio ambiente y su cuidado.

Presupuesto.- Apoyo de los recursos económicos necesarios para llevar a cabo la Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa.

Proyecto.- Programa de trabajo, actividad o serie de actividades cuyo objetivo principal sea el de promover y fortalecer los procesos de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa dentro de la jurisdicción de la Delegación Federal.

ACRÓNIMOS:

CECADESU.- Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
DEA.- Departamento de Educación Ambiental.
DF.- Delegación Federal en el Estado.
LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SIIC.- Sistema Integral de Información y Colaboración del CECADESU.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través del Departamento de Educación Ambiental (DEA) será responsable de promover, realizar y/o apoyar los proyectos en materia de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa, que sean desarrollados por asociaciones civiles e instituciones públicas y privadas.

- Los proyectos y acciones con apoyo presupuestal del Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU) estarán orientados para fomentar y fortalecer la participación de la población en general en la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- Para proponer un proyecto o evento, este deberá sujetarse a las normas de operación establecidas tanto por el Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU) como por la Delegación Federal y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) vigente.

- El Comité Técnico del CECADESU, es la instancia de la SEMARNAT facultada para evaluar y aprobar la asignación de los recursos solicitados que permitan en tiempo y forma la ejecución de los proyectos de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa correspondientes.

- Al finalizar el evento la institución beneficiada, conforme a lo establecido en el convenio o la carta compromiso entregará a la Delegación Federal en el Estado la información técnica y operativa del evento de capacitación, tales como:

- Informe del evento
- Acta de inauguración del evento
- Acta de clausura
- Lista de asistencia
- Memoria fotográfica
- Material didáctico (lecturas, presentaciones, ponencias)
- Productos; reconocimientos, guía, manual, propuestas de trabajo
- Evaluaciones del evento, instructores y participantes

- La ejecución de este procedimiento se llevará a cabo conforme a los tiempos estipulados en la base de la convocatoria emitida por el Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU), en la radicación de los recursos correspondientes y lo establecido en el convenio o carta compromiso.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos realizados
Responsable de obtenerlo: Departamento de Educación Ambiental
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de proyectos realizados / Número de proyectos autorizados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Educación Ambiental	1	Recibe del Delegado Federal instrucciones, a fin de que realice la difusión de la convocatoria emitida por el Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU) para la recepción de solicitudes de proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa por parte de instancias estatales.
	2	Difunde en la página de Internet y a través de correos electrónicos la convocatoria entre los posibles interesados dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
	3	Recibe de los interesados en tiempo y forma a través del Centro Integral de Servicios los proyectos para promover y fortalecer los procesos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa debidamente requisitados.
	4	Revisa que los proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por el CECADESU. *NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS*
	5	Solicita por correo electrónico al Interesado la información complementaria o adecuaciones a la solicitud presentada. *NO RECIBE INFORMACIÓN FALTANTE*
	6	Informa al Interesado por correo electrónico y/o vía telefónica el motivo del rechazo de su proyecto de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable o comunicación educativa. (Fin del procedimiento) *CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y RECIBE INFORMACIÓN FALTANTE*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

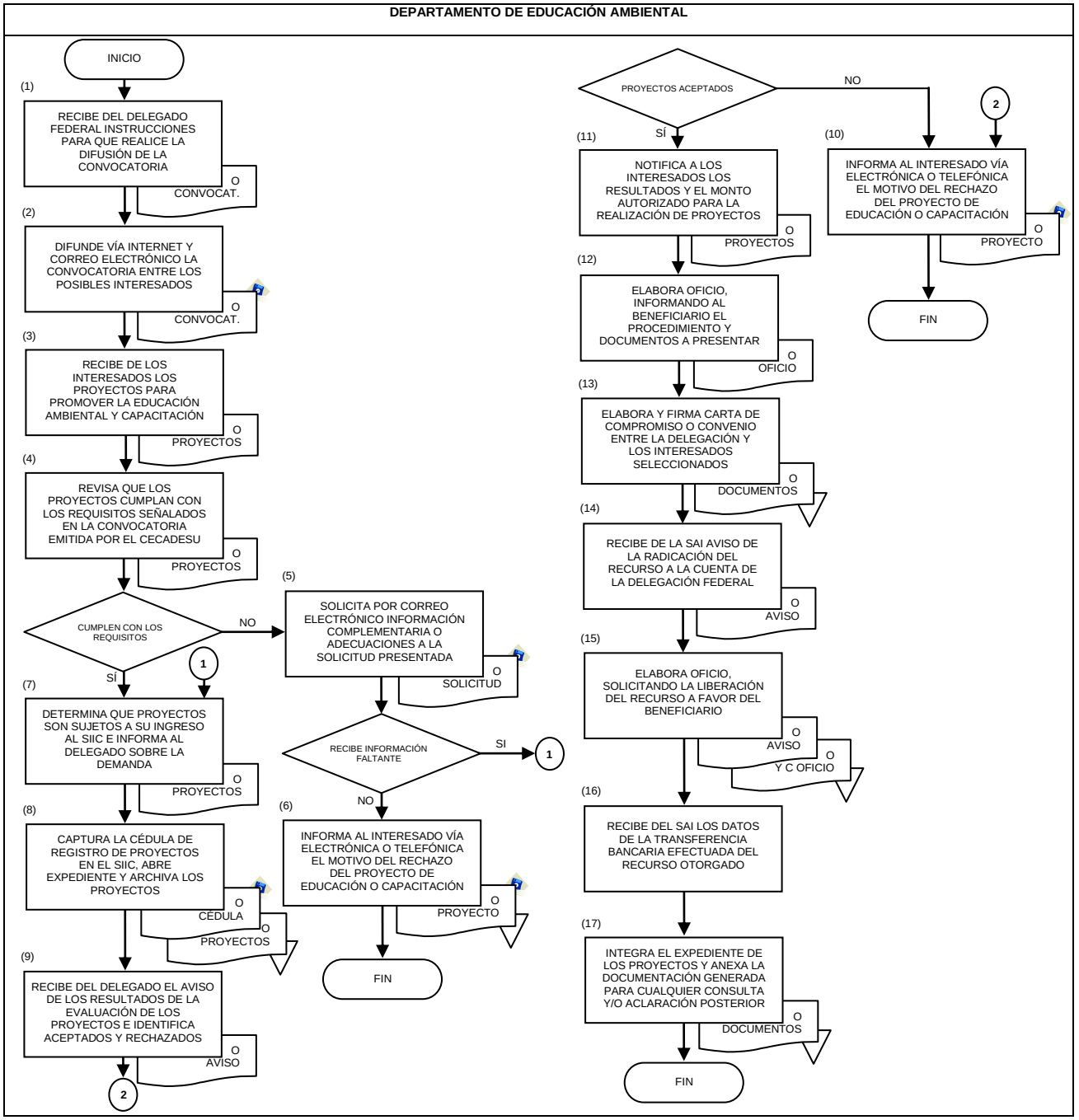
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Determina que proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa son sujetos a su ingreso al Sistema Integral de Información y Colaboración (SIIC) e informa al Delegado Federal sobre la demanda de solicitantes.
	8	Procede a capturar la "Cédula de registro de proyectos" en la base de datos del Sistema Integral de Información y Colaboración y abre el expediente respectivo, archivando proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa recibidos.
	9	Recibe por conducto del Delegado Federal el aviso de los resultados de la evaluación de los proyectos efectuada por el Comité Técnico del CECADESU e identifica que proyectos fueron aceptados y rechazados. *PROYECTOS RECHAZADOS*
	10	Informa al Interesado por correo electrónico y/o vía telefónica el motivo del rechazo de su proyecto de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable o comunicación educativa. (Fin del procedimiento) *PROYECTOS ACEPTADOS*
	11	Notifica a los interesados los resultados de evaluación obtenidos del Comité Técnico del CECADESU y el monto autorizado por el CECADESU para la realización de los proyectos seleccionados.
	12	Elabora oficio dirigido a los beneficiarios, informando el procedimiento a seguir y la documentación que deberán presentar, a fin de que sea liberado el recurso financiero autorizado para llevar a cabo los proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Elabora y firma carta compromiso (anexo 1) o convenio de colaboración (anexo 2) entre la Delegación Federal y los interesados seleccionados para la adjudicación del recurso autorizado por el Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable.
	14	Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación el aviso de la radicación del recurso a la cuenta de la Delegación Federal en el Estado.
	15	Elabora oficio dirigido a la Subdelegación de Administración e Innovación, con copia al Departamento de Recursos Financieros, solicitando la liberación del recurso a favor del Beneficiario, adjuntando la siguiente información: ▪ Nombre o razón social de los beneficiarios ▪ Monto a liberar y concepto ▪ Datos fiscales y recibo fiscal ▪ Tipo y número de cuenta bancaria ▪ Domicilio ▪ Convenio, contrato y/o carta compromiso emitida
	16	Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación los datos necesarios sobre la transferencia bancaria efectuada del recurso otorgado.
	17	Integra el expediente final de los proyectos de educación ambiental y capacitación para el desarrollo sustentable, anexando toda la documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Respuesta a las solicitudes de recursos, seguimiento y aplicación de los proyectos autorizados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No.__1

NOMBRE: **CARTA COMPROMISO**

LUGAR Y FECHA _____**(1)**_____

CARTA COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN _____**(2)**_____ REPRESENTANTE DE _____**(3)**_____ Y "LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES", REPRESENTADA POR EL _____**(4)**_____, DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE _____**(5)**_____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** Y **"LA DELEGACIÓN FEDERAL-____(5)_____"**, RESPECTIVAMENTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PUNTOS SIGUIENTES:

1.- OBJETO DE LA CARTA COMPROMISO: **"LA DELEGACIÓN FEDERAL-____(5)____"** POR ENCARGO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE (CECADESU), ENCOMIENDA A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**:

A) REALIZAR EL _____**(6)**_____ EN EL MUNICIPIO DE _____**(7)**_____.

2.- EL MONTO TOTAL DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO ES DE _____**(8)**_____, MISMO QUE SERÁ PROPORCIONADO POR **"LA DELEGACIÓN FEDERAL-____(5)_____"** A **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**

3.- FORMA DE PAGO. LAS PARTES CONVIENEN QUE LAS ACTIVIDADES OBJETO DE LA PRESENTE CARTA COMPROMISO SE PAGUEN COMO SIGUE: "**EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** SE COMPROMETE A PROPORCIONAR A ESTA DELEGACIÓN LA FACTURA CORRESPONDIENTE POR EL MONTO DEL _____**(9)**_____ PARA LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y **"LA DELEGACIÓN FEDERAL- ____(5)____"** SE COMPROMETE A PAGAR EN LA CUENTA BANCARIA DE DICHA ORGANIZACIÓN.

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN. **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"** SE COMPROMETE A REALIZAR LOS TRABAJOS OBJETO DE ESTA CARTA COMPROMISO DURANTE EL _____**(10)**_____.

LA PRESENTE CARTA COMPROMISO SE FIRMA EN LA _____**(1)**_____.

POR **"LA DELEGACIÓN FEDERAL-___(5)___"**	POR **"EL PRESTADOR DE SERVICIOS"**
_____**(11)**_____	_____**(11)**_____

T E S T I G O

_____**(11)**_____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN AMBIENTAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CARTA COMPROMISO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar y fecha	1	Nombre del lugar y el día, mes y año en que se elabora la carta compromiso.
Prestador de servicios	2	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Prestador de Servicios.
Institución	3	Nombre o razón social de la Institución que efectuará el proyecto.
Delegado Federal en el Estado	4	Título, nombre(s), apellido paterno y apellido materno del Delegado Federal en el Estado.
Estado	5	Nombre de la Entidad Federativa donde esta ubicada la Delegación Federal.
Proyecto	6	Nombre del proyecto, curso, taller, encuentro, entre otros.
Municipio	7	Nombre completo del municipio donde se llevará a cabo el proyecto.
Monto	8	Importe total con número y letra del apoyo económico que se otorgará al Prestador de Servicios.
Porcentaje	9	Porcentaje negociado por el Titular del Departamento de Educación Ambiental y el Prestador de Servicios para el pago de la factura.
Periodo	10	Día, mes y año de inicio y término en el cual se desarrollará el proyecto.
Nombre y firma	11	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal, Representante Legal y Titular del Departamento de Educación Ambiental.

ANEXO No.__2

NOMBRE: **CONVENIO DE COLABORACIÓN**

ACUERDO DE COORDINACIÓN **QUE PARA ESTABLECER LAS BASES Y MECANISMOS DE COOPERACIÓN EN LAS ACCIONES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES, CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTANDO POR SU DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO _____(1)_____,__(2)____ Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE _____(1)_____, A TRAVÉS DEL _____(3)_____, REPRESENTADO POR SU TITULAR _____(4)_____, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA SECRETARIA " Y "_____(5)_____, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:**

A N T E C E D E N T E S

El Plan Nacional de Desarrollo 3001-2006, establece a la **sustentabilidad** como uno de sus doce principios fundamentales y plantea los objetivos nacionales para una nueva sustentabilidad que proteja el presente y garantice el futuro. El desarrollo debe ser, de ahora en adelante, limpio, preservador del medio ambiente, y reconstructor de los sistemas ecológicos, hasta lograr la armonía de los seres humanos consigo mismos y con la naturaleza.

Como una primera medida para hacer efectiva la sustentabilidad en los planes y políticas nacionales, el Ejecutivo Federal decidió incorporar a la SEMARNAT en las Comisiones Coordinadoras del Poder Ejecutivo Federal de Crecimiento con Calidad y Orden y Respeto, y mantener su participación en la Comisión de Desarrollo Social y Humano. De esta manera la SEMARNAT está en una posición excepcional que le permite participar e influir en las principales decisiones económicas del país.

El desarrollo social y humano en armonía con la naturaleza implica fortalecer la cultura del cuidado del medio ambiente para no comprometer el futuro de las nuevas generaciones; considerar los efectos no deseados de las políticas en el deterioro de la naturaleza; construir una cultura ciudadana de cuidado del medio ambiente, y estimular la conciencia de la relaciones entre el bienestar y el desarrollo, en equilibrio con la naturaleza.

Para lograr el desarrollo social y humano en armonía con la naturaleza, el PND propone armonizar el crecimiento y la distribución territorial de la población con las exigencias del desarrollo sustentable para mejorar la calidad de vida de los mexicanos y fomentar el equilibrio de las regiones del país, con la participación del gobierno y de la sociedad civil; crear una cultura ecológica que considere el cuidado del entorno y del medio ambiente en la toma de decisiones en todos los niveles y sectores; Propiciar condiciones socioculturales que permitan contar con conocimientos ambientales y desarrollar aptitudes, habilidades y valores para comprender los efectos de la acción transformadora del hombre en el medio natural. Crear nuevas formas de relación con el ambiente y fomentar procesos productivos y de consumo sustentables.

El crecimiento con calidad sólo es posible si se considera responsablemente la necesaria interacción de los ámbitos económico y social con el medio ambiente y los recursos naturales. Corresponde al Estado la creación de las condiciones para un desarrollo sustentable que asegure la calidad del medio ambiente y la disponibilidad de los recursos naturales en el largo plazo, sobre la base de una sólida cultura a favor del medio ambiente, así como promover procesos de educación, capacitación, comunicación y fortalecimiento de la participación ciudadana relativos a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

D E C L A R A C I O N E S

I.- DE LA "SEMARNAT"

I.1.- Que forma parte del Poder Ejecutivo de la Unión, según lo dispuesto por los artículos 1, 2, 26, y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; le corresponde entre otros asuntos, vigilar y estimular en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con los recursos naturales y el medio ambiente.

I.2. Que el _____**(2)**_____está facultado para suscribir el presente convenio, de conformidad con los artículos 19 fracción XV, 37, 38 y 39 fracciones I y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

I.3. Que señala como domicilio para efectos del presente convenio, el ubicado en la _____**(6)**_____

I.4.- Que tiene interés en coordinar acciones con el Gobierno del Estado de_____**(1)**_____, a fin de que con su participación se lleven a cabo acciones conjuntas relativas a la Educación Ambiental.

II.- DE "_____(5)_____"

_____(7)_____

ANEXO No.__2

NOMBRE: **CONVENIO DE COLABORACIÓN**

II.3.- Que es su interés participar en el presente Acuerdo, con el fin de coordinar acciones y recursos con "LA SEMARNAT", para la instrumentación y ejecución de acciones de educación ambiental y protección de los recursos naturales.

II.4.- Que señala como su domicilio legal el ubicado en el inmueble marcado con el número _____**(8)**_____

En virtud de lo anterior y con fundamento a lo dispuesto por los artículos 26 y 116 Fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34 y 35 de la Ley de Planeación; 1, fracción III, V y IX de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente; 19 fracción XV, 37, 38 y 39 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 79 fracción XIX, 82 y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 1, 2, 4, 7, 47 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno de Estado de_____**(1)**_____; _____**(7)**_____que crea el _____**(2)**_____, las partes celebran el presente Acuerdo de Coordinación para la realización de acciones de educación ambiental y protección de los recursos naturales, al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la realización de _____**(9)**_____ con el fin fortalecer, en el ámbito estatal, la coordinación de acciones de Educación Ambiental y Comunicación Educativa para mejorar la calidad de vida de las poblaciones y promover la conservación y aprovechamiento sustentable del patrimonio natural que es base de cualquier forma de desarrollo y de herencia de las futuras generaciones.

SEGUNDA.- Para cumplir con el objeto anteriormente especificado, el Acuerdo de Coordinación tiene como acciones esenciales las siguientes: _____**(10)**_____

TERCERA.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales a través de la Delegación Federal en el Estado_____**(1)**_____, transfiere _____**(5)**_____el recurso por la cantidad de _____**(11)**_____, para la realización de los Talleres de Capacitación.

CUARTA.- "La Secretaría" transferirá los recursos al "___**(5)**___" en dos partes, la primera con el 50% de anticipo a la firma del presente convenio y la segunda contra la entrega de la Memoria (original, copia y archivo electrónico), y demás productos del evento, así como la relación de participantes debidamente firmada.

QUINTA.- Por su parte "_____**(5)**_____", se compromete a realizar las siguientes acciones:

_____**(12)**_____

SEXTA.- "LA SECRETARÍA" y "_____**(5)**_____" evaluarán de forma constante el avance y resultados del presente acuerdo y en caso de considerarlo necesario, realizarán las modificaciones a las acciones coordinadas que sean pertinentes.

SÉPTIMA.- En caso de interpretación o dudas con motivo de la aplicación del presente acuerdo de coordinación será resuelto de común acuerdo por las partes.

OCTAVA.– *Las partes convienen que el presente acuerdo tendrá una vigencia de* _____**(13)**_____.

NOVENA.– El presente acuerdo entrará en vigor el día de su firma y podrá ser revisado, modificado o adicionado de común acuerdo por las partes, dichas modificaciones deberán constar por escrito y surtirán efecto a partir de la fecha de su suscripción.

Leído que fue y debidamente enteradas las partes del alcance y contenido legal de sus antecedentes, declaraciones y cláusulas, firman de conformidad el presente acuerdo de coordinación por triplicado, en la _____**(14)**_____.

_____**(2)**_____ _____**(4)**_____

DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE

_____**(1)**_____ _____**(3)**_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONVENIO DE COLABORACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Delegado	2	Nombre(s), apellido paterno y materno del Delegado Federal.
Organismo	3	Nombre de la instancia con la que se firma el convenio.
Representante legal	4	Nombre completo del Titular de la instancia con la que se firma el convenio.
Alias	5	Nombre del alias del Titular de la instancia con la que se firma el convenio.
Domicilio	6	Nombre de la calle, número, colonia y código postal de la Delegación Federal.
Decreto	7	Datos del decreto de creación y objetivos de la instancia con la que se firma el convenio.
Domicilio del organismo	8	Nombre de la calle, número, colonia y código postal de la instancia con la que se firma el convenio.
Evento	9	Nombre del evento de educación o capacitación.
Acciones	10	Descripción clara y precisa de las acciones a realizar.
Monto	11	Monto de la transferencia.
Acciones y productos	12	Especificación detallada de todas las acciones y los productos que se entregarán a la Delegación Federal.
Validez del contrato	13	Vigencia del convenio.
Datos	14	Lugar y fecha (día, mes y año) de la firma del convenio.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la segunda y última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **José Antonio Torres Cervantes**

Cargo: **Jefe de Departamento de Educación Ambiental**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Román Galán Treviño**

Cargo: **Delegado Federal en el Estado de Durango**
"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Román Galán Treviño**

Cargo: **Delegado Federal en el Estado de Durango**
"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".

NOMBRE

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS

OBJETIVO

Diseñar y desarrollar productos informáticos estadísticos que permitan la difusión de la información estadística a distintos tipos de usuarios, utilizando el software correspondiente, con la finalidad de disponer de información confiable y completa que facilite su análisis, manejo y administración para agilizar el proceso de toma de decisiones en materia de gestión ambiental y facilitar el ejercicio del derecho a la información ambiental en la Delegación Federal.

PROCESO

SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Productos Informáticos Estadísticos.- Resultado de utilizar herramientas computacionales, basadas en la información estadística ambiental disponible, con el propósito de apoyar a los usuarios en el proceso de toma de decisiones.

Software.- Conjunto de programas que se instalan en un ordenador, con el objetivo de resolver las tareas específicas del usuario.

ACRÓNIMOS:

AI.- Áreas Internas de la Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Proponer, definir y elaborar nuevos productos y usos de la información estadística específica en materia ambiental, de acuerdo a las solicitudes oficiales presentadas por escrito por parte de las áreas internas (AI) de la Delegación Federal.
  - Acordar las especificaciones con las áreas internas (AI), con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios en materia ambiental y de recursos naturales en las mejores condiciones de tiempo y calidad.
  - Recopilar, analizar la consistencia, clasificar y documentar la información estadística que generan las áreas internas (AI) que integran la Delegación Federal en el Estado.
  - Efectuar las consultas de información en la base de datos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales establecido, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de información estadística específica.
  - Integrar, validar, compilar y actualizar la información ambiental con que se disponga en tiempo y forma para facilitar el proceso de toma de decisiones de los niveles superiores de la Delegación Federal, así como administrar la base de datos correspondiente.

- En caso de ser necesario, la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) podrá apoyar al personal de las áreas internas (AI), a fin de verificar si las solicitudes y documentos técnicos soporte reúnen las características y calidad necesarias.

- Se dará trámite solo a aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación completa para ser transferidos a la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) para su revisión y aprobación a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.

- Las solicitudes de desarrollo serán atendidas en el orden en que se reciban y aprueben, con excepción de aquellas que por causa de fuerza mayor tenga una prioridad por encima de las anteriormente mencionadas.

- Las áreas internas (AI) de la Delegación Federal en el Estado se comprometerán a utilizar de manera ética y responsable el producto informático implementado, siendo la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) el encargado de realizar un análisis y seguimiento de las actividades efectuadas y de los resultados obtenidos por el Área Interna solicitante, mediante la implementación de dicho servicio.

- La forma, diseño y contenido del nuevo producto estadístico, así como su publicación y difusión en el sitio Web, deberá ser debidamente autorizado por el Delegado Federal en el Estado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Productos estadísticos
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de productos estadísticos realizados / Número de productos estadísticos solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) el formato de "Solicitud de desarrollo de productos informáticos estadísticos" (anexo 1) debidamente requisitado por el Área Interna solicitante de la Delegación Federal, así como cualquier instrucción adicional para su resolución correspondiente.
	2	Verifica que la solicitud cuente con la información y documentación correcta y completa, de acuerdo con el instructivo de llenado del formato de "Solicitud de desarrollo de productos informáticos estadísticos" y determina si reúne las características y calidad requeridas para atender dicha solicitud. *NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	3	Elabora en original y copia "Nota Informativa", indicando al Área Interna solicitante de la Delegación Federal en el Estado las modificaciones necesarias a realizar o en su caso el motivo principal del rechazo a su solicitud.
	4	Distribuye la "Nota Informativa" elaborada de la siguiente manera: ➢ Original.- Área Interna solicitante de la Delegación Federal en el Estado, adjuntando el anexo 1 para su corrección. ➢ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. *SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	5	Convoca a una reunión de trabajo con el Área Interna solicitante de la Delegación Federal, a fin de realizar el levantamiento de requerimientos y detectar las necesidades no identificadas, asimismo, archiva "Solicitud de desarrollo de productos informáticos estadísticos" para su control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Analiza conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial los requisitos de la solicitud y la información obtenida en la reunión de trabajo celebrada, determinando la factibilidad de realización del producto informático requerido y asignando la prioridad a la solicitud presentada.
	7	Realiza un diseño conceptual del producto informático a desarrollar, conforme a las necesidades y especificaciones de la información estadística planteada y acordada con el Área Interna solicitante de la Delegación Federal.
	8	Presenta la propuesta al Área Interna solicitante de la Delegación Federal, a fin de que verifique si cumple con lo requerido y obtener su aprobación en dicha propuesta.
Área Interna solicitante de la Delegación Federal en el Estado	9	Recibe propuesta, analiza datos contenidos y define si la misma está correcta y completa. *PROPUESTA NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	10	Incorpora las observaciones complementarias a la propuesta elaborada e integra la documentación necesaria con las adecuaciones a efectuar.
	11	Solicita a la Unidad de Planeación y Política Ambiental que se realicen en tiempo y forma las correcciones pertinentes en la propuesta presentada y continúa en la actividad No. 6. *PROPUESTA CORRECTA Y COMPLETA*
	12	Valida la propuesta elaborada y entrega a la UPPA para que desarrolle el producto solicitado.
Unidad de Planeación y Política Ambiental	13	Recibe validación y desarrolla el producto informático requerido, de acuerdo con los requisitos, especificaciones y observaciones propuestos por el Área Interna solicitante de la Delegación Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Verifica que el producto informático cumpla con los requerimientos previamente establecidos.
	15	Notifica por escrito y/o correo electrónico a las Áreas Internas de la Delegación Federal en el Estado que el producto requerido esta listo para su uso y explotación respectiva.
	16	Conserva en su carpeta de control los documentos generados y acuses de recibido obtenidos para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Información estadística estructurada del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	ÁREA INTERNA SOLICITANTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO

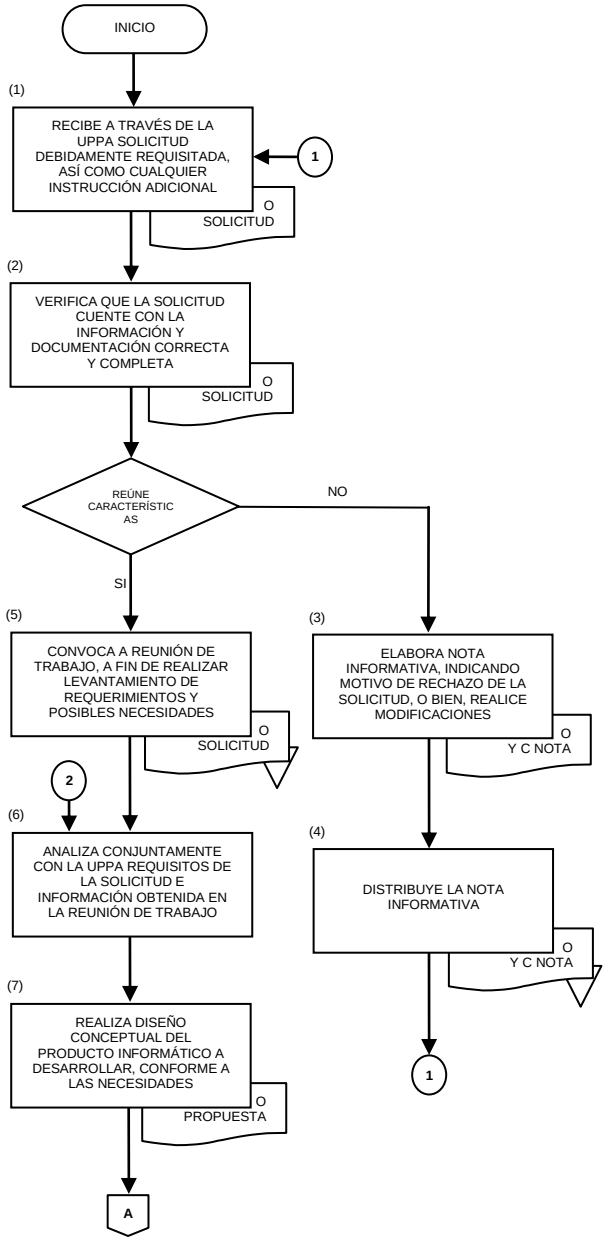
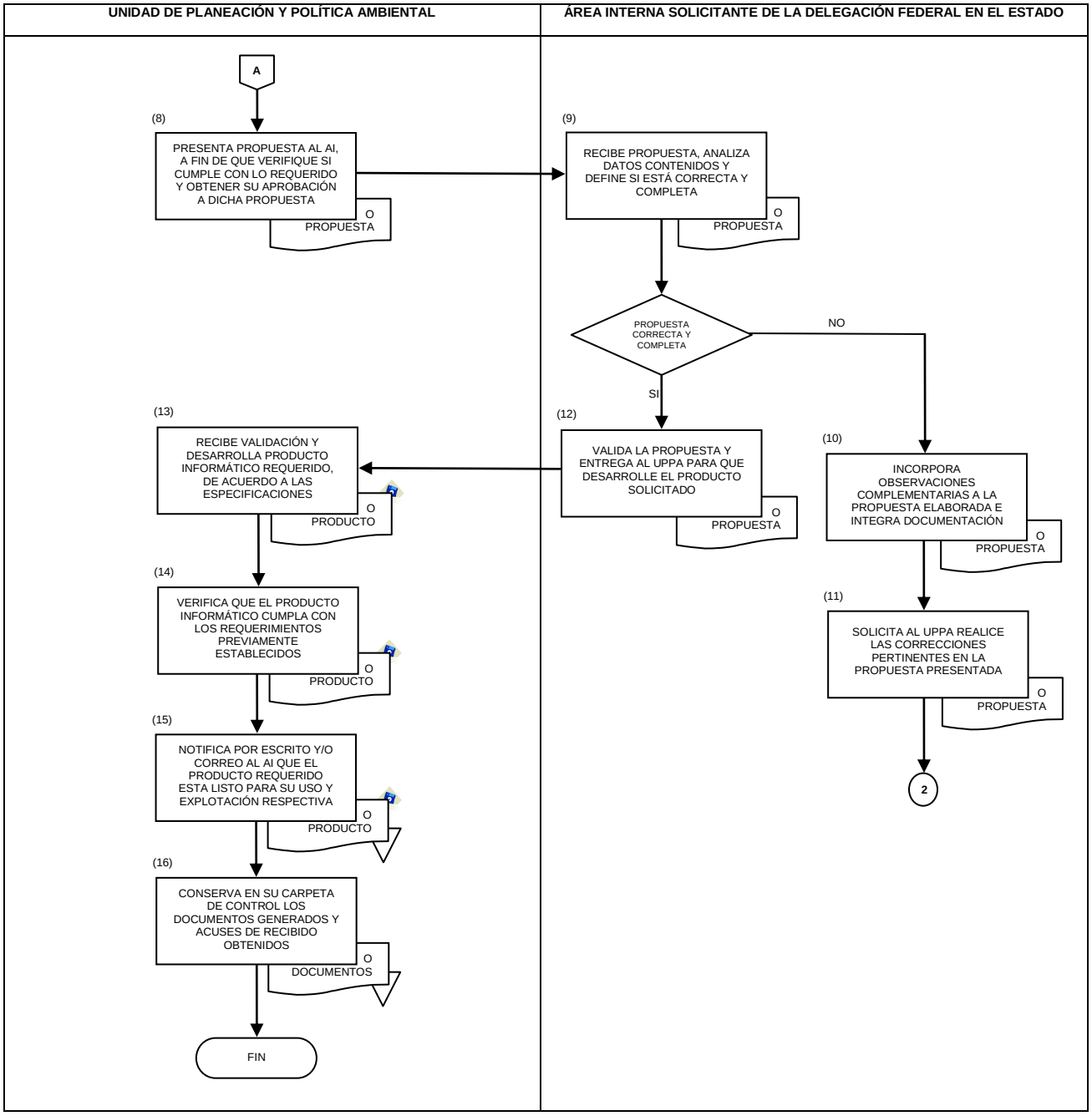


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS**

SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	**Solicitud de Desarrollo de Productos Informáticos Estadísticos**
Delegación: (1)	**Fecha:** (2)
Área: (3)	**Nombre:** (4)
Correo Electrónico: (5)	**Extensión:** (6)
Producto: (7)	
Descripción: (8)	
Observaciones: (9)	
Firma del Solicitante: (10)	**Firma del Área Responsable:** (11)
* Se presenta por duplicado.	

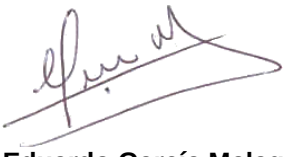
INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **SOLICITUD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación	1	Nombre de la Delegación en el Estado donde se solicita el servicio.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
Área	3	Área Interna de la Delegación Federal que solicita el servicio.
Nombre	4	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del Servidor Público que solicita el servicio.
Correo electrónico	5	Dirección de correo electrónico del Servidor Público solicitante.
Extensión	6	Extensión telefónica del Servidor Público solicitante.
Producto	7	Tipo de servicio o producto informático requerido (aplicación, base de datos, mapa, informe, presentación, etc.).
Descripción	8	Descripción detallada del producto solicitado.
Observaciones	9	Comentarios adicionales que enriquezcan el contenido de este formato.
Firma del solicitante	10	Firma autógrafa del Servidor Público solicitante.
Firma del área responsable	11	Firma autógrafa del Servidor Público responsable de atender la solicitud.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES

OBJETIVO

Recibir y controlar el suministro de los bienes inventariables adquiridos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS), mediante un adecuado registro y custodia, con la finalidad de otorgar a las Subdelegaciones de Área y Oficina del Delegado los bienes óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones asignadas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Contrato-Pedido.- Instrumento legal mediante el cual se pactan las condiciones de la compra de bienes inventariables, cantidades, precios, lugares de entrega y forma de pago.

Expediente de Control.- Conjunto de documentos que refieren la compra, recepción y adjudicación de un bien.

Factura.- Documento fiscal mediante el cual se acredita la propiedad de un bien.

Proveedor.- Persona física o moral con la cual se contrata la adquisición o suministro de un bien o servicio.

ACRÓNIMOS:

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El horario de recepción de bienes en el Almacén será de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. El Responsable de Almacén deberá verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales especificados en el Artículo 29A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

- En el caso de la recepción de bienes informáticos, se solicitará al Área de Informática, la validación correspondiente, así como, cuando se trate de equipos especializados, la validación corresponderá al área solicitante de la Delegación Federal.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) integrará el expediente invariablemente con la siguiente documentación: requisición, contrato o pedido, copia de la factura, aviso de alta y salida del Almacén.

- El plazo para dar el alta el bien en el Sistema de Inventarios Desconcentrados (SID-RED), será dentro de los tres días siguientes a la recepción del bien y la entrega de la factura correspondiente.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) designará el resguardo de los bienes muebles inventariables proporcionados, conforme a los requerimientos o necesidades de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

- La entrega del bien mueble inventariable a las áreas que conforman la Delegación Federal, se llevará a cabo de manera simultánea a la entrega y firma por parte del personal facultado para ello del resguardo respectivo.

- La entrada de bienes inventariables al Almacén por compras centrales se llevará a cabo de la siguiente manera: 1 día hábil para la recepción del bien y 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Entrada y registro de bienes inventariables al Almacén por compras centrales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes inventariables registrados en tiempo y forma / Número de bienes inventariables recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe comunicado vía fax o correo electrónico de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) información (Contrato-pedido) referente a la compra de bienes para la Delegación Federal en el Estado.
	2	Integra el expediente de control con el Contrato-pedido y establece comunicación con el Proveedor para pactar la entrega de los bienes muebles inventariables.
	3	Obtiene copia fotostática del Contrato-pedido y la turna al Almacén para la recepción de los bienes muebles inventariables requeridos.
Almacén	4	Recibe del Proveedor la factura original y los bienes muebles inventariables, asimismo, verifica que la factura coincida con el Contrato-pedido de los bienes solicitados y que dicha factura emitida cumpla con los requisitos fiscales establecidos. *NO COINCIDEN FACTURA Y CONTRATO-PEDIDO*
	5	Comunica a través de "Nota Informativa" dirigida al Departamento de Recursos Materiales y Servicios las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe "Nota Informativa" y realiza las correcciones a efectuar a la factura y solicita al Proveedor la reposición del documento o del bien, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SI COINCIDEN FACTURA Y CONTRATO-PEDIDO*
Almacén	7	Sella y firma de recibido en la factura, obtiene copia fotostática de la misma y la integra a la carpeta de control para cualquier aclaración posterior.
	8	Turna el original de la factura al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su revisión y trámite de pago correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe y revisa contenido de la factura y la complementa en su caso con la documentación entregada, asimismo, entrega al Departamento de Recursos Financieros (DRF) la factura para el trámite de pago respectivo.
	10	Recibe del Subdelegado de Administración e Innovación instrucciones necesarias para la distribución y resguardo de los bienes muebles inventariables recibidos.
	11	Ingresa al Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red (SID-RED) y procede a dar de alta los bienes muebles inventariables entregados, con base en la factura emitida, generando el resguardo correspondiente.
	12	Solicita al Almacén elabore la salida del bien e imprime el resguardo y entrega el bien al resguardante, recabando la firma de conformidad del mismo.
	13	Archiva el resguardo debidamente firmado en su carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**13**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Entrada de bienes muebles inventariables al Almacén**
PROCEDIMIENTO(S):	**Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas**

DIAGRAMA DE FLUJO

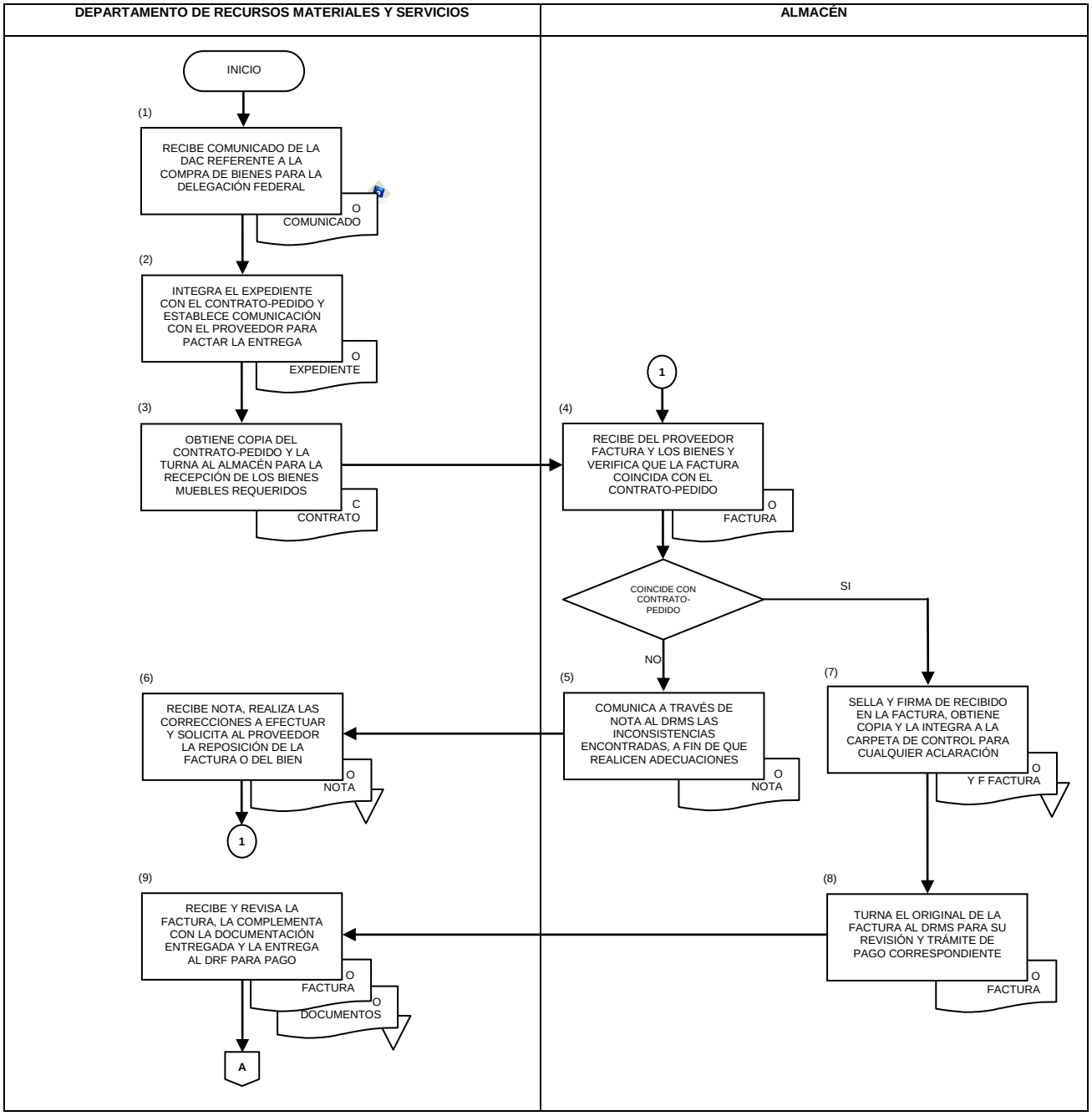
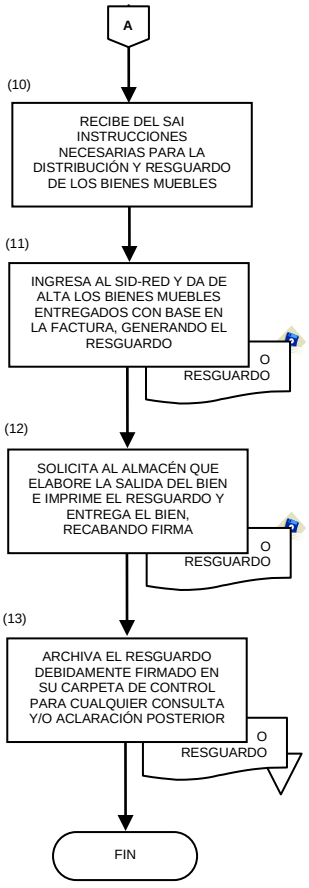


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ALMACÉN



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES**

DIA	MES	AÑO
(1)		

ÁREA SOLICITANTE:
(2)

No. DE SALIDA DE ALMACÉN
(3)

No. DE REQUISICIÓN:
(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ELABORÓ	Vo. Bo.	RECIBIÓ
(11)	(12)	(13)
ENCARGADO DEL ALMACÉN	JEFE DEL DRMS	SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Área solicitante	2	Nombre oficial de la Subdelegación solicitante.
No. de salida al almacén	3	Número consecutivo correspondiente a la salida.
No. de requisición	4	Número consecutivo correspondiente a la solicitud.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción	6	Descripción de las características del bien a entregar.
Unidad de medida	7	Presentación del bien referido: pieza.
Cantidad	8	Número de artículos entregados.
Precio unitario	9	Costo unitario del bien.
Precio total	10	Costo total del bien.
Elaboró	11	Nombre completo y firma autógrafa de la persona encargada en el Almacén que entrega el bien.
Visto bueno	12	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe el bien.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL

OBJETIVO

Emitir las constancias de inscripción o modificación en el Registro Forestal Nacional (RFN) de todos los actos regístrales establecidos, de aquellas personas físicas y/o morales respecto a servicios técnicos forestales, programas de manejo forestal maderable y programas de plantaciones forestales comerciales autorizados, forestación, autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales y, avisos y autorizaciones de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales y avisos de aprovechamiento de productos forestales no maderables, con base en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento vigente, a fin de mantener el Registro Forestal Nacional debidamente actualizado.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

Código de Identificación.- Clave alfanumérica que otorga de oficio la SEMARNAT, para efectos de identificar la procedencia de las materias primas forestales.

Ecosistema Forestal.- Unidad funcional básica de interacción de los recursos forestales entre sí y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Madera con Escuadría.- Materia prima en cortes angulares provenientes de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos mecánicos.

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

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

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

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

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

- ⇒ Simplificado: Contiene lo señalado en los artículos 37, fracción III, 38 y 39 del RLGDFS.
- ⇒ Intermedio: Contiene lo señalado en el artículo 37, fracción II del RGLDFS.
- ⇒ Avanzado: Contiene lo señalado en el artículo 37, fracción I del RGLDFS.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

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

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CEF.- Consejo Estatal Forestal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

DSFS.- Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.

SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS), tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Integrar, organizar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional (RFN).

⇒ Otorgar las constancias de inscripción o modificación a solicitud de los promoventes de los actos regístrales establecidos por la legislación y normatividad aplicable.

⇒ Asegurar que las personas que elaboren y ejecuten los programas de manejo forestal, acrediten su capacidad técnica y cuenten con la experiencia en necesaria para el manejo sustentable de los ecosistemas forestales.

⇒ Mantener el control sobre los centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales y su capacidad de almacenamiento, a fin de evitar el comercio ilegal y el incremento de las actividades clandestinas en los recursos forestales, con lo cual se provocaría la degradación del ecosistema forestal.

⇒ Impulsar sustancialmente las actividades del manejo, transporte, almacenamiento y transformación de los recursos forestales, en lo que respecta a la posesión de las materias primas forestales, ofreciendo a los promoventes alternativas de orientación y difusión en el proceso para obtener su registro y autorización.

- El “Registro Forestal Nacional”, se encuentra previsto en el Artículo 51, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) vigente, así como, en los artículos del 15 al 20 del Reglamento (RLGDFS) de la misma Ley.

- La “Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales”, está prevista en el Artículo 116 de la LGDFS y 111 del RLGDFS. Para obtenerla, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-040), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- La “Inscripción en el Registro Forestal Nacional como Prestador de Servicios Técnicos Forestales o Auditor Técnico Forestal”, Modalidad A, B, C y D se encuentra previsto en el Artículo 107 párrafo II de la LGDFS y los artículos 75 y 88 del RLGDFS. Para obtenerla, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-027-A, SEMARNAT-03-027-B, SEMARNAT-03-027-C y SEMARNAT-03-027-D), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- Los “avisos de modificación de la autorización de centros de almacenamiento y transformación”, en su modalidad A, B y C se encuentran previstos en el Artículo 114 del RLGDFS. Para obtenerlo, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-025-A, SEMARNAT-03-025-B y SEMARNAT-03-025-C), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- El “aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo constituyan productos maderables de escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada”, está previsto en el Artículo 117 del RLGDFS. Para obtenerlo, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-059), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)

- El “aviso de modificación de datos inscritos en el Registro Forestal Nacional”, se encuentra previsto en el Artículo 17 del RLGDFS. Para obtenerlo, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-054), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- La “constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional” se encuentra prevista en el Artículo 18 del RLGDFS. Para obtenerla, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-047), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- La expedición de constancias en el Registro Forestal Nacional (RFN) de todos los actos regístrales están previstos en el Artículo 194-N-II de la Ley Federal de Derechos vigente y aplicable.

- Las solicitudes de registro presentadas por personas físicas o morales tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes, en días hábiles.

- La responsabilidad del personal del CIS es efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) será responsable de emitir respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles para la atención de los trámites de autorización solicitados, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral, la información o documentación complementaria.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo. Para el caso de los trámites denominados “avisos”, no se requiere emitir una respuesta.

- La vigencia del “Registro Forestal Nacional” es por tiempo indefinido, por lo tanto, la persona física o moral no tendrá que efectuar ningún tipo de renovación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Constancias de inscripciones o modificaciones en el “Registro Forestal Nacional” emitidas
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de constancias de inscripciones o modificaciones emitidas en el tiempo establecido (15 días hábiles) / Número de inscripciones o modificaciones en el “Registro Forestal Nacional” recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe la solicitud de constancia de inscripción o modificación en el "Registro Forestal Nacional", con sus respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos) debidamente ingresada en el Sistema Nacional de Automatizado de Trámites (SINAT), asimismo, integra el expediente respectivo.
	2	Verifica que se registren los datos relevantes de la solicitud (número de bitácora, requisitos y fecha de ingreso) con sus anexos en su carpeta de control establecida y define si reúnen o no las características y calidad requeridas. *NO REÚNE CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	3	Elabora oficio en original y copia, señalando las omisiones o solicita al Promovente se integre la documentación complementaria pertinente dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el Centro Integral de Servicios (CIS).
	4	Turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y del Delegado Federal en el Estado.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	5	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo los cambios pertinentes.
	6	Obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo envía al DSFS para continuar su entrega en el Centro Integral de Servicios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	7	Recibe oficio debidamente firmado con la documentación soporte y los remite al CIS para la entrega al Promovente involucrado, solicitando acuse de recibido, asimismo, recibe el acuse de recibido del oficio e integra y archiva en el expediente correspondiente, continuando en la actividad No. 1. *SÍ REÚNE CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS*
	8	Ingresa en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF), la información requerida de la solicitud de constancia de inscripción o modificación, para actualizar el "Registro Forestal Nacional (RFN)" e imprime la constancia y elabora oficio de autorización procedente.
	9	Rúbrica constancia y la entrega al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Recibe constancia, oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando dicho oficio. Nota: En caso de que el oficio y expediente requieran adecuaciones las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
	11	Recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo envía al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo para su entrega a través del Centro Integral de Servicios a los involucrados.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	12	Integra al expediente la documentación recibida y generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier aclaración posterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Elabora y proporciona informe anual, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el número de inscripciones o modificaciones al "Registro Forestal Nacional", para su integración en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) y el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**13**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Inscripción o modificación del "Registro Forestal Nacional"**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

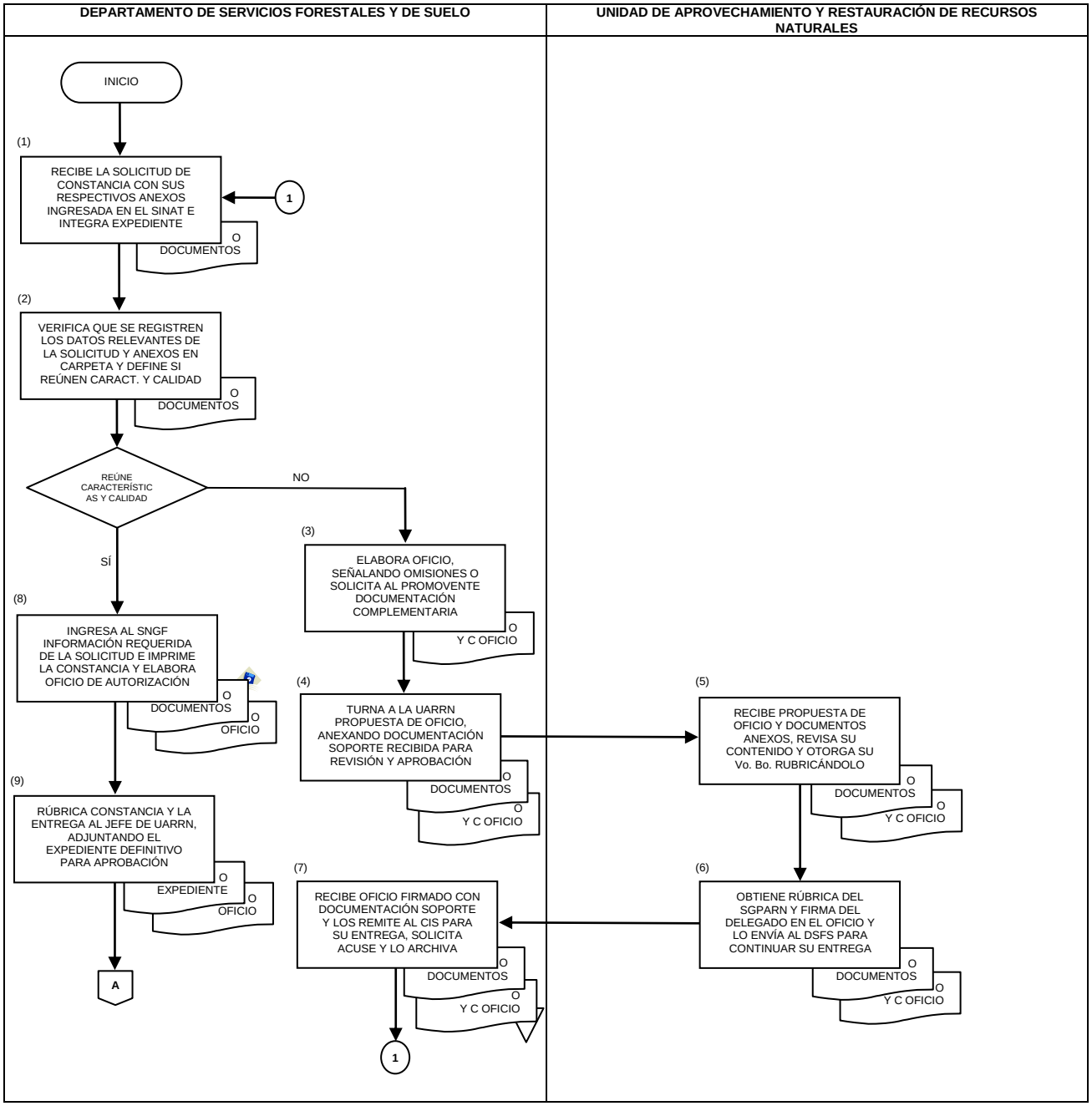
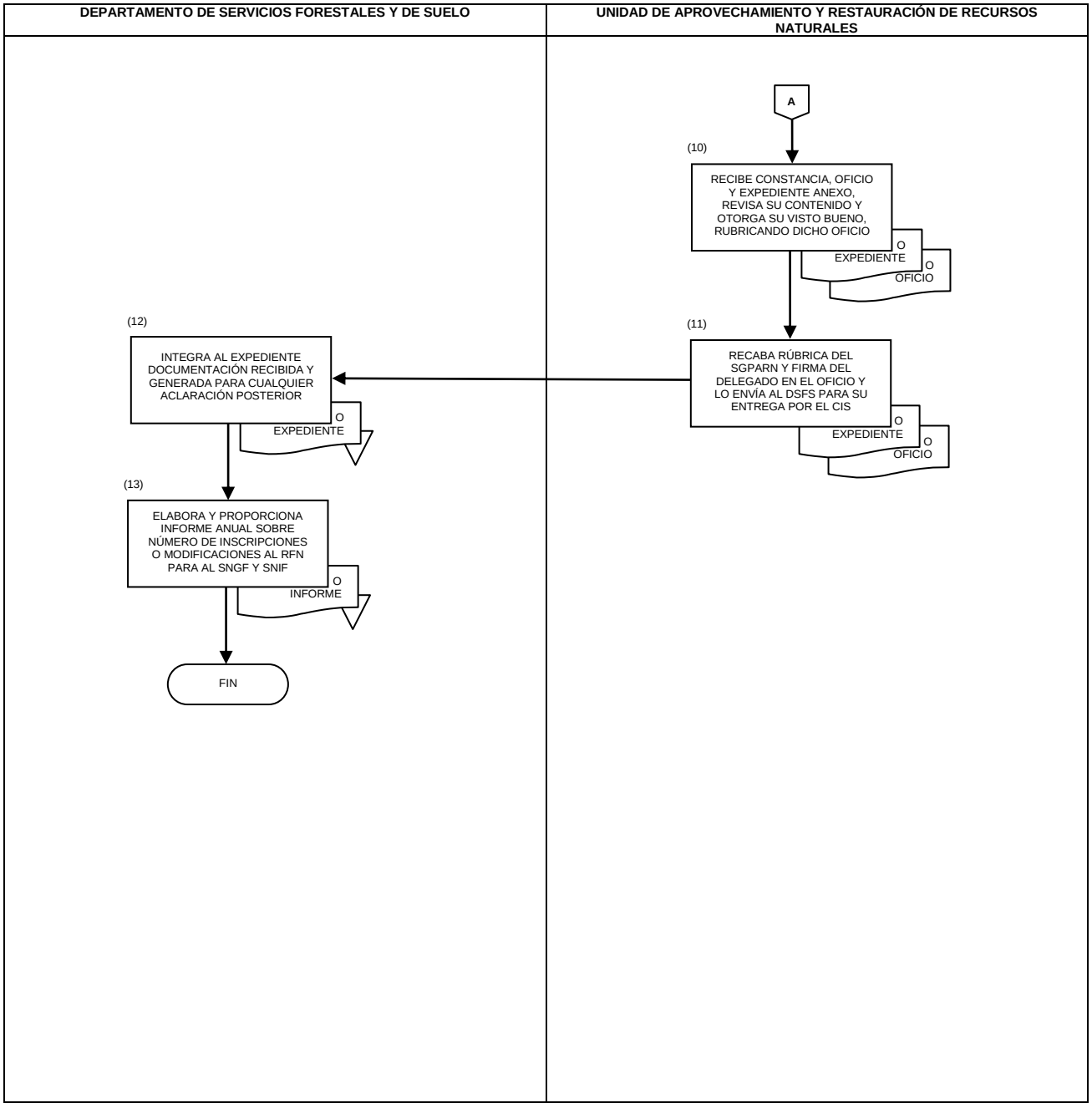


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Rodolfo Centeno Quiñones**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS CERTIFICADOS

OBJETIVO

Atender en las mejores condiciones de tiempo, calidad y legalidad las solicitudes presentadas por personas físicas o morales para la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la Delegación Federal en el Estado, mediante la realización de las gestiones necesarias.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Copia Certificada.- Documento que es copia fiel que obra en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y que es certificada su autenticidad por el Servidor Público con atribuciones para ello.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, correos, cd´s.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Normatividad Aplicable.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CEUM); Ley Agraria (LA); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); Ley de Aguas Nacionales (LAN); Ley de Planeación (LP); Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (LPCGPF); Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (LOPS); Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y sus Reglamentos; Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley Orgánica de Administración Pública Federal (LOAPA); Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y Reglamento Interior de la SEMARNAT (RIS); Ley General para la prevención y Gestión de los Residuos y su Reglamento; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Ley Federal de Derechos; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Persona Física o Moral.- Los individuos, ejidos, comunidades, asociaciones, sociedades y las demás instituciones a las que la Ley reconozca personalidad jurídica.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Unidad Jurídica (UJ), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Acreditar la autenticidad de la documentación que presente el Promovente y que emita y obre en los expedientes que guarda la Delegación Federal.
  - Recopilar e integrar la documentación relativa a las solicitudes de expedición de documentos certificados dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
  - Asegurar que la contestación al trámite requerido por el Promovente contenga la información y/o documentación soporte mínima indispensable.
  - Expedir las copias certificadas una vez realizado el pago de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente.

- No se dará trámite alguno respecto a la solicitud o expedición de documentos certificados, en el caso de que el Promovente no haya presentado su solicitud por escrito en tiempo y forma.

- El plazo de respuesta para la expedición de documentos certificados requeridos es de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud presentada por el Promovente en el Centro Integral de Servicios (CIS).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Documentos certificados expedidos

Responsable de obtenerlo: Unidad Jurídica

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas de expedición de documentos certificados / Número de solicitudes recibidas de expedición de documentos certificados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

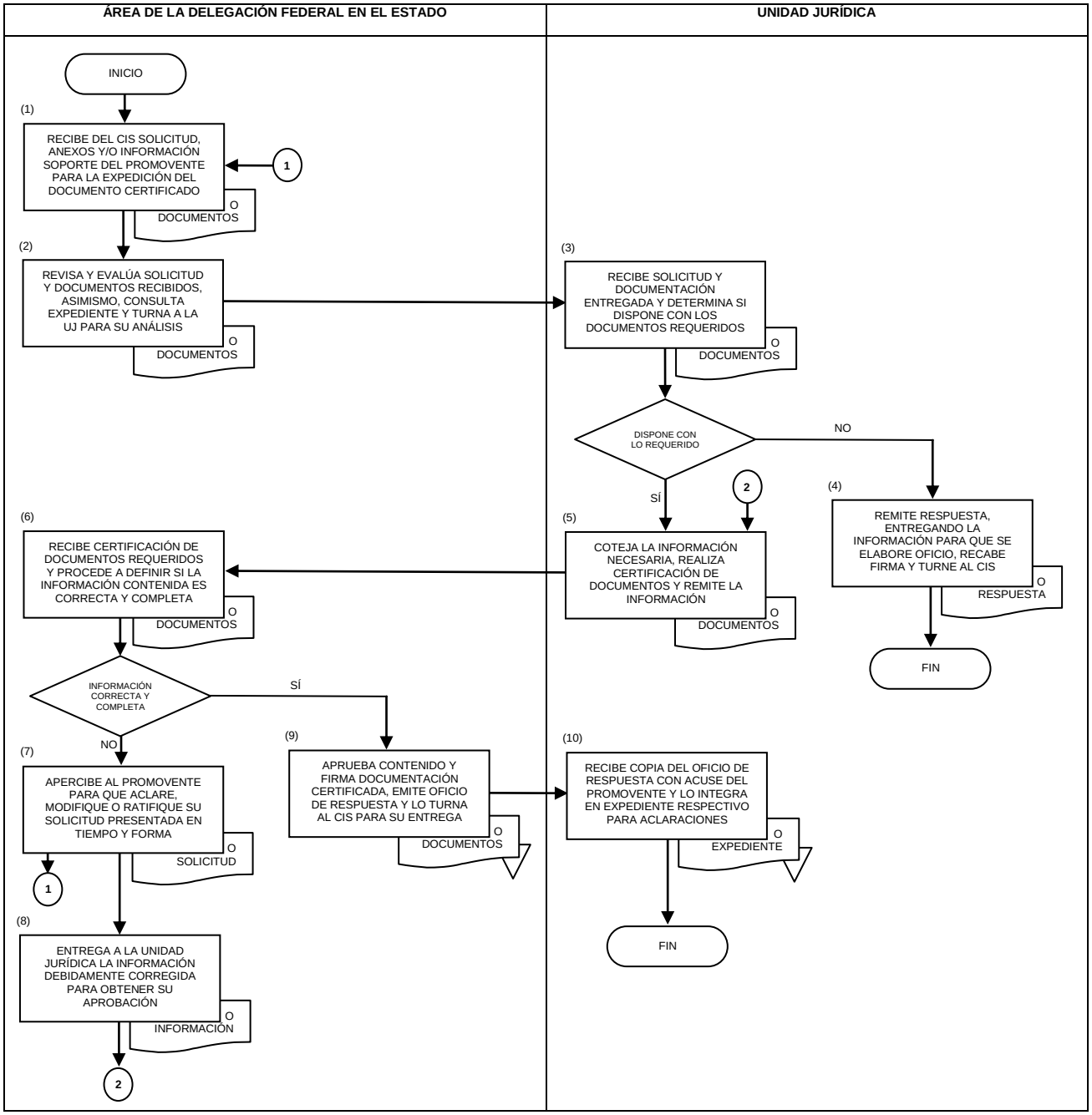
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Área de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud, anexos y/o información soporte presentada por el Promovente para la expedición del documento certificado requerido.
	2	Revisa y evalúa el contenido de la solicitud y documentos soporte recibidos, asimismo, consulta el expediente que obre en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y turna a la Unidad Jurídica para su análisis correspondiente.
Unidad Jurídica	3	Recibe solicitud y documentación soporte entregada y determina si dispone con los documentos requeridos por el Promovente o no. *NO DISPONE CON LO REQUERIDO*
	4	Remite respuesta al Área de la Delegación Federal en el Estado entregando la información para que esta a su vez elabore el oficio de respuesta, recabe la firma de autorización del Delegado Federal a dicho oficio y lo turne al Centro Integral de Servicios para su notificación respectiva al Promovente. (Fin del procedimiento) *SI DISPONE CON LO REQUERIDO*
	5	Coteja la información y/o documentación necesaria, realiza la certificación de los documentos solicitados y remite al Área de la Delegación Federal en el Estado la información para continuar su seguimiento.
Área de la Delegación Federal en el Estado	6	Recibe la certificación de los documentos requeridos y procede a definir si la información contenida en los mismos es o no correcta y completa. *SI LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA*
	7	Apercibe al Promovente para que aclare, modifique o ratifique su solicitud presentada en tiempo y forma, y continúa en la actividad No. 1.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Entrega a la Unidad Jurídica la información debidamente corregida para obtener su aprobación y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento. *SI LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA*
	9	Aprueba el contenido y firma la documentación certificada correspondiente, emite oficio de respuesta y lo turna al Centro Integral de Servicios, adjuntando los documentos expedidos para su entrega o envío al Promovente.
Unidad Jurídica	10	Recibe del Área de la Delegación Federal en el Estado copia de conocimiento del oficio de respuesta con acuse de recibido del Promovente y lo integra en el expediente respectivo para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Documentos certificados entregados por la Delegación Federal**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco Javier Guardado Marín**
	Cargo:	**Jefe de Unidad Jurídica**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA

OBJETIVO

Expedir en tiempo y forma las licencias de caza deportiva requeridas por personas físicas o cazadores nacionales y extranjeros que ejercen el deporte de la cacería cinegética en el país, mediante el registro, análisis y evaluación de las solicitudes presentadas y vigilando el cumplimiento de las normas y legislación jurídica vigente emitida en la materia, con la finalidad de regular el aprovechamiento cinegético de fauna silvestre nacional y exótica, que favorezca su conservación, reproducción y desarrollo.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

Licencia de Caza Deportiva.- 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.

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

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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

LGEEPA.- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

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

UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) de emitir los lineamientos que se observarán para el registro, integración, control y expedición de la licencia de caza deportiva que sea solicitada por personas físicas o cazadores nacionales y extranjeros.

- La expedición de la licencia de caza deportiva en cualquier época del año se otorgará con fundamento en los artículos 32 Bis, fracciones III, XXXV y 8 transitorio del Decreto que deroga, reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); los artículos 8, fracción I y 86 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), artículos 18, 83, 96, 123 y 127 de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS), Artículo 59, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), así como, será válida con la firma y el nombre del Titular de la DGVS, o bien, por el Delegado Federal en el Estado.

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), normará el aprovechamiento racional de la fauna silvestre y expedirá las licencias de caza deportiva en materia cinegética, en virtud de que todas las especies de animales silvestres que subsisten libremente en el Territorio Nacional son propiedad de la Nación y corresponde a la SEMARNAT su regulación, conforme a lo previsto en el Artículo 96 de la Ley General de Vida Silvestre vigente.

- Asimismo, establecerá los tipos de permisos, especies, regiones y épocas hábiles del año permitidas, así como las disposiciones y normas que regularán el ejercicio de la cacería deportiva en el Territorio Nacional.

- Para dar trámite a las solicitudes de licencias de caza deportiva en materia cinegética, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) por las personas físicas o cazadores nacionales y extranjeros en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del CIS efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte anexos técnicos y legales que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos presentados reúnen las características y calidad requeridas.

- El Promovente, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberá proporcionar al CIS la siguiente documentación:

    - Solicitud oficial.
    - Copia de comprobante de domicilio.
    - Copia de identificación oficial.
    - Pago de derechos (conforme a la Ley Federal de Derechos vigente).
    - Menores: carta responsiva del padre o tutor.
    - Registro para extranjeros residentes en México.
    - Constancia de acreditación de la evaluación en materia de caza deportiva para las solicitudes de licencia indefinida.

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

- Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del Centro Integral de Servicios a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.
- Analizar y evaluar las solicitudes de licencias de caza deportiva presentadas para su registro dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- Para el caso de requerimientos turnados al Promovente, éste deberá ingresar la información, documentación o aclaración solicitada en un lapso de 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo.

- El otorgamiento anual o indefinida de la licencia de caza deportiva a las personas físicas o cazadores nacionales y extranjeros únicamente los acredita como cazador y conocedor de la legislación y normatividad vigente y no lo autoriza a realizar el aprovechamiento extractivo, ni dentro o fuera de unidades de manejo (UMA´s). Los titulares de las UMA´s son los únicos capacitados y autorizados para permitir la cacería deportiva en sus correspondientes unidades, siempre y cuando cuenten con las tasas de aprovechamiento extractivo que expida la Dirección General de Vida Silvestre, en su caso.

- Para la obtención de una licencia de caza deportiva anual se deberá presentar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), una solicitud que señale nacionalidad del solicitante, calidad migratoria y temporalidad por la que solicita la licencia, asimismo, señalar un domicilio en Territorio Nacional, y anexar copia de identificación oficial o, en caso de extranjeros, del pasaporte.

- Así como, para obtener una licencia indefinida se deberá presentar, además de los documentos antes señalados, la 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.

- La licencia de caza deportiva tendrá una vigencia hasta por un año y su costo actual es de $ 375.00 a pagar de manera electrónica en cualquier institución bancaria, según la Ley Federal de Derechos vigente en su Artículo 194-F-I, fracción IV.

- Para el caso en que la Delegación Federal no cuente con equipo para la credencialización de licencias de caza, la documentación se recibe como correspondencia y se remite a la Dirección General de Vida Silvestre para su atención, para lo cual el Promovente deberá integrar una fotografía tamaño pasaporte con fondo azul o en formato digital.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Licencias de caza deportiva expedidas
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de licencias de caza deportiva emitidas / Número de solicitudes de licencia de caza deportiva recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del CIS los documentos (solicitud oficial, copia de comprobante de domicilio, copia de identificación oficial, pago de derechos y para menores: carta responsiva del padre o tutor) entregados por el Promovente para trámite de expedición de licencia de caza deportiva.
	2	Analiza la información recibida de acuerdo a la normatividad y legislación en la materia vigente y determina si se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA*
	3	Elabora propuesta de oficio de requerimientos dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite. Nota: Solo se elabora oficio de requerimientos por una vez, por lo que si la información solicitada no cumple con el mismo, la solicitud se dictamina como negativa, o si no la presenta en el plazo fijado se desecha el trámite.
	4	Turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	6	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Envía el oficio firmado y documentación a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para que continúe con el trámite de su distribución respectiva.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	8	Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: En caso de que el Promovente no presente la documentación requerida en el plazo establecido, se rechaza el trámite de expedición de licencia de caza deportiva, archiva el expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente en la Base de Datos denominada “Documentos No Concluidos”. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	9	Captura los datos generales del Promovente y asignación de folio de la “Licencia de caza deportiva” en la Base de Datos establecida para tal efecto.
	10	Toma la fotografía; recaba la firma digitalizada e imprime licencia plástica.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	11	Recibe documentos, oficio y “Licencia de caza deportiva”, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: Para el caso de las Delegaciones Federales que no cuentan con equipo para la credencialización de licencias de caza, la documentación se recibe como correspondencia y se remite a la Dirección General de Vida Silvestre para su atención, para los cual el Promovente deberá integrar una fotografía tamaño pasaporte con fondo azul o en formato digital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y la "Licencia de caza deportiva" elaborada, anexa documentación y las entrega a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su envío.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	13	Recibe el oficio, "Licencia de caza deportiva" debidamente firmados y documentos, obtiene copias fotostáticas necesarias y remite al CIS el original y copia (acuse de recibido) de dicha documentación, a fin de que proceda a su distribución respectiva.
	14	Integra expediente los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior, registrando el expediente en la Base de Datos implementada para tal propósito.
	15	Elabora e integra el informe mensual sobre las licencias de caza deportiva tanto recibidas como expedidas y lo envía por correo electrónico al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su Visto Bueno y se obtenga aprobación para su envío correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	16	Recibe informe mensual debidamente integrado, otorga su Vo. Bo., rubricando el documento y obtiene la aprobación del Delegado Federal para su envío electrónico a la DGVS para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Licencias de Caza Deportiva autorizadas**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

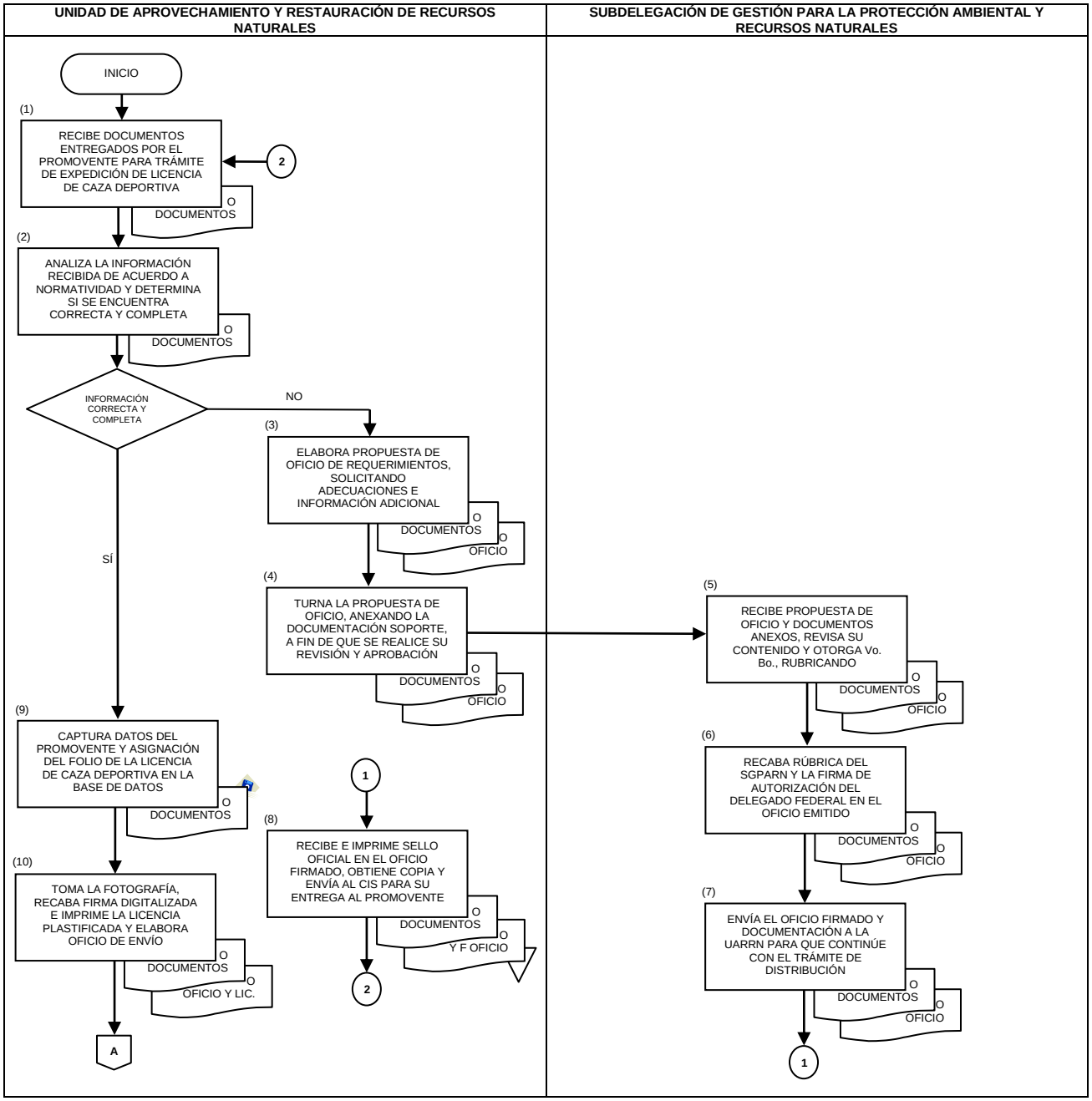
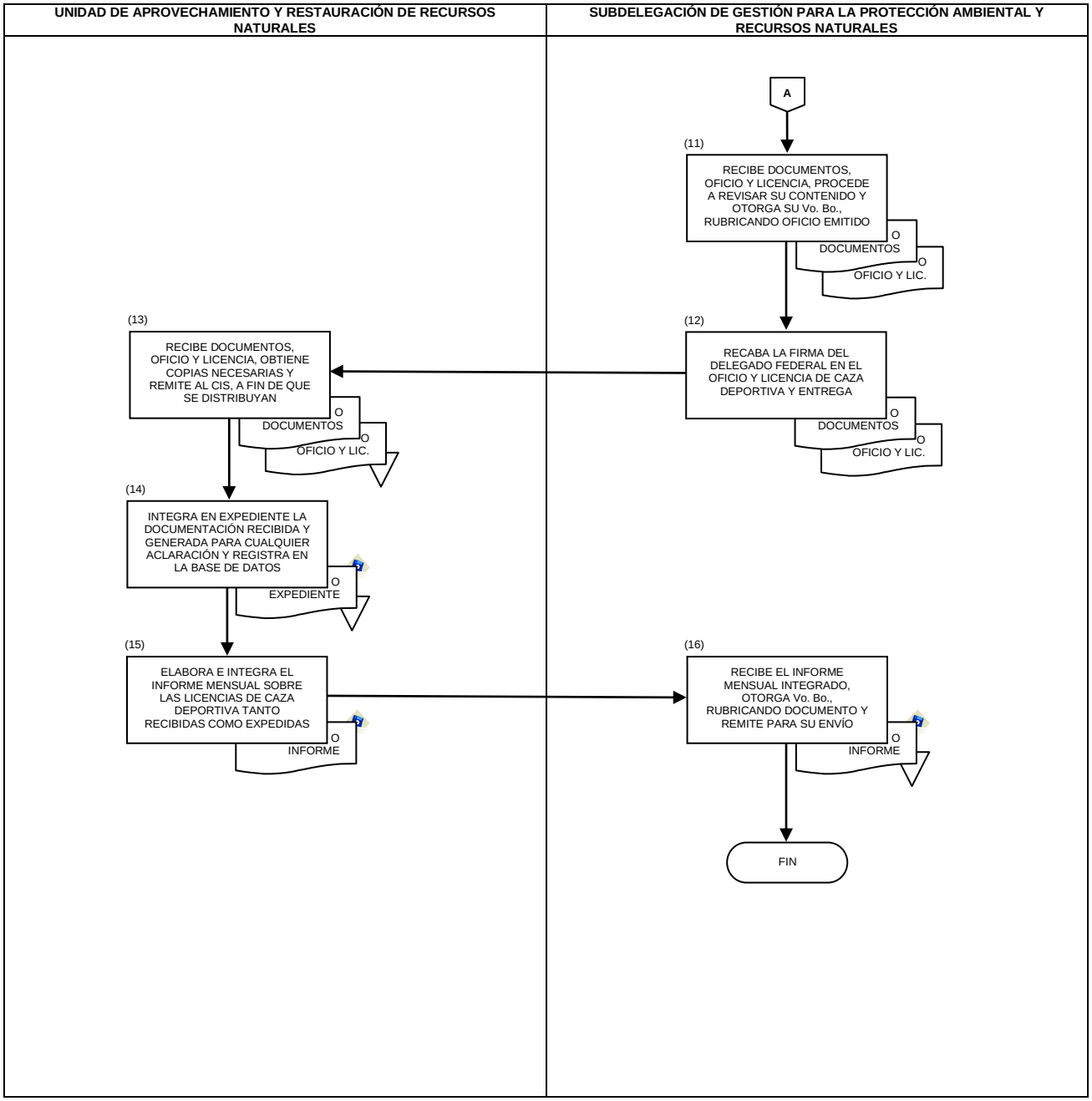
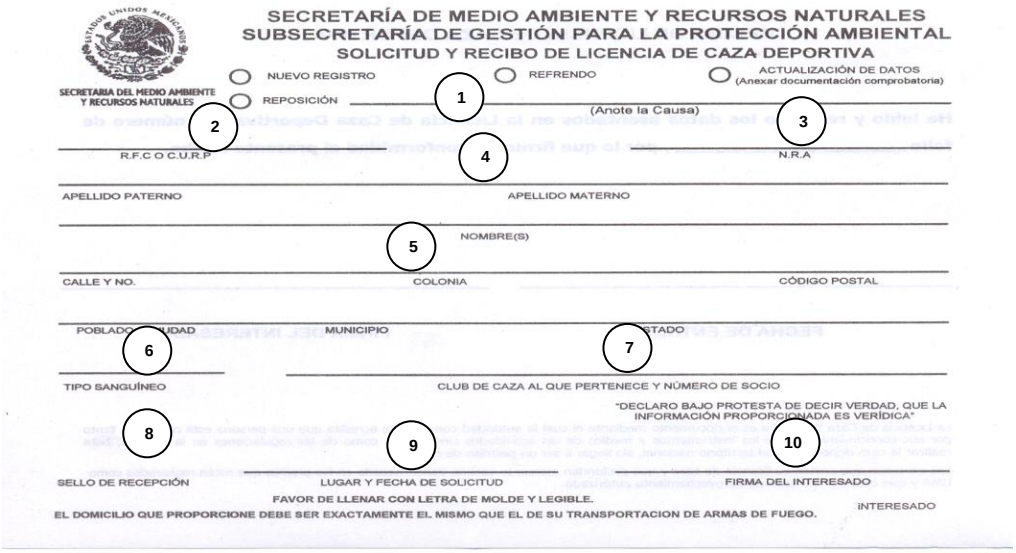


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

○ NUEVO REGISTRO ○ REFRENDO ○ ACTUALIZACIÓN DE DATOS (Anexar documentación comprobatoria)
○ REPOSICIÓN 1 (Anote la Causa)

2 R.F.C O C.U.R.P 4 3 N.R.A

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

5 NOMBRE(S)

CALLE Y NO. COLONIA CÓDIGO POSTAL

POBLADO O CIUDAD MUNICIPIO ESTADO

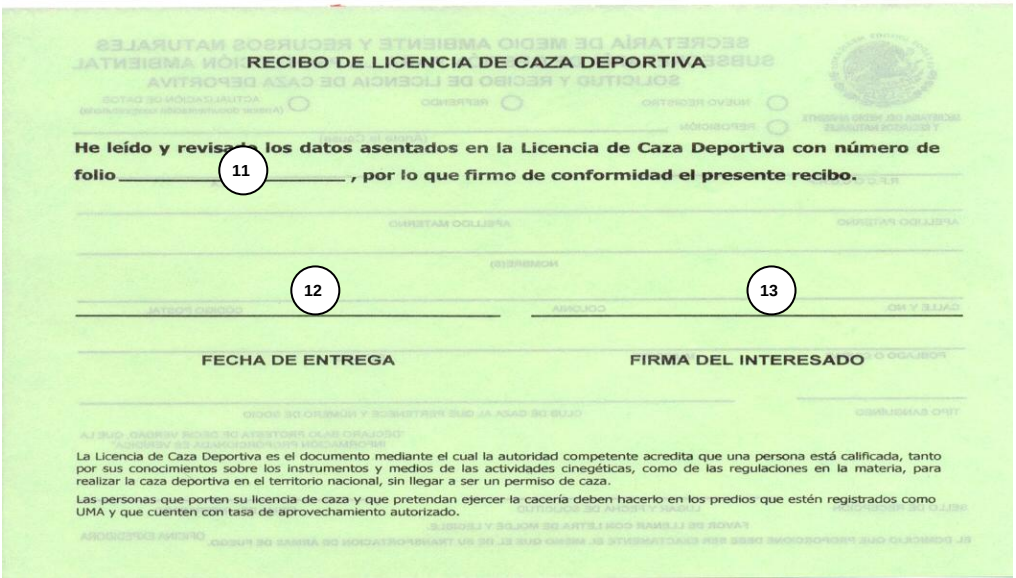
6 TIPO SANGUÍNEO 7 CLUB DE CAZA AL QUE PERTENECE Y NÚMERO DE SOCIO

"DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERÍDICA"

8 SELLO DE RECEPCIÓN 9 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD 10 FIRMA DEL INTERESADO

FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE Y LEGIBLE.
EL DOMICILIO QUE PROPORCIONE DEBE SER EXACTAMENTE EL MISMO QUE EL DE SU TRANSPORTACION DE ARMAS DE FUEGO.

INTERESADO



RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

He leído y revisado los datos asentados en la Licencia de Caza Deportiva con número de folio 11 , por lo que firmo de conformidad el presente recibo.

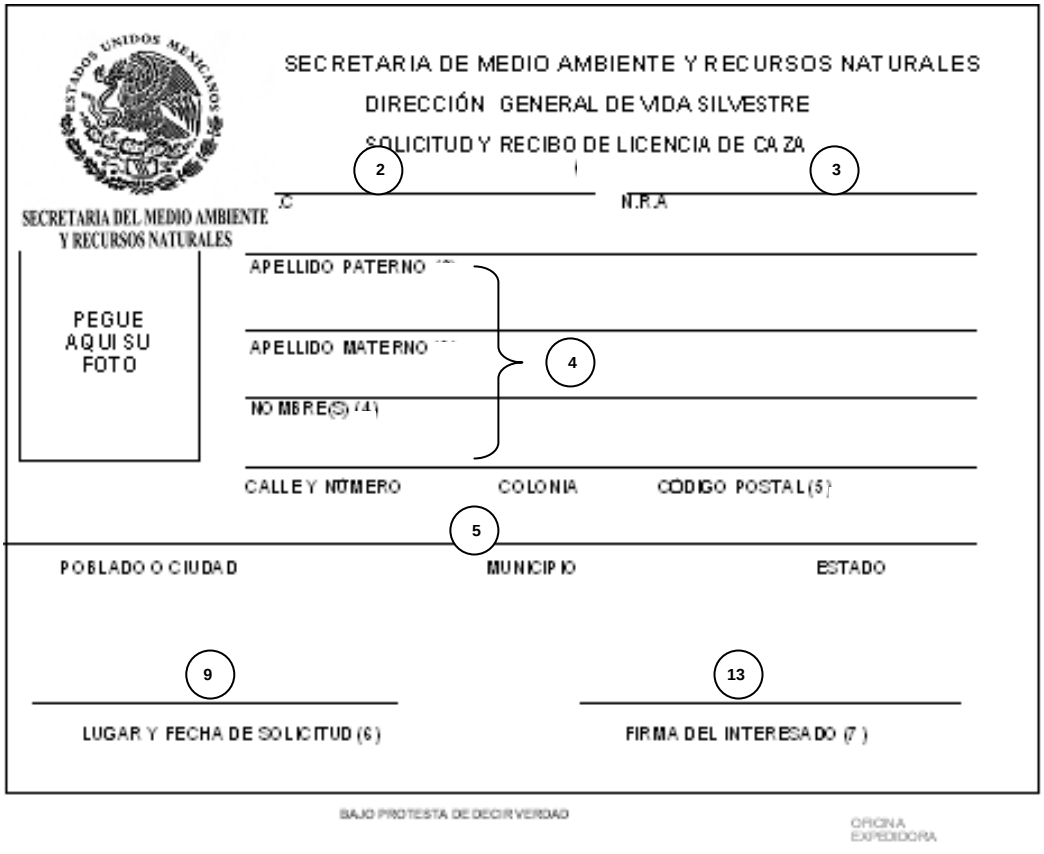
12 FECHA DE ENTREGA 13 FIRMA DEL INTERESADO

La Licencia de Caza Deportiva es 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, sin llegar a ser un permiso de caza.

Las personas que porten su licencia de caza y que pretendan ejercer la cacería deben hacerlo en los predios que estén registrados como UMA y que cuenten con tasa de aprovechamiento autorizado.

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA**



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

2 C

3 N.R.A

PEGUE AQUI SU FOTO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

4

NOMBRE(S) (4)

CALLE Y NUMERO COLONIA CODIGO POSTAL (5)

5

POBLADO O CIUDAD MUNICIPIO ESTADO

9 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD (6)

13 FIRMA DEL INTERESADO (7)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

ORIGINA EXPEDIDORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de registro	1	Definir el tipo de registro entre Nuevo, si es la primera vez que realiza el trámite de registro. Actualización de datos.- en caso de cambio de domicilio, club de cacería o de estado, etc. Reposición.- para casos de extravío de la licencia de caza deportiva plastificada.
RFC ó CURP	2	Datos del solicitante del Registro Federal de Contribuyentes ó CURP, puede ser cualquiera de los dos.
NRA	3	Número de registro ambiental asignado por la SEMARNAT al momento de solicitar el trámite.
Nombre del promovente	4	Apellido paterno, materno y nombre(s) del Promovente, según acta de nacimiento o documento del IFE.
Domicilio	5	Nombre de la calle y número exterior e interior del domicilio, localidad, código postal, municipio y estado donde vive el Promovente.
Tipo de sangre	6	Tipo de sangre del Promovente determinado por laboratorios debidamente autorizados.
Club de caza al que pertenece	7	Nombre completo del club de caza al que pertenece y el número de socio dentro de éste. (no necesariamente)
Sello de recepción	8	Sello de la Delegación Federal al momento de dar inicio del trámite solicitado.
Lugar y fecha de solicitud	9	Lugar y fecha (día, mes y año) donde se realiza el trámite de solicitud de la licencia de caza deportiva.
Firma del interesado	10	Firma autógrafa del Promovente.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de folio	11	Número de folio asignado por la SEMARNAT, en el momento de elaborar la licencia de caza plastificada.
Fecha de entrega	12	Día, mes y año de entrega de la licencia de caza deportiva plastificada.
Firma del interesado	13	Firma autógrafa de recibo de la licencia de caza deportiva plastificada, de conformidad por parte del Promovente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al contenido de la séptima e incorporación de la décima, onceava y décimo tercera política de operación, modificación del anexo 1 e instructivo de llenado y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

FORMULACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL

OBJETIVO

Formular los convenios y contratos que suscriba la Delegación Federal en el Estado, mediante el asesoramiento y apoyo jurídico necesario que asegure la legalidad de los actos que realice, con el objeto de garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de sus atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) vigente.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Contrato.- Acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas (creación o transmisión de derechos y obligaciones) debido al reconocimiento de una norma de derecho.

Convenio.- Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, correos, cd´s.

Dependencias y Entidades.- Las señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, incluidas la Presidencia de la República, los órganos administrativos desconcentrados, la Procuraduría General de la República, así como, las del ámbito estatal y municipal.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Información Reservada.- Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Normatividad Aplicable.- Código Civil Federal (CCF); Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CEUM); Ley Agraria (LA); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); Ley de Aguas Nacionales (LAN); Ley de Planeación (LP); Ley de Responsabilidad Hacendaria (LRH); Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (LOPS); Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA);

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Ley Orgánica de Administración Pública Federal (LOAPF); Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; Ley Minera; Reglamentos vigentes de las anteriores leyes y Reglamento Interior de la SEMARNAT (RIS), y demás legislación aplicable.

Órganos Constitucionales Autónomos.- Instituto Federal Electoral, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Banco de México, universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía y cualquier otro establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Persona Física o Moral.- Los individuos, ejidos, comunidades, asociaciones, sociedades y las demás instituciones a las que la Ley reconozca personalidad jurídica.

Servidores Públicos.- Todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales y los mencionados en el párrafo primero del Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ACRÓNIMOS:

DF.- Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.

UR.- Unidad Responsable, quien obtiene o formula el convenio o contrato.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Unidad Jurídica (UJ), tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Emitir opinión sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades en las que participe la Delegación Federal, de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 fracciones XI, XV, XVI y XVII, así como el Artículo 39, fracciones VI, XVII, XXIV, XXVII, XIX y penúltimo párrafo del Reglamento Interior de la SEMARNAT.

⇒ Otorgar el asesoramiento y apoyo técnico pertinente a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, en lo relativo a la celebración de convenios y contratos, así como de proceder a la revisión en cuanto a su contenido y forma de los mismos. En este supuesto, en caso de que se solicite la opinión o asesoría de la Unidad Jurídica, previo a la remisión a dicha unidad, el instrumento deberá haber sido revisado por las áreas involucradas y contar con su aprobación.

⇒ Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las áreas de la Delegación Federal para elaborar o efectuar las adecuaciones a los convenios y contratos que se celebren.

⇒ Resolver oportunamente y con calidad las posibles dudas que se generen en el desarrollo de los mismos.

⇒ Cuestionar en su caso, sobre los aspectos técnicos, compromisos de carácter económico o cualquier otro, que por la suscripción de dichos instrumentos legales contraigan o asuman las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

⇒ Obtener de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos la aprobación de los convenios y contratos que se pretendan celebrar, cuando proceda de acuerdo a las atribuciones conferidas a las Delegaciones Federales en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) vigente.

- Es responsabilidad de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado la negociación y términos bajo los que se celebren los contratos, convenios, acuerdos y bases que requieran para el óptimo desempeño de las actividades; Asimismo, deberán incorporar las observaciones emitidas por la Unidad Jurídica (UJ) e integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos jurídicos respectivos.

- Considerando que los convenios y contratos que asuman las áreas generadoras de la Delegación Federal en el Estado, se recomienda que sus titulares, se sujeten a la forma requerida según su naturaleza jurídica; para ello, se sugiere determinar sus alcances y las obligaciones que se desean asumir y atender al esquema jurídico que los rige, para verificar con ello que éste se cumplirá con su suscripción.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Convenios y contratos expedidos
Responsable de obtenerlo: Unidad Jurídica
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de convenios y contratos autorizados / Número de convenios y contratos solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad Jurídica	1	Recibe de la Unidad Responsable de la Delegación Federal en el Estado requirente el proyecto de convenio o contrato e información y documentación anexa pertinente. Nota: En el caso de que el convenio o contrato sea de otra Dependencia, la Unidad Jurídica (UJ) procede a revisarlo y lo remite con sus comentarios u observaciones a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para su aprobación y publicación en el Diario Oficial de la Federación, si lo amerita.
	2	Revisa el contenido del soporte documental que es materia del instrumento jurídico y verifica que se encuentran debidamente integrados los documentos presentados del convenio o contrato respectivo.
	3	Determina si el expediente debidamente integrado cumple con los requisitos establecidos, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia. *NO CUMPLE EL EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD*
	4	Emite opinión jurídica y establece comunicación directamente con la Unidad Responsable de la Delegación Federal involucrada para resolver y aclarar las observaciones realizadas a la documentación proporcionada.
	5	Efectúa conjuntamente con la Unidad Responsable de la Delegación Federal en el Estado las modificaciones necesarias a los documentos presentados y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento. *SÍ CUMPLE EL EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD*
	6	Emite y procede a rubricar el proyecto de convenio o contrato requerido en forma definitiva.

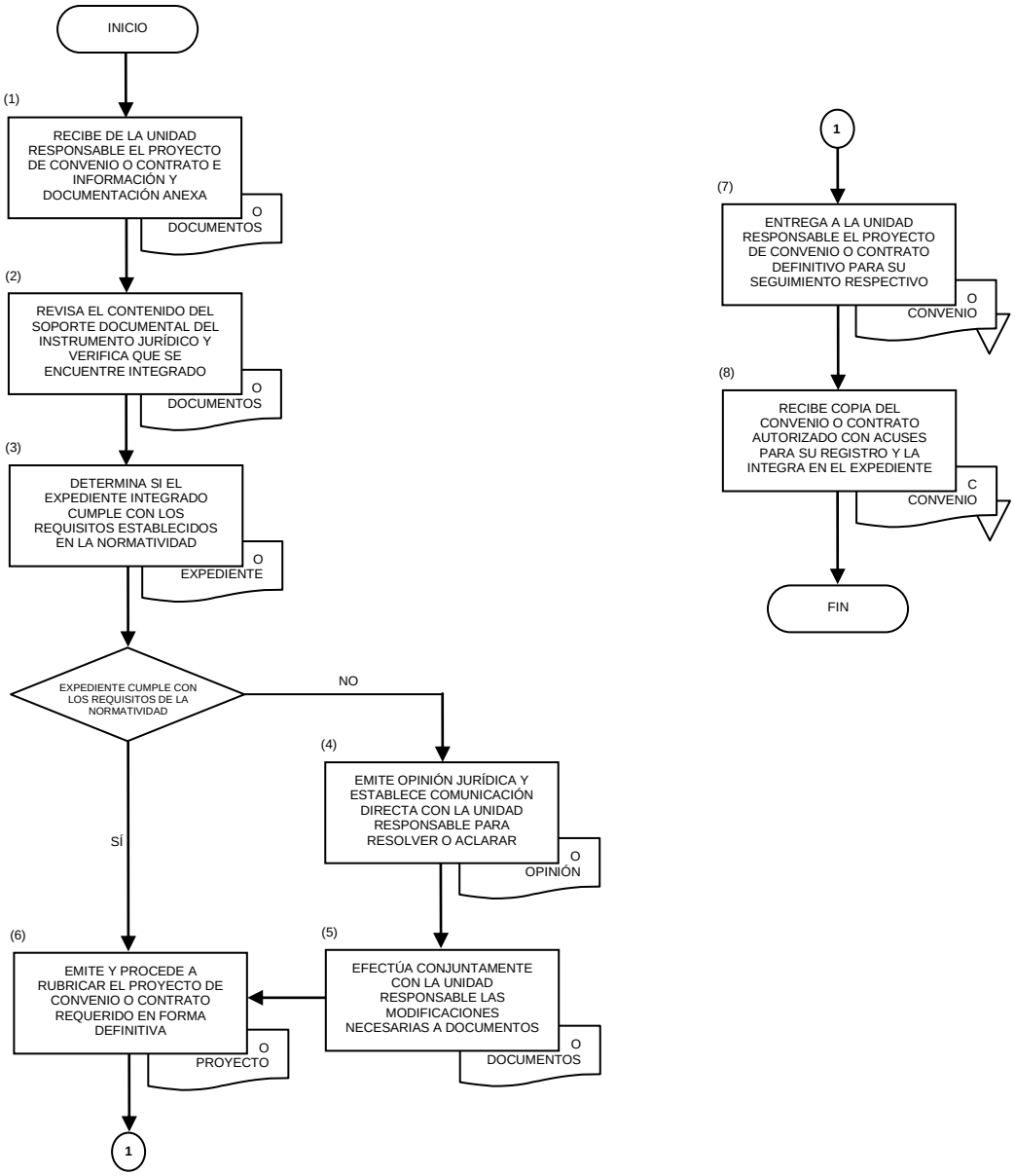
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En su caso, remite a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos el proyecto de convenio o contrato definitivo, con la finalidad de que realice su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente, de acuerdo a las facultades conferidas a la Delegación Federal en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.
	7	Entrega a la Unidad Responsable de la Delegación Federal solicitante el proyecto de convenio o contrato definitivo para su seguimiento respectivo. Nota: En el supuesto que la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos emita la aprobación del convenio o contrato presentado, procede a remitirlo a la Unidad Responsable de la Delegación Federal en el Estado requirente.
	8	Recibe de la Unidad Responsable copia del convenio o contrato autorizado al Interesado con sus acuses de recibido para su registro y la integra en el expediente para cualquier consulta posterior. Nota: - La Unidad Responsable distribuye los ejemplares pertinentes del convenio o contrato autorizado a los involucrados y recaba el acuse de recibido para su aplicación y seguimiento. - Si el caso lo amerita, la Unidad Jurídica efectúa las acciones procedentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**8**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Convenios y contratos autorizados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD JURÍDICA



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Francisco Javier Guardado Marín**
	Cargo:	**Jefe de Unidad Jurídica**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, mediante la estructura programática presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), “Modelos de Matriz de Indicadores”, “Modelo de Gestión por Resultados” o “Modelo de Mejora de la Gestión”, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos, metas e indicadores del Programa Sectorial.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Avance Físico Financiero.- Reporte que se genera mensualmente para dar cuenta de la contribución y avance de las metas físicas de la Delegación Federal en alineación directa con los instrumentos rectores, es decir, el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Programa de Trabajo Anual de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y en congruencia con el ejercicio del gasto.

Estructura Programática Presupuestal.- Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que incluye el conjunto de claves que identifican cada uno de los programas, procesos y proyectos de las Unidades Responsables, a las que se asignan recursos.

Modelo de Matriz de Indicadores.- Herramienta de planeación estratégica del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios, asimismo, comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo, sus relaciones causales, los indicadores, medio de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo). La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad así como retroalimentar el proceso presupuestario.

Programa de Mejora de la Gestión.- Política de modernización del Sector Público que orienta a las instituciones publicas a mejorar su desempeño.

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Conjunto de objetivos sectoriales, estrategias y metas que se inscriben en el objetivo 8 del PND 2007-2012 y parte del reconocimiento de que nuestro desarrollo no ha sido cuidadoso con la protección y conservación de los recursos naturales y de los ecosistemas.

Proceso.- Conjunto estructurado de acciones que se hacen de manera continua y repetitiva, dirigidas al logro de un objetivo. Un proceso es una serie de procedimientos (tareas definibles, repetibles, predecibles y mensurables) que emplean insumos, les agregan valor y suministran resultados útiles (productos o servicios) para un usuario interno o externo.

Programa Operativo Anual.- Documento de carácter programático presupuestal que define las necesidades de recursos financieros para operar en el año fiscal corriente, cada uno de los proyectos y procesos aprobados en la estructura programática interna de una Unidad Responsable, en diferentes conceptos y capítulos de gasto y con base en las metas anuales definidas.

Proyecto.- Conjunto estructurado de acciones que van dirigidas hacia el logro de un objetivo, que siguen los lineamientos de una estrategia y que tienen un principio y un fin. Un proyecto es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o un servicio único.

ACRÓNIMOS:

AFF.- Avance Físico-Financiero.

AI.- Actividad Institucional.

AP.- Actividad Prioritaria.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

EPP.- Estructura Programática Presupuestal.

P.- Proceso.

PBR.- Presupuesto Basado en Resultados.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

PSMARN.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POA.- Programa Operativo Anual.

PY.- Proyecto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se deberá observar lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Estructura Programática Presupuestal, Presupuesto Basado en Resultados, Modelo de Gestión para Resultados, Presupuesto de Egresos de la Federación, Modelo de Matriz de Indicadores y el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- El seguimiento al avance tanto físico como financiero se realizará de manera coordinada entre la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) y la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) durante todo el año fiscal corriente, y de manera paralela, en el mes de julio o agosto de cada año, la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) solicitará la definición de la Estructura Programática Presupuestal de la Delegación Federal en el Estado, integrándose con ello los documentos programático presupuestales, tales como: Estructura Programática Presupuestal (EPP), Programa Operativo Anual (POA) y la calendarización presupuestal para el siguiente año fiscal.

- La planeación, programación, operación y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) dará inicio en el mes de julio previo al ejercicio fiscal que se aplicará y tendrá que concluir en el mes de febrero del ejercicio fiscal del año posterior al que haya sido operado; es decir, cubrirá un período de 20 meses.

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA) de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), tendrá las siguientes responsabilidades :

⇒ Coordinar, recopilar, analizar e integrar conjuntamente con la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información necesaria de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para aplicar la estructura programática presupuestal y del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente para ejecutar los programas.

⇒ Conducir la actualización del Modelo de Matriz de Indicadores o equivalente y explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del mismo en aquellos apartados que tenga injerencia en la ejecución del Programa Operativo Anual (POA).

⇒ Difundir lineamientos normativos para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) a los responsables de cada área que conforman la Delegación Federal, con el propósito de unificar la información requerida para tal efecto.

⇒ Convocar a las áreas de la Delegación Federal en el Estado a reuniones operativas, con la finalidad de efectuar observaciones, aclaraciones y resolver posibles dudas concernientes al Programa Operativo Anual (POA).

⇒ Obtener de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información de carácter presupuestal, como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos y demás datos que se requieran para apoyar a las distintas áreas de la Delegación Federal en la presupuestación y costeo de sus proyectos, así como, recabar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual (POA).

⇒ Llevar el control y seguimiento del avance del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la Delegación Federal en el Estado, proponiendo, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes a dicho programa.

⇒ Verificar y llevar el seguimiento y evaluación del avance físico-financiero de los

procesos y proyectos en congruencia con el ejercicio del gasto. Para tal efecto, la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), llevará a cabo el control y seguimiento del avance financiero, y ambas áreas deberán retroalimentarse para evaluar e integrar mensualmente el avance físico-financiero del Programa Operativo Anual (POA) autorizado a la Delegación Federal, proponiendo, en su caso, medidas correctivas y alimentar los sistemas del "Modelo de Matriz de Indicadores" y el "Sistema Integral de Administración Financiera Federal".

⇒ Capturar, y en su caso, actualizar la información programática presupuestal en el "Sistema del Modelo de Matriz de Indicadores", así como explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del modelo como herramienta para el seguimiento y control del ejercicio del gasto.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el Programa Operativo Anual debidamente integrado para su análisis y autorización respectiva.

⇒ Entregar dentro de los primeros 5 días de cada mes la información y avance financiero por programa y proyecto a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).

⇒ Proporcionar a la SPFS la información de carácter presupuestal, así como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos, así como, proporcionar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos y programas conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual (POA).

- Las áreas técnicas y administrativas que conforman la Delegación Federal en el Estado, tendrán que participar en la elaboración y actualización mensual del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los proyectos y procesos que sean de su ámbito de competencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Estructura Programática Interna
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Programa Operativo Anual
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Avance físico – financiero
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (Porcentaje de avance ejercido / Porcentaje de avance programado)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental.	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) siguiente: ⇒ Solicitud de integración de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) del ejercicio fiscal siguiente ⇒ Lineamientos ⇒ Formatos ⇒ Analítico de claves
	2	Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática presupuestal correspondiente y convoca a reunión de trabajo.
	3	Presenta en reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos y claves a utilizar de la EPP, informe de metas logradas a nivel de AI y AP, modificaciones al Modelo de Matriz de Indicadores (MMI), y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de los anexos que a continuación se relacionan: ⇒ Estructura Programática Presupuestal (anexo 1) ⇒ Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) ⇒ Calendario Presupuestal (anexo 3) ⇒ Programa Operativo Anual “Avance físico financiero” (anexo 4)
	4	Recibe por correo electrónico las propuestas de los anexos 1, 2, 3 y 4 formuladas por las Subdelegaciones de Área y analiza los datos contenidos en dichos documentos, determinando si la información incluida se ajusta a la estructura programática y cumple con los lineamientos normativos emitidos. *NO CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Notifica por correo electrónico las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de EPP para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. *SÍ CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS*
	6	Integra las propuestas de estructura programática presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Visto Bueno y envío para su trámite ante la DGPP.
	7	Recibe y revisa la información contenida en los formatos de la propuesta de EPP de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	8	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la SPFS la propuesta de estructura programática presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 5. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	9	Otorga Vo. Bo., envía por medio electrónico la propuesta de Estructura Programática Presupuestal a la DGPP con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP, recibiendo acuse de recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto por medio electrónico para su seguimiento y control.
	10	Recibe de la DGPP, la estructura programática presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con pretecho presupuestal para procesos y proyectos a nivel concepto, con lineamientos y formatos para integrar el POA, así como, informa y remite por correo electrónico a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Recibe y verifica los lineamientos, formatos a elaborar y techo financiero (anexo 3) de la EPP autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y convoca a reunión de trabajo.
	12	Presenta en la reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos a requisitar y techo financiero de la Estructura Programática Presupuestal autorizada, y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus ajustes de propuestas de distribución presupuestal por Proceso y Proyecto a nivel concepto y partida.
	13	Solicita a las áreas la consulta en el Modelo de Matriz de Indicadores de metas físicas definidos por la Delegación Federal en congruencia con el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría y las proyectadas en el mediano plazo, a fin de considerarlas para la asignación presupuestal del año siguiente para cada proyecto y proceso.
	14	Recibe por correo electrónico y analiza conjuntamente con la Subdelegación de Administración e Innovación los datos contenidos en las propuestas elaboradas por las Subdelegaciones de Área de ajuste de metas, distribución presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) y Calendario Presupuestal (anexo 3) y Programa Operativo Anual (anexo 4), definiendo si la información incluida está correcta y completa. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	15	Informa de manera electrónica y/o escrita las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de distribución presupuestal para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	16	Incorpora las propuestas de distribución presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos (anexos 1, 2, 3 y 4), captura metas e indicadores en los formatos correspondientes al Modelo de Matriz de Indicadores y envía vía correo electrónico dichos formatos a la SAI para su validación.
	17	Recibe y revisa información contenida en los formatos de la propuesta de distribución presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra o no correcta y completa. *NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	18	Solicita vía electrónica y/o por escrito las adecuaciones pertinentes y entrega a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta de distribución presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 17. *ES CORRECTA LA INFORMACIÓN*
	19	Procede a otorgar su validación, integra calendario presupuestal (anexo 2) y remite por medio electrónico, con copia a la SPFS, la propuesta de distribución presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	20	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de noviembre, lo siguiente: - La Estructura Programática Presupuestal autorizada por la SHCP con techo presupuestal para Proceso y Proyecto a nivel concepto y partida; notifica y envía por correo electrónico a la SPFS la hoja de cálculo con presupuesto autorizado. - La solicitud de integración de desglose calendarizado a nivel concepto y partida del presupuesto autorizado a la Delegación Federal para el ejercicio fiscal siguiente, con lineamientos y formatos e informa y remite vía electrónica a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Recaba, revisa e integra presupuesto calendarizado (anexo 3) de las áreas de la Delegación Federal para la validación del Delegado Federal y lo remite a la Dirección General de Programación y Presupuesto vía correo electrónico, marcando copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
	22	Recibe por conducto de la DGPP y por vía correo electrónico, el presupuesto anual autorizado debidamente calendarizado y distribuido por proyecto o proceso, concepto y partida presupuestal, y remite a las Subdelegaciones de Área para su conocimiento y seguimiento.
Unidad de Planeación y Política Ambiental.	23	Recibe presupuesto anual autorizado y coteja la información de suficiencia presupuestal con las metas e indicadores anuales, definidos en congruencia con el Programa Anual de Trabajo, a fin de iniciar el seguimiento mensual del avance físico y financiero.
	24	Recaba mensualmente de las áreas su avance físico de metas y lo captura en el Modelo de Matriz de Indicadores, con el objeto de registrar información en el mismo y entrega cada mes dicha información a la SAI para su integración al informe de avance físico y financiero.
Subdelegación de Administración e Innovación	25	Genera en forma mensual el reporte de avance físico-financiero a través del SIAFF y/o anexo 4 y envía dicha información durante los primeros 5 días de cada mes a la Dirección General de Programación y Presupuesto, por correo electrónico con copia correspondiente a la SPFS.
	26	Captura la información de facturas para pago en el Sistema Integral de Administración de Recursos-Goverment Resource Planing (GRP), conforme se compromete el recurso y realiza las interfases al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para que se realicen las afectaciones presupuestales de manera automática y refleje el recurso ejercido total y la disponibilidad, de manera que se conozca el avance financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental.	27	Integra en el Modelo de Matriz de Indicadores, en el mes de diciembre, el informe general de cumplimiento de metas e indicadores, concluyendo avance físico, recaba validación del Delegado Federal y envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Subdelegación de Administración e Innovación	28	Integra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, en el mes de diciembre, cifras de cierre de ejercicio presupuestal concluyendo con el avance financiero, recaba validación de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y del Delegado Federal y remite informe a Dirección General de Programación y Presupuesto con copia a la SPFS.
Unidad de Planeación y Política Ambiental.	29	Presenta en coordinación con la Subdelegación de Administración e Innovación en el primer trimestre del año ante el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, la conclusión y evaluación del ejercicio del POA del año anterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**29**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Estructura Programática Interna, Programa Operativo Anual autorizado y captura de avances físicos en el Modelo de Matriz de Indicadores y financieros en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

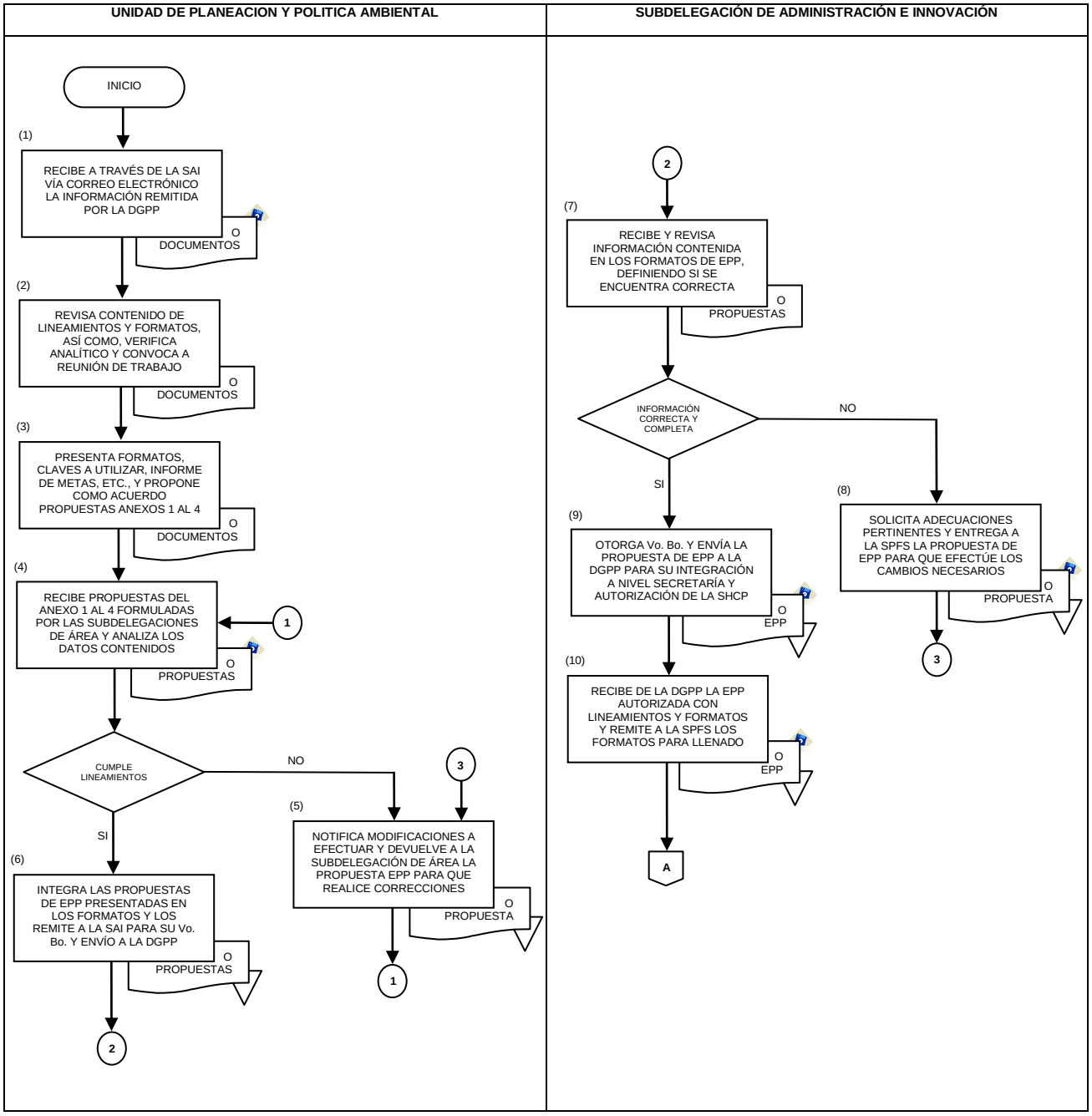


DIAGRAMA DE FLUJO

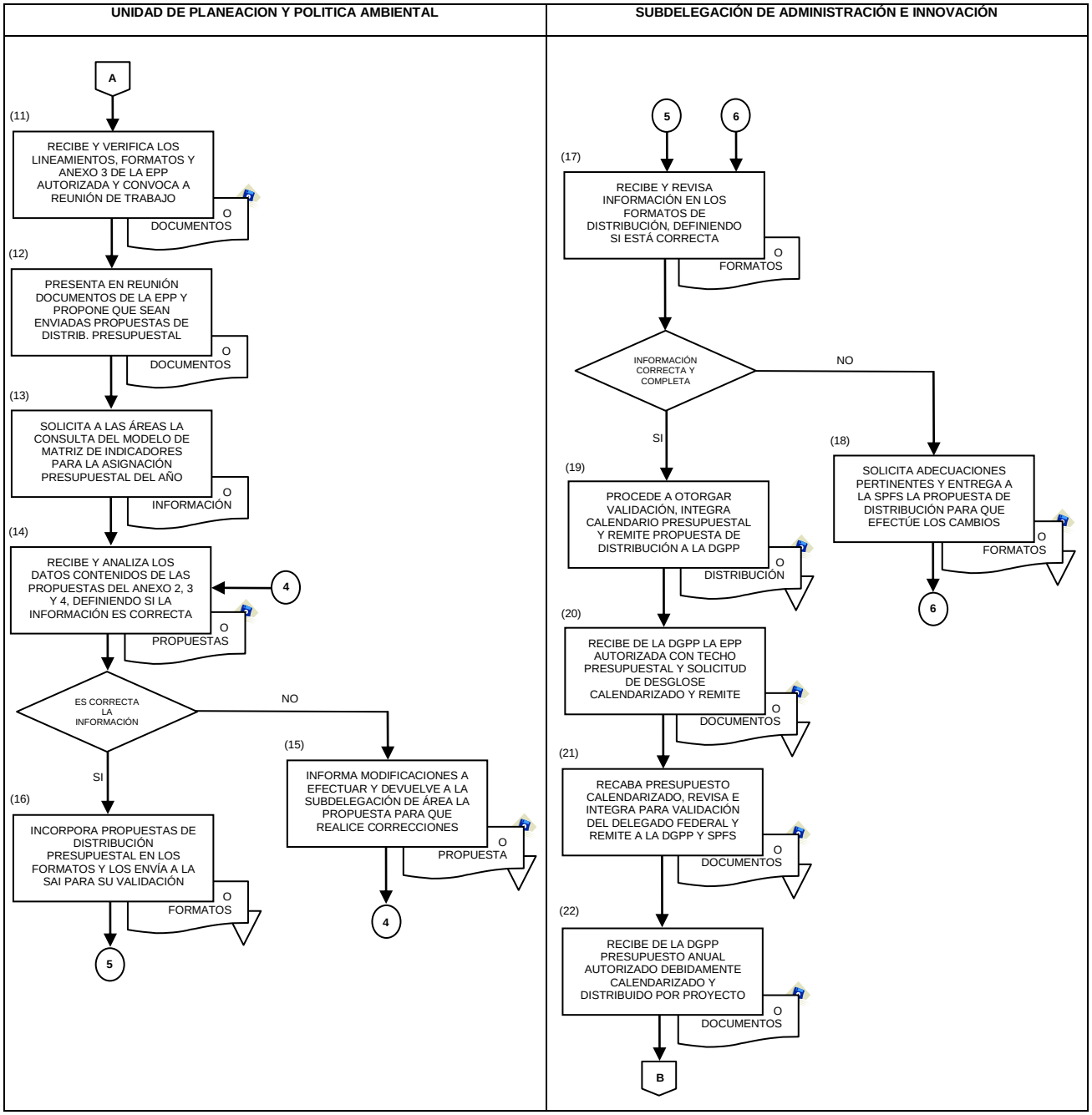
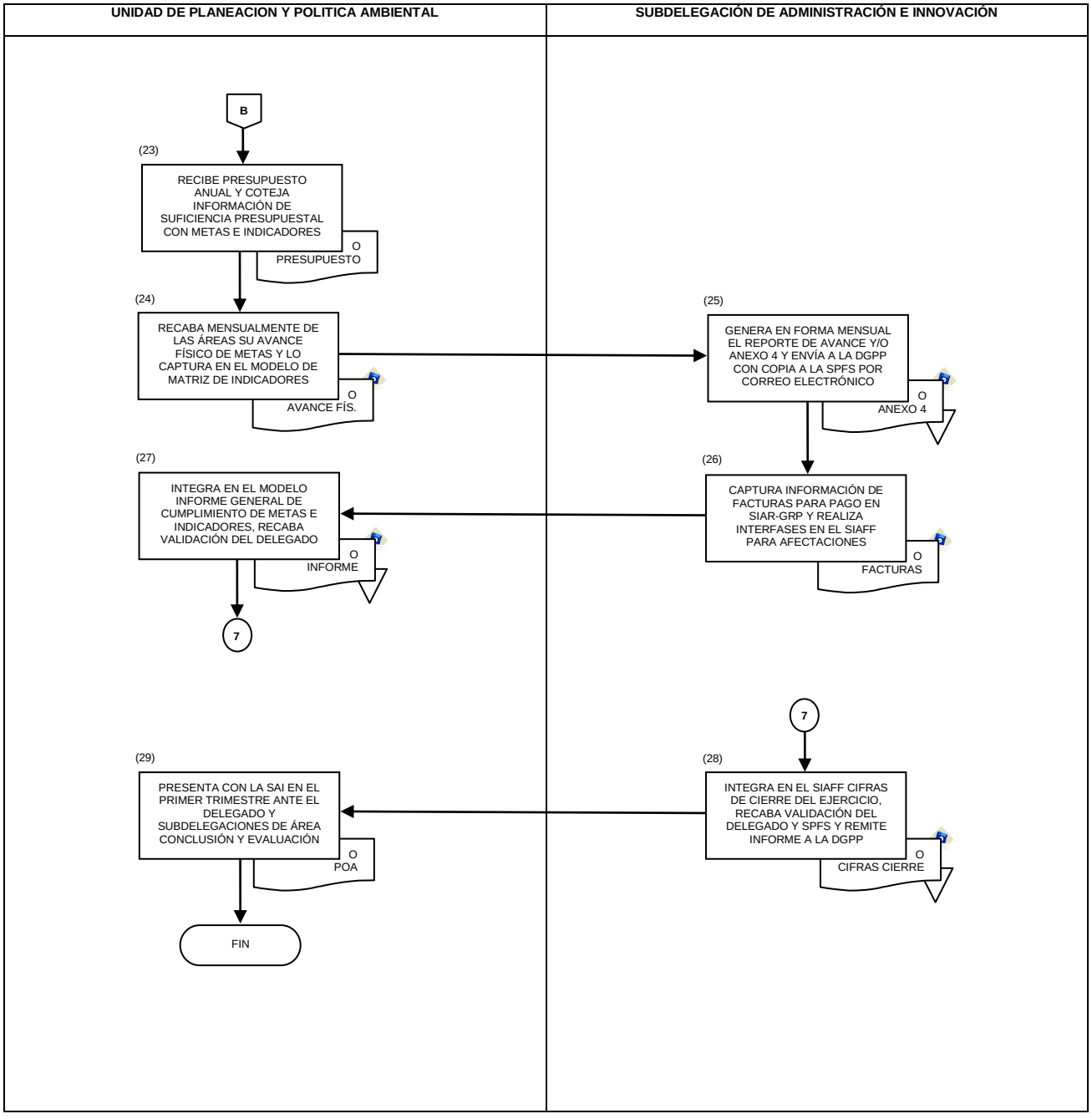


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

UR: **(1)**

ANALÍTICO DE CLAVES

CLAVE PRESUPUESTARIA							DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA (AP)
GF	FN	SF	PG	AI	UR	AP	
←			(2)			→	(3)

NOTAS: **(4)**

SIMBOLOGIA:

GF: GRUPO FUNCIONAL
FN: FUNCIÓN
SF: SUBFUNCIÓN
PG: PROGRAMA
AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
UR: UNIDAD RESPONSABLE
AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal, con base en los lineamientos establecidos.
Denominación actividad prioritaria	3	Nombre de la actividad prioritaria que les corresponda, de acuerdo a las claves identificadas para la Estructura Programática Presupuestal de la unidad responsable.
Notas	4	Comentarios y/o consideraciones sobre la Estructura Programática Presupuestal propuesta.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

UR: **(1)**

ANALÍTICO DE CLAVES

CLAVE PRESUPUESTARIA												DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA	TOTAL (PESOS SIN DECIMALES)
CICLO	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	OG	TG	FF		
←					(2)	→						(3)	(4)

NOTAS: **(5)**

SIMBOLOGIA:

CICLO: AÑO
RA: RAMO (16)
UR: UNIDAD RESPONSABLE
GF: GRUPO FUNCIONAL
FN: FUNCION
SF: SUBFUNCIÓN
PG: PROGRAMA
AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA
OG: OBJETO DE GASTO (CONCEPTO Y PARTIDA)
TG: TIPO DE GASTO
FF: FUENTE DE FINANCIAMIENTO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada hasta el nivel de objeto de gasto.
Denominación actividad prioritaria	3	Nombre de la actividad prioritaria autorizada que le corresponda, de acuerdo a las claves identificadas para la Estructura Programática Presupuestal de la unidad responsable.
Total	4	Presupuesto total asignado por actividad prioritaria autorizada.
Notas	5	Comentarios y/o consideraciones adicionales sobre el presupuesto programado.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CALENDARIO PRESUPUESTAL**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

CALENDARIO 1

(PESOS)

UNIDAD RESPONSABLE: 2

A	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	IAP	AP	OG	TG	FF	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
3														4											
										TOTAL			5												
										SUBTOTAL GASTO CORRIENTE			6												
										SUBTOTAL GASTO DE INVERSIÓN			7												

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CALENDARIO PRESUPUESTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	1	Año fiscal para el que se autoriza el presupuesto.
UR	2	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	3	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada.
Meses del año	4	Meses en los que se programa presupuesto para las diversas claves presupuestales autorizadas.
Total	5	Total de presupuesto programado por año y meses.
Subtotal gasto corriente	6	Suma anual y mensual de conceptos y partidas que se clasifican como gasto corriente.
Subtotal gasto de inversión	7	Suma anual y mensual de los conceptos y partidas que se clasifican como gasto de inversión.

ANEXO No.__4

NOMBRE: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)**

SEMARNAT
DELEGACIÓN FEDERAL EN DURANGO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

REPORTE DEL BIMESTRE: (1)

AI	AP	PY	Ac	ac	Descripción	Dueño	Esquema evaluación desempeño	Presupuesto		Unidad de medida	Meta		Fecha		Observaciones	Indicadores	
								Original	Ejercido		Programada	Alcanzada	Programada	Consecución		MGR	Adicionales
(2	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reporte del bimestre UR	1	Número de bimestre que corresponda. La captura de este dato corresponde a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
Actividad institucional	2	Clave que corresponda a la Actividad Institucional de la Estructura Programática Presupuestal.
Actividad prioritaria	3	Clave que corresponda a la Actividad Prioritaria de la Estructura Programática Presupuestal.
Proceso o proyecto	4	Clave que corresponda al proceso o proyecto de la Estructura Programática Presupuestal.
Acción	5	Número progresivo que corresponda a la acción que se desarrollará en el Proceso o Proyecto.
Actividad	6	Número progresivo que corresponda a la actividad que se desarrollará en el Proceso o Proyecto. Se entiende por actividad aquello que contribuye a lograr cualitativa o cuantitativamente la acción que le precede.
Descripción	7	Descripción clara y precisa de la categoría precedente y que se encuentra ya definida para el caso de la AI, AP y Proyecto en la Estructura Programática y para el caso de acción y actividad, debe describirse con brevedad las acciones o actividades que contribuyen al logro de los proyectos y procesos.
Dueño	8	Iniciales del dueño de cada una de las acciones o actividades.
Esquema de evaluación del desempeño	9	Iniciales de POA para aquellas acciones que se evaluarán en el Programa Operativo Anual y las iniciales de ED para aquellas que serán utilizadas para la evaluación del desempeño semestral y anual de los funcionarios del Servicio Público de Carrera, según sea el caso.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Presupuesto original	10	Cifra del presupuesto definitivo por proceso o proyecto, que autorizó la cámara de diputados y que se publica el 31 de diciembre del año previo.
Presupuesto ejercido	11	Presupuesto ejercido por proyecto o proceso acumulado al bimestre de que se trate.
Unidad de medida	12	Unidad de medida que se comprometerá en cada una de las acciones o actividades.
Meta programada	13	Cantidad programada de la unidad de medida que se pretende realizar.
Meta realizada	14	Cantidad alcanzada de la meta comprometida, acumulando el dato al bimestre que se trate.
Fecha programada	15	Día, mes y año límite en que se pretende alcanzar la meta programada.
Fecha consecución	16	Día, mes y año real en que se alcanzó la meta parcial o definitiva.
Observaciones	17	Comentarios necesarios para explicar las causas de las variaciones no previstas en la meta programada.
Indicadores MGR	18	Indicadores que incluye por default el Modelo de Gestión para Resultados.
Indicadores adicionales	19	Indicadores que se proponen para evaluar las acciones de cada una de las áreas y que pueden reforzar la evaluación del desempeño.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular asignado a la Delegación Federal en el Estado, mediante el análisis de las solicitudes presentadas, con el propósito de garantizar a los usuarios el medio de transporte terrestre que requieren en óptimas condiciones de funcionamiento.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bitácora de Servicio.- Documento donde se registra los servicios realizados de mantenimiento vehicular, describiendo quien realizó el servicio, número de la factura, fecha del servicio, kilometraje cuando se realizó, descripción, costo de las refacciones utilizadas y mano de obra.

Contrato.- Documento derivado de un proceso de licitación mediante el cual el Prestador del Servicio se compromete con la Delegación Federal a efectuar los trabajos de mantenimiento vehicular de conformidad a las cláusulas especificas, determinando los costos de refacciones y mano de obra.

Mantenimiento.- Servicio preventivo y reparación que se efectúa al parque vehicular adscrito a la Delegación Federal en el Estado.

Orden de Servicio.- Formato de solicitud que se elabora para solicitar al Prestador del Servicios, el mantenimiento, especificando el servicio solicitado con las características del vehículo y fecha en que se realiza el mismo.

ACRÓNIMOS:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Vigilar que los vehículos oficiales asignados a la Delegación Federal en el Estado, cuenten con el mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran, con apego a la normatividad establecida para tal efecto.

  - Asignar preferentemente los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los talleres autorizados.

  - Otorgar el Vo. Bo. al servicio de mantenimiento realizado, para el pago correspondiente, de conformidad a las facturas presentadas por el Prestador del Servicios.

  - Notificar de manera oportuna a los usuarios de cada vehículo oficial de acuerdo a la bitácora de servicio, la fecha en que se llevará a cabo el servicio preventivo a la unidad vehicular que tiene asignada.

  - Entregar el formato denominado “Orden de servicio de mantenimiento” (anexo 3) debidamente requisitado al taller en el momento de que se ingrese la unidad vehicular al servicio o reparación.

- En el caso de la contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, la Delegación Federal en el Estado, invariablemente deberá llevar a cabo el proceso de licitación pública, para adjudicar el contrato correspondiente con vigencia de un año.

- La entrega del vehículo al Usuario será de 5 días hábiles, una vez concluido el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la unidad vehicular.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de servicio de mantenimiento

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe del Área Solicitante oficio o atenta nota, mediante la cual solicita el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo.
	2	Verifica en el formato denominado “Bitácora de mantenimiento vehicular” (anexo 1) si el tipo de servicio de mantenimiento corresponde a lo solicitado. *NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO*
	3	Devuelve oficio o atenta nota, indicando las razones por las cuales no procede el servicio de mantenimiento requerido.
	4	Obtiene fotocopia del oficio o atenta nota y la distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Área Solicitante para su conocimiento. ⇒ Fotocopia.- Acuse de recibido para control y archivo. Continúa en la actividad No. 1. *SÍ CORRESPONDE A LO SOLICITADO*
	5	Consulta expediente y determina si existe contrato de servicio de mantenimiento o se requiere cotización para atender la solicitud. *NO EXISTE CONTRATO DE SERVICIO*
	6	Identifica en la “Cartera de prestadores de servicios” al menos a tres de ellos y les solicita vía telefónica cotizaciones del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo requerido.
	7	Recibe impresas las cotizaciones de los proveedores seleccionados, procede a elaborar “Cuadro comparativo de cotizaciones” (anexo 2) respectivo, asimismo, selecciona la mejor propuesta considerando el costo y la calidad, y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

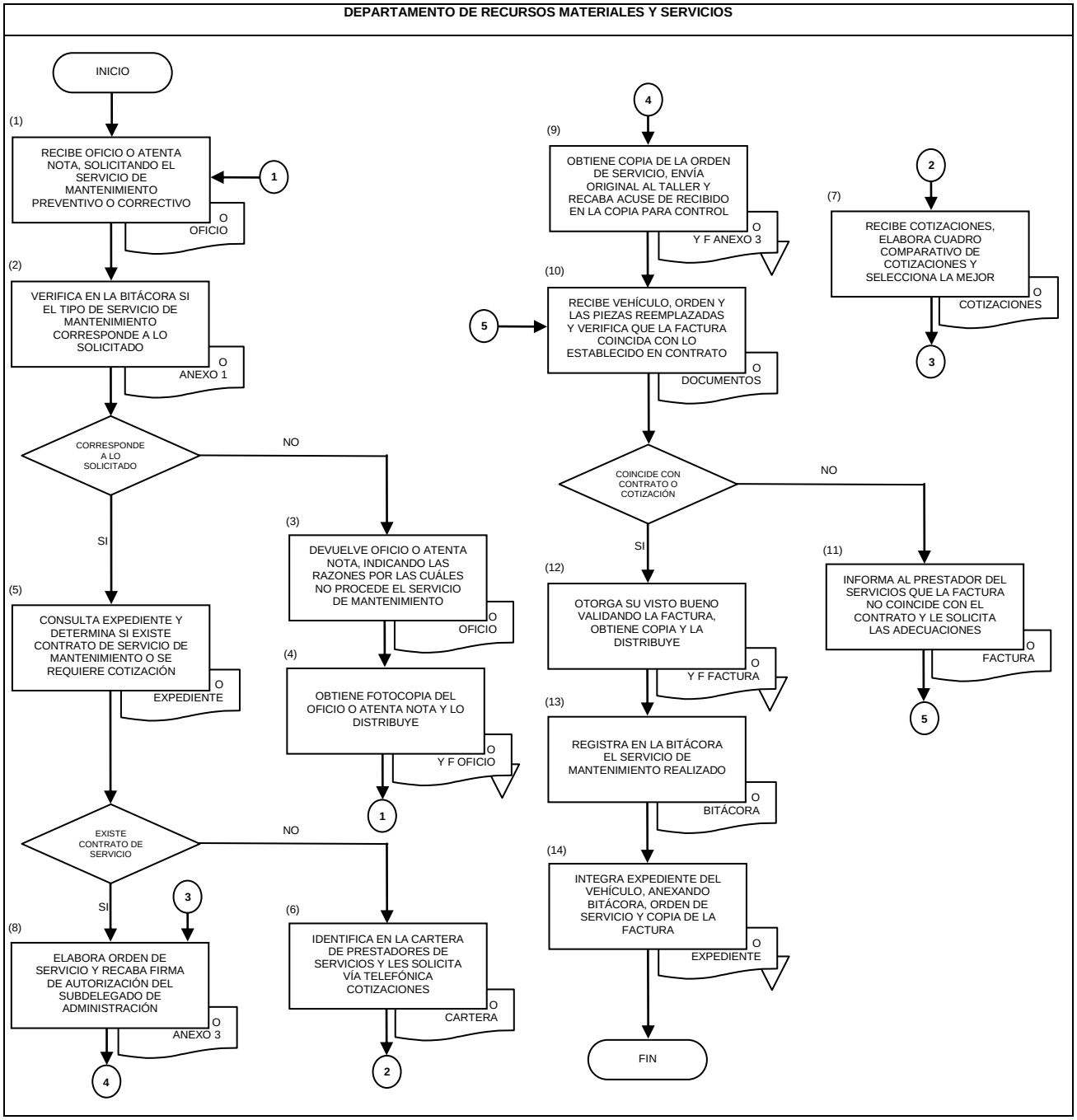
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SÍ EXISTE CONTRATO DE SERVICIO
	8	Elabora “Orden de servicio de mantenimiento” (anexo 3), recaba el Vo. Bo del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en dicho documento para su distribución correspondiente.
	9	Obtiene copia fotostática de la “Orden de servicio de mantenimiento” debidamente firmada, envía el original con el vehículo al taller seleccionado y recaba acuse de recibido en la fotocopia para su control y seguimiento.
	10	Recibe del taller el vehículo reparado, adjunto el original de la “Orden de servicio de mantenimiento” y las piezas reemplazadas, asimismo, verifica que la “factura o remisión” entregada coincida con lo establecido en el contrato de mantenimiento o cotización pertinente.
		NO COINCIDE CON EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO O COTIZACIÓN
	11	Informa verbalmente al Prestador del Servicios que la “factura o remisión” no coincide con el contrato de mantenimiento o cotización remitida y le solicita se realicen las adecuaciones procedentes, continuando con la actividad No. 10 de este procedimiento.
		SÍ COINCIDE CON EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO O COTIZACIÓN
	12	Otorga su Visto Bueno, validando la “factura o remisión” original, obtiene copia fotostática y procede a distribuirla como sigue: ⇒ Original.- Prestador del Servicios para su validación correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Registra en la “Bitácora de servicio del vehículo” el servicio de mantenimiento realizado.
	14	Integra expediente del vehículo, anexando “Bitácora de servicio del vehículo”, “Orden de servicio de mantenimiento” y copia de “factura o remisión” para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo autorizado**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

BITACORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

PLACAS: (1)

MARCA: (2) MODELO: (3)

KILOMETRAJE	FECHA	FOLIO	TALLER	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **BITÁCORA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Placas	1	Número de placas que utiliza el vehículo para su circulación.
Marca	2	Marca del automóvil que se solicitó el servicio de mantenimiento o reparación.
Modelo	3	Año del vehículo.
Kilometraje	4	Kilometraje que tiene el vehículo al momento que es enviado al taller correspondiente.
Fecha	5	Día, mes y año de autorización del servicio de mantenimiento o reparación del vehículo.
Folio	6	Número consecutivo de control interno que asigna el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Taller	7	Denominación oficial del taller que efectuará el servicio de mantenimiento o reparación del vehículo.
Descripción del servicio	8	Narración precisa del tipo de servicio que se le va a realizar al vehículo: mantenimiento o reparación.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION
CUADRO COMPARATIVO

		(4)		(4)		(4)	
N°	DESCRIPCION	NOMBRE DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR		NOMBRE DEL PROVEEDOR	
		P/U	IMPORTE	P/U	IMPORTE	P/U	IMPORTE
(2)	(3)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)
	SUBTOTAL (7)						
	IVA (8)						
	TOTAL (9)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre del estado donde se encuentra la Delegación Federal.
No.	2	Consecutivo de los conceptos a cotizar.
Descripción	3	Descripción del bien o servicio solicitado a cotizar a los proveedores.
Nombre del proveedor	4	Razón social o nombre completo de los proveedores que cotizan.
Precio unitario	5	Precio ofertado unitario por el proveedor.
Importe	6	Importe total por el proveedor.
Subtotal	7	Subtotal del importe ofertado por el proveedor.
IVA	8	Importe del impuesto al valor agregado del subtotal.
Total	9	Importe total neto.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

No. SOLICITUD: **(1)**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

FECHA : **(2)**

DEPTO. RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

REFERENCIA DEL PROVEEDOR		IDENTIFICACION DEL VEHICULO		
NOMBRE	**(3)**	MARCA	**(7)**	COLOR
DOMICILIO	**(4)**	MODELO	**(8)**	
TELEFONO	**(5)**	KILOMETRAJ	**(9)**	PLACAS
FECHA	**(6)**			

DESCRIPCION DEL SERVICIO
(10)

( ) AFINACION MAYOR	( )CLUTH	( )MUELLES
( )CARBURADOR	( )ALINEACION	( )FRENOS
( ) C/ ACEITE Y FILTRO	( )BALANCEO	( )ENGRASADO
( )C/ ACEITE DIFERENCIAL	( )SUSPENSION	( )SIST. ELECTRICO
( )DIRECCION	( )AMORTIGUADORES	( )ACUMULADOR

OBSERVACIONES: **(11)**

SOLICITUD DE SERVICIO

SOLICITA	AUTORIZA
(12)	**(13)**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de solicitud	1	Número consecutivo asignado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios a la solicitud.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora la orden de servicio.
Nombre	3	Razón social o nombre completo del Taller o propietario.
Domicilio	4	Calle, número exterior e interior, colonia, código postal del Proveedor.
Teléfono	5	Número telefónico con clave lada del Proveedor.
Fecha	6	Día, mes y año en que se remite al taller el vehículo.
Marca y color	7	Marca y color del vehículo a reparar.
Modelo	8	Año del vehículo.
Kilometraje y placas	9	Kilometraje que tiene el vehículo al ingresar al taller y su número de placas.
Descripción del servicio	10	Indicar con una “x” el tipo de servicio solicitado.
Observaciones	11	Describir en forma detallada al servicio que no se encuentra tipificado en el espacio 10.
Solicita	12	Nombre completo y firma autógrafa del solicitante del servicio.
Autoriza	13	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación quien autoriza el servicio.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Proporcionar mantenimiento a los inmuebles que ocupa la Delegación Federal en el Estado, elaborando un programa de remodelación de inmuebles apegado a las necesidades de las áreas de trabajo, con la finalidad de contar con espacios físicos que permitan el desarrollo adecuado de las funciones conferidas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta de Entrega-Recepción.- Documento que se genera al finalizar la obra para recepcionar la obra a entera satisfacción de las partes.

Catálogo de Conceptos.- Documento utilizado para cuantificar los volúmenes de obra.

Contrato.- Documento legal en el que se establecen los derechos y obligaciones de las partes.

Fianza.- Documento legal emitida por una compañía afianzadora mediante el cual se garantiza el cumplimiento de la ejecución de los trabajos contratados.

Finiquito.- Documento que se genera al finalizar la obra para determinar la diferencia entre metas estimadas y ejecutadas.

Orden de Servicio.- Documento mediante el cual el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) solicita al Prestador del Servicio el inicio de la ejecución de la adecuación y/o remodelación.

Solicitud de Servicio de Mantenimiento.- Documento a través del cuál las áreas solicitan las adecuaciones y/o remodelaciones inherentes al inmueble.

ACRÓNIMOS:

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

IVA.- Impuesto al Valor Agregado.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

LOPS.- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

SAAS.- Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de las áreas requirentes de la Delegación Federal en el Estado enviar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) el formato “Solicitud de Servicio de Mantenimiento” (anexo 1) debidamente requisitado y verificar que exista disponibilidad presupuestal para el mismo.

- Las solicitudes presentadas por las áreas de la Delegación Federal tendrán que apegarse a las necesidades reales y se deberá evitar al máximo incurrir en remodelaciones y/o adecuaciones inoperantes a mediano plazo.

- La contratación de los servicios deberá apegarse al marco normativo vigente, es decir, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (LOPS).

- El “Catálogo de conceptos” deberá contener los siguientes datos: nombre de la obra o proyecto, ubicación del inmueble, fecha de elaboración del catálogo, clave y nombre de la partida a afectar, descripción y/o especificaciones de los trabajos a ejecutar, unidad de medida, cantidad, precio unitario, precio total y tiempo estimado de ejecución.

- El finiquito de obra deberá de contener: nombre de la obra o proyecto, ubicación del inmueble, fecha de elaboración del finiquito, número de contrato, descripción y/o especificaciones de los trabajos ejecutados, unidad de medida, cantidad estimada, cantidad ejecutada, precio unitario, importe total contratado, tiempo real de ejecución, firma del Subdelegado de Administración e Innovación y del Prestador del Servicio.

- El “Acta de Entrega-Recepción” adicional a los datos del finiquito deberá contener: nota de que el Prestador del Servicio será el responsable de cualquier vicio oculto que presente la obra y que responderá por los costos que implique la reparación del defecto, firma del Subdelegado de Administración e Innovación, del Área Solicitante y del Prestador del Servicio.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de mantenimiento
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de solicitudes de mantenimiento atendidas / Número de solicitudes de mantenimiento recibidas y autorizadas por el SAAS) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Informa a través de una reunión a las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal el monto del presupuesto autorizado para los trabajos de mantenimiento y conservación de los inmuebles.
	2	Recibe de las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial la “Solicitud de Servicios de Mantenimiento” (anexo 1) con la descripción clara y precisa de los trabajos que se requieren de manera prioritaria e instruye al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) para su atención.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	Recibe la “Solicitud de Servicios de Mantenimiento” debidamente requisitada y elabora el “Catálogo de conceptos” de los trabajos a realizar.
	4	Solicita por lo menos tres cotizaciones a prestadores de servicios de los trabajos a realizar y determina el presupuesto a ejercer, elaborando el “Cuadro comparativo” correspondiente. *NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL*
	5	Informa a través del Subdelegado de Administración e Innovación los costos de los trabajos que se requieren por medio del “Cuadro comparativo” a las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial y continúa en la actividad No. 2. *SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL*
	6	Somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) por conducto del Subdelegado de Administración e Innovación el “Catálogo de conceptos” y el procedimiento de adjudicación a realizar para su análisis y aprobación. *NO SE APRUEBA ADJUDICACIÓN*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	7	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios el "Acta de Sesión" emitida y continúa la actividad No. 2 de este procedimiento.
		SI SE APRUEBA ADJUDICACIÓN
	8	Gira instrucciones necesarias al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el contrato respectivo.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	9	Recibe instrucciones y solicita a la Unidad Jurídica la formulación del contrato, enviándole por correo electrónico los datos necesarios para su elaboración.
	10	Recibe de la Unidad Jurídica en dos tantos el "Contrato" y elabora la "Orden de Servicio de Mantenimiento" (anexo 2) de los trabajos a realizar, recabando la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, así como, la firma del Titular de la Delegación Federal y del Prestador del Servicio en el contrato respectivo.
	11	Entrega al Prestador del Servicio la "Orden de Servicio de Mantenimiento" para iniciar los trabajos, así como, un tanto del "Contrato" para que gestione las fianzas correspondientes.
	12	Integra el expediente con la siguiente documentación: ⇒ "Solicitud de Servicios de Mantenimiento" ⇒ Copia del acta de la autorización del SAAS ⇒ Catálogo de conceptos ⇒ "Orden de Servicio de Mantenimiento" ⇒ Contrato ⇒ Fianza
	13	Supervisa el avance de los trabajos mediante la bitácora de obra, recibe del Prestador del Servicios las estimaciones de obra para su validación y recaba la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para trámite de pago.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Envía la estimación de obra y factura correspondiente al Departamento de Recursos Financieros (DRF) para su pago y recaba acuse de recibido en su copia.
	15	Supervisa los trabajos de la obra hasta su terminación, mediante el registro de los avances en la bitácora de obra.
		NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS
	16	Aplica al Prestador del Servicio las penas convencionales de manera administrativa e informa a la Unidad Jurídica para su conocimiento y continúa en la actividad No. 13.
		SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS
	17	Recibe del Prestador del Servicios la factura y la estimación del finiquito de obra para su validación y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en ambos documentos.
	18	Remite la estimación del finiquito de obra y la factura al Departamento de Recursos Financieros para su pago y recaba acuse de recibido en su copia respectiva.
	19	Recibe del Prestador del Servicios la bitácora de obra acompañada de la memoria fotográfica, elabora el finiquito y el "Acta de Entrega-Recepción", recabando las firmas del Subdelegado de Administración e Innovación y del Prestador del Servicios.
	20	Integra al expediente la siguiente documentación: estimación del finiquito de obra, bitácora de obra, memoria fotográfica, finiquito y "Acta de Entrega-Recepción" para consultas posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**20**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Rehabilitación y/o adecuación de los inmuebles**
PROCEDIMIENTO(S):	**Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas**

DIAGRAMA DE FLUJO

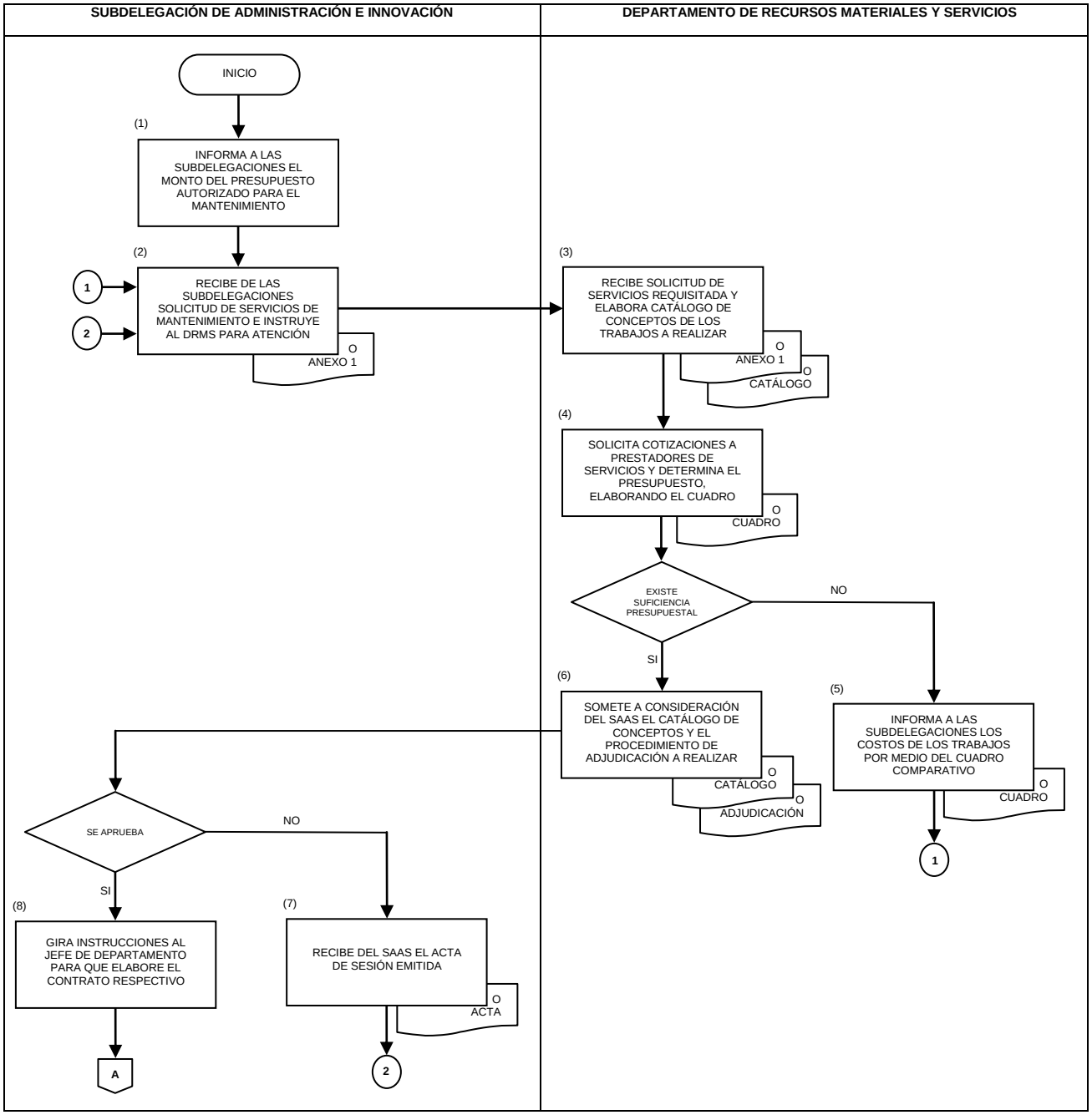


DIAGRAMA DE FLUJO

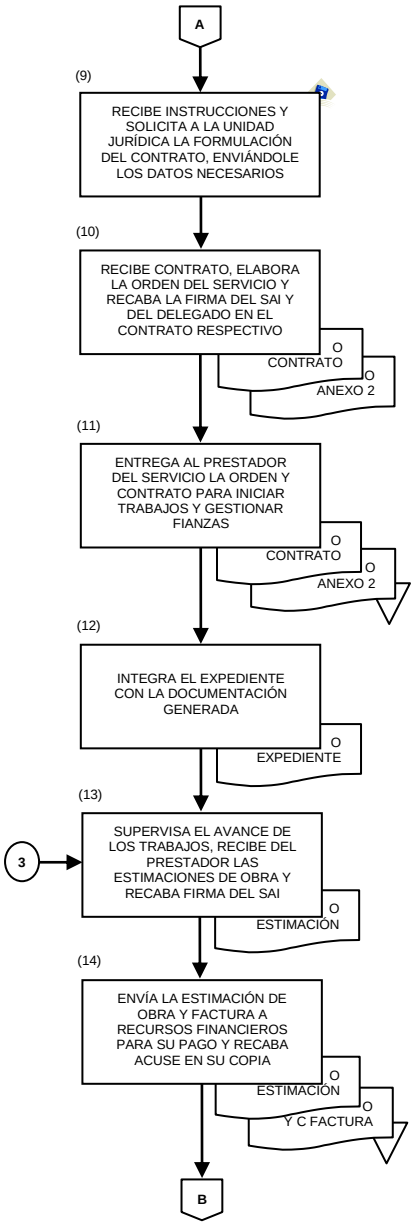
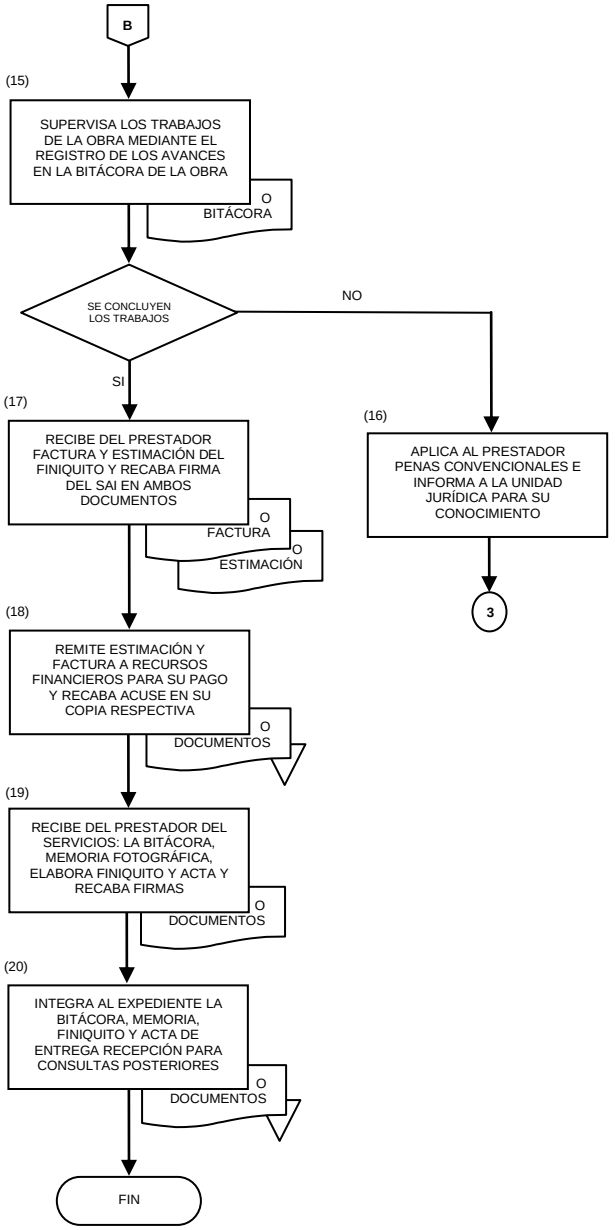
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

DIA	MES	AÑO
(1)		

ÁREA SOLICITANTE:
(2)

No. DE SOLICITUD:
(3)

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO:
(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ

(10)

SUBDELEGADO SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

RECIBIÓ

(11)

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Área solicitante	2	Nombre de la Subdelegación solicitante.
No. de la solicitud de servicio	3	Número consecutivo correspondiente a la solicitud.
Nombre de la obra o proyecto	4	Nombre descriptivo de la obra o proyecto.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción de los trabajos	6	Descripción técnica detallada de los trabajos a realizar.
Ubicación física	7	Domicilio del inmueble y área en donde se realizarán los trabajos.
Unidad de medida	8	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m, m^2, m^3, lote, pieza, etc.).
Cantidad	9	Número de conceptos a realizar.
Elaboró	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado solicitante.
Recibió	11	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación que recibe la solicitud.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

DIA	MES	AÑO
(1)		

NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO:
(2)

No. DE ORDEN:
(3)

UBICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O PROYECTO:
(4)

NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				SUBTOTAL	(11)
				IVA	(12)
				TOTAL	(13)

ELABORÓ
(14)

JEFE DEL DRMS
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
(15)

SAI
NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en que fue elaborado el presente documento.
Nombre de la obra o proyecto	2	Nombre descriptivo de la obra o proyecto.
No. de la orden de servicio	3	Número consecutivo correspondiente a la orden.
Ubicación física	4	Domicilio del inmueble y área en donde se realizarán los trabajos.
Núm.	5	Número consecutivo de operación.
Descripción de los trabajos	6	Descripción técnica detallada de los trabajos a realizar.
Cantidad	7	Número de conceptos a realizar.
Unidad de medida	8	Expresión cuantitativa en la que se medirán los trabajos solicitados (m, m^2, m^3, lote, pieza, etc.).
Costo unitario	9	Precio por unidad de medida.
Costo total	10	Resultado de multiplicar la cantidad por el costo unitario.
Subtotal	11	Sumatoria de los costos totales antes de impuestos.
IVA	12	Impuesto al Valor Agregado.
Total	13	Sumatoria del subtotal más el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
Elaboró	14	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Autorizó	15	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO

Realizar ante la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los trámites administrativos necesarios respecto avisos de altas, bajas y modificación de sueldos del personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el "Manual de Movimientos Afiliatorios (MMA)", con el objeto de asegurar que los derechohabientes disfruten de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta.- Registro inicial (o reingreso) del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Baja.- Cancelación del registro del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Modificación de Salarios.- Cambio del sueldo básico de cotización del trabajador.

Movimiento Afiliatorio.- Alta, baja y modificación salarial del personal que se registra en la base de datos del programa "Manual de Movimientos Afiliatorios (MMA)" establecido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MMA.- Manual de Movimientos Afiliatorios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) generará los derechos del trabajador (ex trabajador, pensionista directo y de sus familiares derechohabientes) y determinará las prestaciones médicas que puede recibir, de conformidad con el Artículo 6º de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los artículos 14 y 25 del Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Humanos, gestionar en tiempo y forma los trámites de alta, baja y modificación de sueldo ante la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

- El Departamento de Recursos Humanos, de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deberá realizar los trámites, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en que se registre ante la Dependencia la alta, baja y modificación de salario del trabajador.

- Para que los beneficiarios de los trabajadores de esta Secretaría reciban las prestaciones que les corresponden ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deberán cumplir los requisitos que se establecen en la Ley del ISSSTE y sus reglamentos, con el propósito de garantizar su otorgamiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), mediante el Departamento de Recursos Humanos validará invariablemente la información contenida en los formatos afiliatorios (anexos 1, 2 ó 3) para que el trámite se realice ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) en tiempo y forma.

- El Departamento de Recursos Humanos deberá atender con oportunidad aquellos movimientos afiliatorios solicitados que fueron rechazados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), mediante la investigación, recopilación e integración de los datos necesarios para su reenvío ante dicha autoridad y lograr su aceptación correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Movimientos afiliatorios atendidos
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de movimientos afiliatorios realizados / Número de movimientos afiliatorios solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1	Solicita a la Delegación Estatal del ISSSTE, de acuerdo a las solicitudes presentadas por el personal de la Delegación Federal, los formatos de “Aviso de baja del trabajador” (anexo 1), “Aviso de alta del trabajador” (anexo 2) y “Aviso de modificación de sueldo del trabajador” (anexo 3).
	2	Recibe y requisita en tiempo y forma los formatos entregados con la información del personal sujeto a algún trámite de movimiento afiliatorio.
	3	Recaba las firmas del trabajador y el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación facultado para firmar, así como, plasma el sello de la Delegación Federal en.
	4	Elabora en dos originales y copia el oficio, solicitando a la Delegación Estatal del ISSSTE la alta, baja o modificación de sueldo del trabajador.
	5	Recaba del Subdelegado de Administración e Innovación su firma de autorización en el oficio de solicitud para su envío correspondiente.
	6	Distribuye los documentos debidamente firmados de la siguiente manera: ⇒ Original 1.- Delegación Estatal del ISSSTE, adjuntando el “Aviso de baja del trabajador”, “Aviso de alta del trabajador” y “Aviso de modificación de sueldo del trabajador” según corresponda, para su atención. ⇒ Original 2.- Departamento de Recursos Humanos para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido de la Delegación Estatal del ISSSTE, anexando copia de los formatos elaborados para el expediente del trabajador.
	7	Recibe de la Delegación Estatal del ISSSTE dos copias de los anexos 1, 2 ó 3 (avisos) autorizados y los envía como a continuación se relaciona:

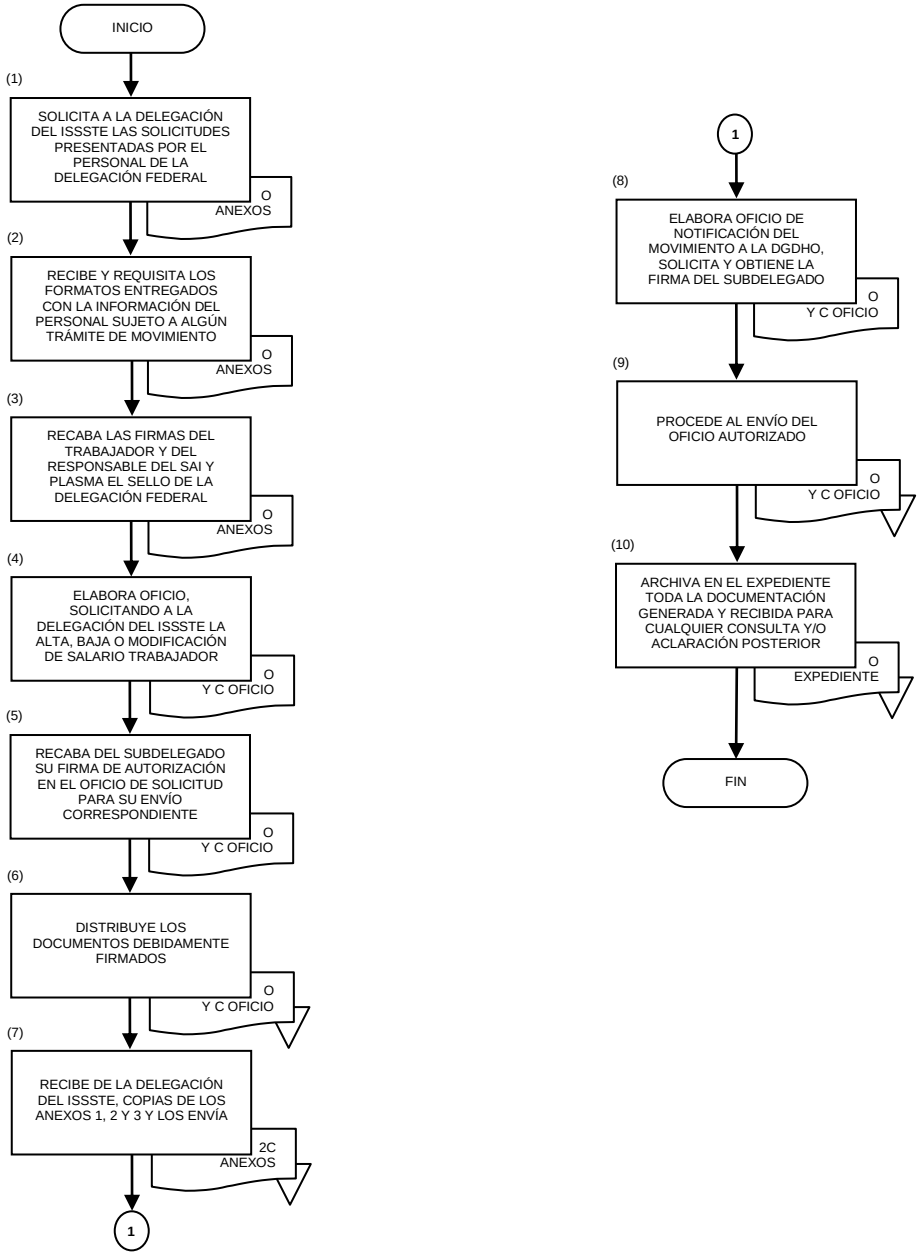
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Copia 1.- Departamento de Recursos Humanos para su archivo y control. ⇒ Copia 2.- Trabajador para su conocimiento.
	8	Elabora en dos originales y una copia oficio de notificación del movimiento afiliatorio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), solicita y obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en dicho documento para que sea distribuido.
	9	Procede al envío del oficio autorizado como se indica: ⇒ Original 1.- Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO para su conocimiento. ⇒ Original 2.- Departamento de Recursos Humanos para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido de la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para el expediente del trabajador.
	10	Archiva en el expediente de movimientos afiliatorios toda la documentación generada y recibida durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Alta, baja y modificación de salario del personal autorizados**
PROCEDIMIENTO(S):	**Alta de personal de base y de confianza; Baja de personal de base y de confianza**

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)					
1.					
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC	ESTADO CIVIL	SEXO
2	3	4		5	M ☐ 6 F ☐
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)			
7					
DOMICILIO: CALLE	N° EXT.	N° INT	LOCALIDAD O COLONIA		
8			9		
MUNICIPIO DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL		
10	11		12		
	NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA				
	13				

DATOS DEL EMPLEO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
14	15	16	17

DOMICILIO: CALLE	NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA
18		19

MUNICIPIO DELEGACION POLITICA (D.F.)	ENTIDAD FEDERATIVA	CODIGO POSTAL
20	21	22

CLAVE COBRO
23

FECHA DE INGRESO (DIA / MES 24 / AÑO) — **NOMBRAMIENTO** 25

SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.
26

SUELDO BASICO COTIZACION S.A.R.
27

REMUNERACION TOTAL
28

29
FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO
30
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO

31
SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.ST.E.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
CURP	1	Clave única de registro de población del trabajador.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador, con homoclave en su caso.
NSS	3	Si el trabajador reingresa como cotizante al ISSSTE y si no ha cotizado dejar el espacio en blanco.
Entidad de nacimiento	4	Nombre de la entidad federativa en la que nació el trabajador.
Estado civil	5	Indicar el número que corresponda al estado civil. 1 soltero(a) ó 2 casado(a).
Sexo	6	Señalar con una "x" el recuadro correspondiente al sexo del trabajador: h hombre; m mujer.
Apellido paterno, materno y nombre(s)	7	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
Domicilio: calle, No. exterior y No. interior	8	Nombre de la calle y los números exterior e interior del domicilio particular del trabajador.
Localidad o colonia	9	Nombre de la localidad o colonia del domicilio particular del trabajador.
Municipio o delegación política	10	Nombre de la delegación política en el (D.F.) o el nombre del municipio (en los estados).
Entidad federativa	11	Nombre completo del estado.
Código postal	12	Código postal del domicilio.
Nombre y clave de la clínica	13	Para uso exclusivo del ISSSTE.
Nombre de la dependencia o entidad	14	Denominación oficial de la dependencia o entidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ramo	15	Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
Pagaduría	16	Número de pagaduría registrado ante el ISSSTE.
Teléfono	17	Número telefónico del funcionario facultado por la dependencia o entidad para autorizar movimientos afiliatorios ante ISSSTE.
Domicilio: calle y número exterior	18	Nombre de la calle y el número exterior.
Localidad o colonia	19	Nombre de la localidad o colonia.
Municipio o delegación política	20	En el interior de la República Mexicana anotar el municipio y en el Distrito Federal anotar el nombre de la Delegación Política correspondiente.
Entidad federativa	21	Nombre del estado.
Código postal	22	Código postal del domicilio.
Clave de cobro	23	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia para relacionar los códigos presupuéstales.
Fecha de ingreso	24	Día, mes y año del último ingreso del trabajador a la Dependencia.
Nombramiento	25	Número que corresponde al tipo de nombramiento del trabajador: 10 base 20 confianza 30 eventual 40 base/lista de raya 50 lista de raya
Sueldo básico de cotización al ISSSTE	26	Sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE en pesos y centavos.
Sueldo básico de aportación al SAR	27	Sueldo básico de aportación mensual al sistema de ahorro para el retiro en pesos y centavos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Remuneración total	28	Ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente en pesos y centavos.
Firma del trabajador	29	Firma autógrafa del trabajador.
Sello, nombre y firma del funcionario facultado	30	Nombre y la firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia y sello de la dependencia.
Sello de recepción del ISSSTE	31	Para uso exclusivo del ISSSTE.

ANEXO No.__2

NOMBRE: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS

SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.
14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) 1	
R.F.C. 2	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 3		ENTIDAD DE NACIMIENTO 4	CLAVE ENT. NAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S) 5		

DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA 6
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 7		TELEFONO 8

RAMO 9	SELLO 17 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	18 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.
PAGADURIA 10		
CLAVE DE COBRO 11		
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. 12		
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION SAR 13		
ULTIMA REMUNERACION TOTAL 14		
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO: DIA / MES 15 / AÑO	CAUSA DE LA BAJA 16	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
CURP	1	Clave única de registro de población del trabajador.
R.F.C.	2	Registro federal de contribuyentes del trabajador.
NSS	3	Número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
Entidad de nacimiento	4	Nombre de la entidad federativa en que nació.
Apellido paterno, materno y nombre(s)	5	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
Clave de la clínica	6	Para uso exclusivo del ISSSTE.
Nombre de la dependencia o entidad	7	Denominación de la dependencia o entidad.
Teléfono	8	Número telefónico del funcionario facultado por la dependencia.
Ramo	9	Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
Pagaduría	10	Número de pagaduría registrada ante el ISSSTE.
Clave de cobro	11	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia para relacionar los códigos presupuestales.
Último sueldo básico de cotización al ISSSTE	12	Último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE del trabajador en pesos y centavos.
Último sueldo básico de cotización al S.A.R.	13	Último sueldo básico de aportación mensual al S.A.R. para el retiro del trabajador en pesos y centavos.
Última remuneración total	14	Último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente en pesos y centavos.
Fecha de baja en el empleo	15	Día, mes y año de la baja del trabajador en el empleo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Causa de la baja	16	1 licencia sin sueldo 2 defunción 3 rescisión del contrato 4 pensión o jubilación 5 renuncia 6 retiro voluntario 7 otros
Sello, firma del funcionario facultado	17	Nombre y firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia y sello de la dependencia.
Sello de recepción del ISSSTE	18	Para uso exclusivo del ISSSTE.

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.
14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE MODIFICACION DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) 1	
R.F.C. 2	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 3		ENTIDAD DE NACIMIENTO 4	CLAVE ENT. NAC.
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
5				

DATOS DEL EMPLEO			CLINICA 6
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 7	RAMO 9	PAGADURIA 10	TELEFONO 8

RAMO		17 FIRMA DEL TRABAJADOR	
CLAVE DE COBRO 11			
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO: DIA / MES / AÑO 12	NOMBRAMIENTO 13	SELLO	19 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.ST.E.
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E. 14		18 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
SUELDO BASICO DE APORTACION SAR 15			
REMUNERACION TOTAL 16			

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
CURP	1	Clave única de registro de población del trabajador.
R.F.C.	2	Registro federal de contribuyentes del trabajador.
NSS	3	Número de seguridad social registrado ante el ISSSTE.
Entidad de nacimiento	4	Nombre de la entidad federativa en que nació.
Trabajador	5	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del trabajador.
Clave de la clínica	6	Para uso exclusivo para el ISSSTE.
Nombre de la dependencia o entidad	7	Denominación oficial de la dependencia o entidad.
Teléfono	8	Número telefónico del funcionario facultado por la dependencia.
Ramo	9	Número de ramo registrado ante el ISSSTE.
Pagaduría	10	Número de pagaduría registrada ante el ISSSTE.
Clave de cobro	11	Dato alfanumérico que utiliza la dependencia para relacionar los códigos presupuestales.
Fecha de modificación de sueldo	12	Día, mes y año de la modificación del sueldo básico.
Nombramiento	13	Número que corresponda al tipo de nombramiento del trabajador: 1 base 3 eventual 5 lista de raya 2 confianza 4 base lista de raya 6 otros
Último sueldo básico de cotización al ISSSTE	14	Último sueldo básico de cotización mensual al ISSSTE del trabajador en pesos y centavos.
Último sueldo básico de cotización al S.A.R.	15	Último sueldo básico de aportación mensual al S.A.R. para el retiro del trabajador en pesos y centavos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Última remuneración total	16	Último ingreso mensual del trabajador, considerando todas las prestaciones económicas de carácter permanente en pesos y centavos.
Firma del trabajador	17	Firma autógrafa del trabajador.
Sello, firma del funcionario facultado	18	Nombre y firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia y sello de la dependencia.
Sello de recepción del ISSSTE	19	Para uso exclusivo del ISSSTE.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al contenido de la actividad No. 3 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Rivera Salazar**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)

OBJETIVO

Dar seguimiento al Programa de Empleo Temporal (PET) en las comunidades rurales de alta y muy alta marginación en las vertientes de Suelos No Forestales y Vida Silvestre, mediante la supervisión de obras y la integración de los expedientes técnicos correspondientes, así como, con base en esquemas de planeación participativa y usando sistemas que automaticen el control de la información, con la finalidad de contribuir a la generación de oportunidades de ingreso para el desarrollo de dichas comunidades en la jurisdicción de la Delegación Federal, a través de la ejecución permanente de obras que tengan un impacto positivo en la conservación, protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Beneficiarios.- Personas mayores de 16 años en situación de pobreza extrema, que habitan en comunidades rurales de municipios con altos índices de marginación, dispuestos a participar en el programa, bajo las Reglas de Operación y lineamientos aplicables vigentes, con igualdad de derechos para hombres y mujeres.

Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.- Órgano a nivel estatal que está integrado paritariamente por los representantes estatales de la SEDESOL, SCT, SAGARPA y SEMARNAT y los correspondientes al Gobierno Estatal, facultado para autorizar proyectos, interpretar las reglas, y resolver casos no previstos en los lineamientos generales y específicos del programa, dentro de su circunscripción territorial.

Expediente Técnico.- Carpeta que integra los documentos establecidos en las Reglas de Operación del Programa, tales como: acta de dictamen técnico; convenio de participación con la comunidad, acta de constitución del comité de beneficiarios y anexo; programa de trabajo y ficha de información básica del proyecto; dictamen técnico; aviso de inicio de obra; relación de beneficiarios y lista de pago de jornales; aviso de terminación de obra; finiquito del convenio de participación; informe de supervisión y seguimiento; formato de movimiento interno de recursos; oficios de delegación de firma para suscripción de convenios de participación; informe de incidencias que reportarán en su caso, los contralores sociales.

Formato Único de Avance Físico Financiero.- Documento en el que se registran los avances correspondientes a las metas físicas y su correlación con el ejercicio presupuestal, de acuerdo a los Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; este formato se presenta de manera electrónica el primer día natural de cada mes a la DGPAIRS.

Jornal.- Unidad de medida del subsidio que otorga el programa en forma de apoyo económico por la jornada diaria a los participantes, que asciende al 99 por ciento del salario mínimo diario de la zona “C”.

Materiales.- Artículos o suministros varios, tales como herramientas, arrendamiento de maquinaria y/o equipo, necesarios para el desarrollo del PET, que se adquieren o rentan de acuerdo a los porcentajes presupuestales indicados en las Reglas de Operación vigentes.

Programa de Empleo Temporal (PET).- Programa que ofrece la complementariedad de recursos mediante la creación de empleos de ocupación temporal en épocas de baja demanda de mano de obra no calificada en las zonas rurales marginadas del Estado, a través del pago de jornales para la realización de obras y acciones de rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura social y productiva básica.

Reglas Generales de Operación.- Documento normativo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictaminadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que rige la operación general del programa en la SEDESOL; SCT; SAGARPA y SEMARNAT; dependencias del Gobierno Federal.

Sistema Integral de Administración del Programa de Empleo Temporal (SIAPET).- Es un sistema de captura de datos que mediante la tecnología de servidor de aplicaciones vía Web (Internet), controla el inventario de obras solicitadas por parte de las comunidades y el seguimiento de las que se han autorizado.

Sistema Integral de Control, Seguimiento y Evaluación del Programa de Empleo Temporal (SICSEPET).- Es un sistema de captura de datos que opera en línea entre las oficinas regionales de la Delegación Federal y las Subdelegaciones de Área que lo operan en sus distintas fases (Planeación, Gestión y Administración), que permite el control diario de los avances físicos y financieros del programa, generando diversos reportes a las áreas usuarias. El sistema genera el padrón de beneficiarios que se migra finalmente al Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) con los detalles requeridos en las Reglas de Operación.

Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET).- Es un sistema de captura de datos que mediante la tecnología de servidor de aplicaciones vía Web (Internet), registra los datos de las obras y beneficiarios apoyados con recursos del Programa de Empleo Temporal; a través de esta herramienta se obtiene información a nivel nacional y estatal de la inversión, avances de obra y personas beneficiadas.

Suelos No Forestales.- Predios con escasa población forestal, con vocación o uso distinto al forestal.

Unidades Responsables.- Son el agente técnico del PET, encargadas del seguimiento físico, la supervisión y asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran.

Vida Silvestre.- Flora y fauna silvestre.

ACRÓNIMOS:

CEPET.- Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

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

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

FUAFF.- Formato Único de Avance Físico Financiero.

OR.- Oficinas Regionales.

PET.- Programa de Empleo Temporal.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAPET.- Sistema Integral de Administración del Programa de Empleo Temporal.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICSEPET.- Sistema Integral de Control, Seguimiento y Evaluación del Programa de Empleo Temporal.

SIIPET.- Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UMA.- Unidad de Manejo Ambiental.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Empleo Temporal (PET) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

- La Delegación Federal en el Estado, por conducto de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), deberá implementar el Programa de Empleo Temporal (PET) en el ámbito de su circunscripción territorial, con base en el Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, emiten y publican las Reglas de Operación del PET para el ejercicio fiscal correspondiente y en los Lineamientos Operativos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), de acuerdo a la distribución de responsabilidades al interior de la Unidad Responsable.

- Asimismo, fungirá únicamente como conducto para presentar la información correspondiente al programa de trabajo y a los avances físicos y financieros de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) ante el Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET), siempre que éstas lo presenten con toda oportunidad por lo menos 5 días hábiles anteriores a las fechas calendarizadas para las sesiones ordinarias y 2 días hábiles previos a la realización de sesiones extraordinarias, de lo contrario la CONAFOR y la CONANP, deberán de esperar la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria para someter su propuesta a validación por el CEPET o de ser el caso presentar los avances de los proyectos aprobados.

- Para que las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas en participar en el Programa de Empleo Temporal (PET) sean consideradas, deberán presentar una solicitud simple dirigida al Delegado Federal, debiendo estar la localidad contemplada en el Anexo 1 de las Reglas de Operación vigentes, o en comunidades con proyecto de interés institucional.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas, éstas tendrán que ser entregadas exclusivamente en las ventanillas que oficialmente establezca la unidad responsable en horarios y días previamente establecidos para la atención al público.

- La autorización de los proyectos estará a cargo de la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) previa identificación y priorización de las solicitudes recibidas por parte de la Delegación Federal. La DGPAIRS notificará a la Delegación mediante oficio dirigido al Delegado Federal de los proyectos y montos autorizados, así como el calendario de radicación correspondiente.

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas en participar en el Programa de Empleo Temporal (PET) conjuntamente con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
  - Integrar, remitir y brindar seguimiento a la propuesta de inversión anual.
  - Participar en las reuniones a las que convoque el Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal, asimismo, enviar en tiempo y forma la información solicitada en el seno de este Comité.

- Dar seguimiento a las actividades inherentes al Programa de Empleo Temporal (PET) de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y los Lineamientos correspondientes a cada vertiente.
- Supervisar la ejecución de los proyectos, asesorar técnicamente la realización de las obras, capturar en forma semanal los avances físicos y las listas de raya en el SICSEPET, así como de la integración y resguardo de los expedientes técnicos de cada una de las obras en coordinación con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
- Evaluar el Programa de Empleo Temporal, mediante la ejecución de ejercicios internos de planeación, verificando la no duplicidad de acciones.
- Integrar y enviar a Oficinas Centrales y al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal el informe mensual de Avance Físico-Financiero del Programa de Empleo Temporal (PET) en el FUAFF, SIAPET, SICSEPET y el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) a partir de la fecha de radicación de los recursos, al término de las obras, los documentos de Cierre del Ejercicio y la Cuenta Pública deberán ser enviados para su evaluación conjuntamente con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).
- Mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal, conjuntamente con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN).

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá las siguientes responsabilidades:

- Promover la participación de las comunidades rurales en los beneficios del Programa de Empleo Temporal en las vertientes de Suelos No Forestales y Vida Silvestre, localizadas en los municipios considerados en el Anexo 1 de las Reglas de Operación, o en aquellas comunidades con proyecto de interés institucional, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).

- Participar en la integración y elaboración de la propuesta de inversión anual del Programa de Empleo Temporal, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- Participar en la supervisión de la ejecución de los proyectos y asesorar técnicamente la realización de las obras, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas en participar en el Programa de Empleo Temporal (PET) conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- Integrar, remitir y brindar seguimiento a la propuesta de inversión anual, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- Dar seguimiento a las actividades inherentes al Programa de Empleo Temporal (PET) de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación y los Lineamientos correspondientes a cada vertiente.
- Supervisar la ejecución de los proyectos, asesorar técnicamente la realización de las obras, capturar en forma semanal los avances físicos y las listas de raya en el SICSEPET, así como de la integración y resguardo de los expedientes técnicos de cada una de las obras en coordinación con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- Integrar y enviar a Oficinas Centrales y al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal el informe mensual de Avance Físico-Financiero del Programa de Empleo Temporal (PET) en el FUAFF, SIAPET, SICSEPET y el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal a partir de la fecha de radicación de los recursos, al término de las obras, los documentos de Cierre del Ejercicio y la Cuenta Pública deberán ser enviados para su evaluación conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
- Mantener actualizada la información en el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal, conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá llevar a cabo el control financiero de las obras autorizadas, desde la recepción de recursos autorizados, transferencia a cuenta de cheques, el ejercicio de los recursos en el SICSEPET, integración de expedientes financieros por tipo de gasto, entero a TESOFE de intereses generados por la cuenta de cheques, así como los remanentes del programa al final del ejercicio y su correspondiente correlación con la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

- La realización de cambios de obra, municipio y/o localidad, estarán sujetos a la autorización de la DGPAIRS y la realización de movimiento interno de recursos, estarán sujetos a la autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP). En estos casos, una vez autorizados, se archiva el acuse de recibido de la solicitud y el original de la autorización correspondiente en el Expediente Técnico y se refiere en el Informe de Avance Físico-Financiero del Programa de Empleo Temporal (PET); asimismo, se remite copia simple al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal en Sesión Ordinaria del mismo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe de Avance Físico-Financiero
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: Porcentaje de avance por obra

Nombre del Indicador: Jornales generados
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (Número de jornales realizados / Número de jornales programados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe a través del CIS de la Delegación Federal o de los responsables técnicos de las Oficinas Regionales (OR) la solicitud de las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales interesadas, para participar en el Programa de Empleo Temporal (PET), mediante un escrito simple dirigido al titular de la Unidad Responsable.
	2	Registra los datos relevantes de las solicitudes, tales como: nombre del solicitante, datos del contacto, localidad, municipio, vertiente, tipo de obra, fecha de ingreso, etc., en la “Cartera de Proyectos” y archiva temporalmente las solicitudes en su expediente.
	3	Turna a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) la propuesta de Cartera de Proyectos (una vez que está integrada con todas las solicitudes), para que ésta la evalúe, solicite la autorización del Delegado Federal y la envíe a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) para la aprobación de los recursos. Nota: La SPFS asiste e informa al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET) para la aprobación de la Cartera de Proyectos, así como evitar duplicidad de proyectos. Proporciona la Cartera de Proyectos autorizada a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) y a la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA).
	4	Recibe de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la Cartera de Proyectos autorizada por la DGPAIRS y procede a obtener información complementaria (consulta con otras dependencias si el solicitante está considerado en el mismo concepto y obra, si pertenece a una comunidad indígena o se ubica en micro región, etc.) de los solicitantes para la elaboración e integración de la propuesta inicial de proyectos del Programa de Empleo Temporal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Elabora y remite mediante oficio firmado por el titular de la Delegación Federal y correo electrónico la propuesta inicial de proyectos del Programa de Empleo Temporal y la "Relación de Solicitudes" a la DGPAIRS y Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para su análisis y autorización respectiva.
	6	Recibe oficio de la DGPAIRS, indicando los proyectos, montos y el calendario de radicación de los recursos autorizados, asimismo, el oficio de la DGPP, autorizando el ejercicio de los recursos asignados. Nota: En caso de que no sea autorizada la propuesta, archiva en el expediente técnico integrado la documentación recibida y generada para aclaraciones posteriores al solicitante. (Fin del procedimiento).
	7	Realiza conjuntamente con el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial la convocatoria y los talleres de planeación participativa con población objetivo para ejecutar el PET e integra la matriz de planteamientos por ámbito funcional y por región correspondiente.
	8	Revisa el contenido de los proyectos PET autorizados y archiva copia de ambos documentos en el Expediente Técnico respectivo.
	9	Integra la propuesta definitiva del programa de trabajo del PET para la ejecución de los proyectos, obtiene copia de los oficios de autorización de la DGPAIRS y DGPP y envía documentos al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET) para su validación en la próxima sesión ordinaria.
	10	Recibe del CEPET respuesta sobre la validación de la propuesta definitiva del programa de trabajo del PET de los proyectos, identificando si es aceptada o rechazada. *NO ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL PET*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Replantea el programa de trabajo del PET, considerando las observaciones u comentarios efectuados por el CEPET y solicita nuevamente su validación ante el Comité y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento. *SI ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL PET*
	12	Recibe copia del Acta de la Sesión del CEPET, en la que se validó la propuesta definitiva de proyectos PET de la Delegación Federal en el Estado y notifica verbalmente al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial tal situación, archivando el Acta en el Expediente Técnico.
	13	Informa por oficio a presidentes municipales de las obras aprobadas y validadas del Programa de Empleo Temporal y establece en coordinación con sus áreas técnicas internas (Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales) las estrategias de inicio de los proyectos PET y la apertura programática en el SICSEPET, en apego al calendario presupuestal autorizado, formatos y demás lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.
	14	Procede a conformar los Comités de Beneficiarios en las localidades participantes, acordando con ellos la fecha de inicio y terminación de los trabajos, fecha(s) para asesoría y supervisión de los trabajos, generando los siguientes documentos: ➢ Acta de Integración del Comité de Beneficiarios (anexo 1 y 2) ➢ Copias de las Credenciales de Elector ➢ Convenio de Participación con el Comité de Beneficiarios (anexo 3) ➢ Programa de Trabajo y Ficha de Información Básica del proyecto (anexo 4) ➢ Acta de Dictamen Técnico (anexo 5) ➢ Aviso de Inicio-Conclusión de Obra (anexo 6)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Integra los expedientes técnicos de cada proyecto del Programa de Empleo Temporal, utilizando los formatos que establecen las Reglas de Operación y archiva los documentos generados, a excepción del Convenio en el Expediente Técnico integrado, quedando bajo su custodia y resguardo.
	16	Recaba rúbricas y la firma del Delegado Federal en el Convenio elaborado y lo incorpora en el Expediente Técnico, asimismo, define conjuntamente con la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales y los representantes de los comités de beneficiarios integrados la adquisición de materiales y/o herramientas indispensables para la ejecución de los proyectos autorizados del PET.
	17	Tramita mediante comunicado dirigido a la SAI la adquisición de materiales y/o herramientas, de acuerdo a los lineamientos vigentes para la comprobación y ejercicio del gasto, entregando documentación original comprobatoria para la emisión del cheque o depósito electrónico y pago correspondiente, resguardando en el expediente la copia de los documentos elaborados.
	18	Recibe y obtiene la firma del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial en el cheque y póliza de cheque proporcionado por la Subdelegación de Administración e Innovación para la adquisición de material y/o herramienta necesaria.
	19	Entrega al Presidente del Comité de Beneficiarios, el cual firma la póliza de cheque y un recibo con la imagen del cheque correspondiente, así como, registra datos en Sistema Integral de Control, Seguimiento y Evaluación del Programa de Empleo Temporal.
	20	Turna por escrito a la Subdelegación de Administración e Innovación la póliza de cheque original para la adquisición de material y/o herramienta y archiva el recibo respectivo en el Expediente Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Recibe del Presidente del Comité de Beneficiarios la factura en original, obtiene copia fotostática de la misma y archiva el documento original en el Expediente Técnico.
	22	Elabora en original y copia escrito, enviando la copia de la factura emitida a la Subdelegación de Administración e Innovación y recaba acuse de recibido en la copia del escrito para su control.
	23	Asesora técnicamente a los Comités de Beneficiarios participantes en el PET sobre la ejecución de las obras, realiza visitas de supervisión para validar los avances, metas físicas e indicadores de la obra hasta concluirla tanto en el SICSEPET como en el informe de avance financiero.
	24	Determina el número de jornales a pagar por cada beneficiario e integra las listas de pago de jornales (anexo 7) realizados por los participantes, así como, elabora la nómina para pagar el número de jornales por cada beneficiario y solicita a la Subdelegación de Administración e Innovación la expedición del cheque y póliza del cheque correspondiente.
	25	Recibe de la Subdelegación de Administración e Innovación cheque y póliza del cheque para pago de la nómina de beneficiarios, recaba las firmas del Delegado Federal y del Subdelegado de Área involucrado y elabora el recibo con imagen del cheque entregado.
	26	Determina hora y lugar para reunirse con los beneficiarios, a fin de firmar la nómina elaborada y entregar el cheque respectivo, así como, archiva la nómina y el recibo emitido del cheque entregado en el Expediente Técnico.
	27	Remite a la Subdelegación de Administración e Innovación la póliza del cheque debidamente firmada y elabora e integra los documentos de cierre de obra al concluir la misma, tales como: Finiquito del Convenio de Participación (anexo 8) y Relación de Beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	28	Verifica la conclusión de los proyectos del PET y efectúa en coordinación con la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales visita a los beneficiarios, una vez concluidos los trabajos y pagada la última nómina, con el objeto de llevar a cabo el cierre de la obra.
	29	Incorpora los avisos de terminación de obra y finiquito del convenio de participación con los comités de beneficiarios y recaba las firmas en los documentos establecidos por las Reglas de Operación del Programa: Finiquito del Convenio de Participación y Relación de Beneficiarios y los archiva en el Expediente Técnico del proyecto PET.
	30	Integra reporte final sobre el “Avance Físico-Financiero” (anexo 9), ejercicio presupuestal y número total de beneficiarios en los proyectos desarrollados a través del PET en SICSEPET y SIIPET, asimismo, notifica por oficio a la Subdelegación de Administración e Innovación los remanentes por obra y tipo de gasto para el reintegro del recurso (anexo 10) a la Tesorería de la Federación, archivando una copia en el Expediente Técnico.
	31	Recaba la firma y rubricas del Delegado Federal en el Finiquito del Convenio, elabora “formato de incidencias” (anexo 11) y el “Informe de Avance Físico-Financiero” con corte al día 25 de cada mes e informe de cuenta pública y los remite a la DGPAIRS por correo electrónico, hasta concluir el ejercicio.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**31**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Programa de Empleo Temporal ejecutado**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

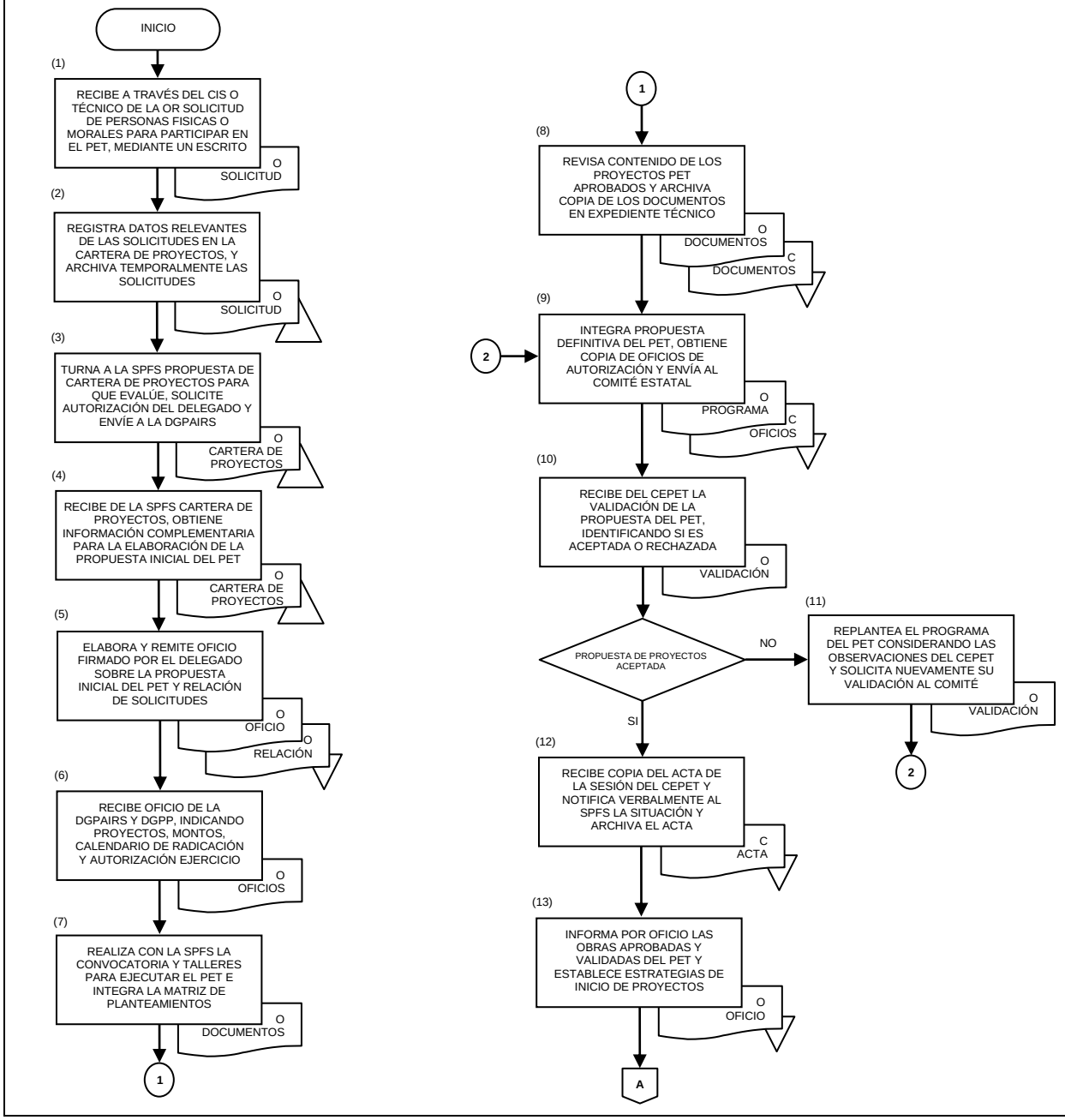


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

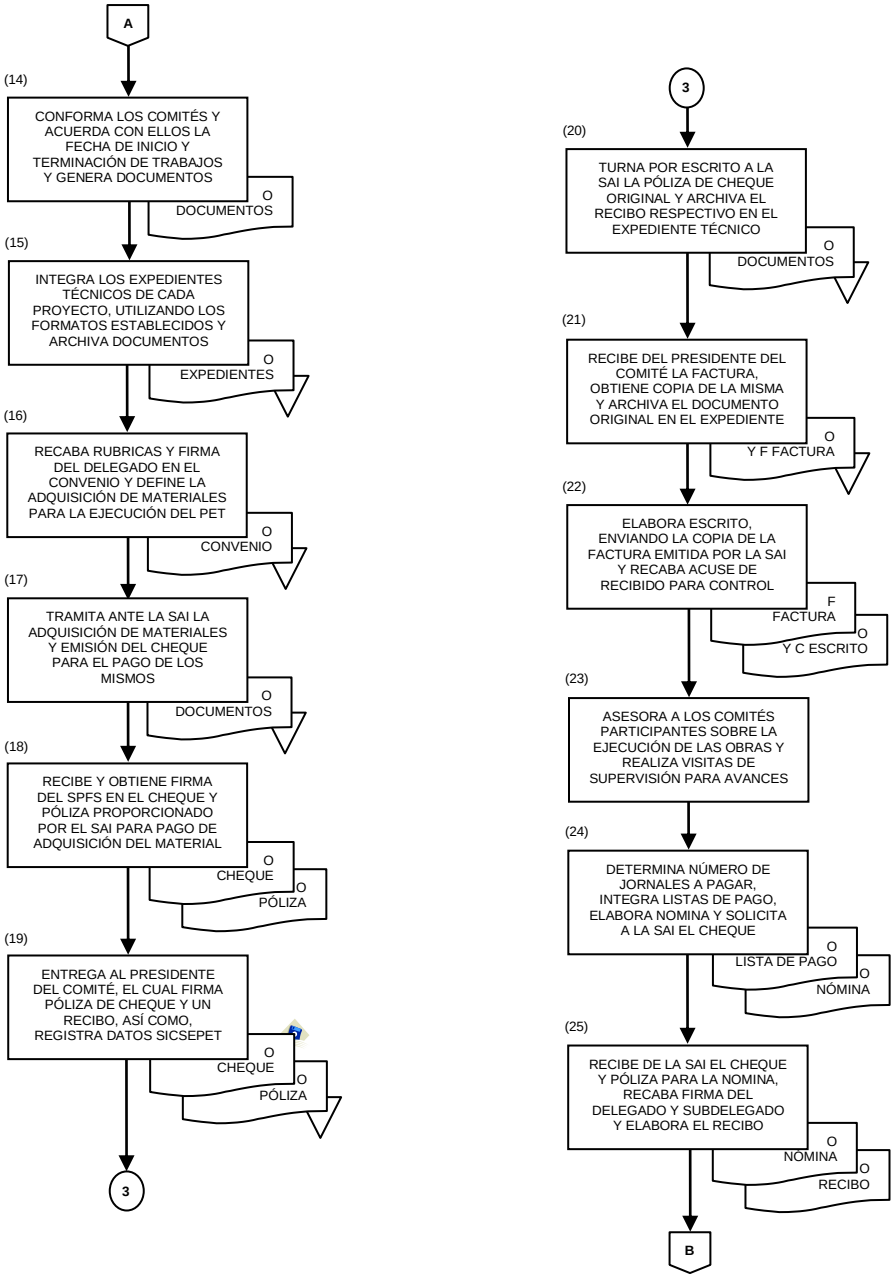
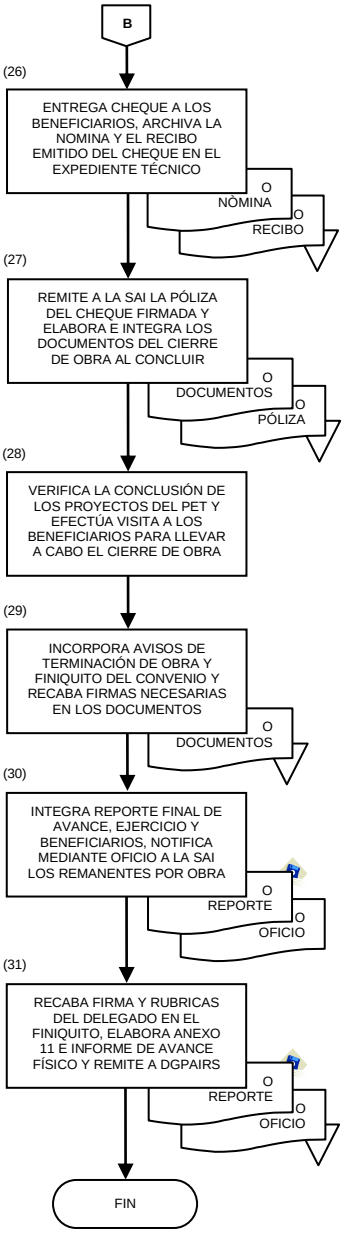


DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL



ANEXO No. 1

NOMBRE: ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

CLAVE DEL COMITÉ QUE SE CONFORMA: (1)

EN LA LOCALIDAD DE **(2)** , MUNICIPIO DE (**3**) , DEL ESTADO DE (**4**) , SIENDO LAS (**5**) HORAS DEL DIA (**6**) DE (**6**) DEL (**6**) , SE REÚNEN LOS PRODUCTORES DE LA COMUNIDAD ANTES MENCIONADA, PARA CONSTITUIR UN COMITÉ DE BENEFICIARIOS, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR DE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (**7**).

LOS INTEGRANTES DEL PRESENTE COMITÉ, ACUERDAN SUJETARSE A TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES Y REGLAS OPERATIVAS DEL MENCIONADO PROGRAMA, PARA LO CUAL MANIFIESTAN Y ACUERDAN LO SIGUIENTE:

A)*.- SATISFACER CABALMENTE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA.*

B).- LOS FIRMANTES ACUERDAN NOMBRAR COMO REPRESENTANTES A LOS C. (**8**) ; Y AL C. (**9**) COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE, FACULTÁNDOLOS PARA QUE REALICEN LAS GESTIONES A FIN DE RECIBIR LOS APOYOS DEL PROGRAMA, ASÍ COMO PARA QUE INTEGREN Y REQUISITEN LA DOCUMENTACIÓN QUE PARA ESTE EFECTO SE REQUIERA. ASÍ MISMO DESIGNAR A LOS C. (**10**) , Y C. (**10**) COMO CONTRALORES SOCIALES.

C).- LOS REPRESENTANTES DE ESTE COMITÉ DE BENEFICIARIOS, ELABORARÁN LA SOLICITUD A NOMBRE DE SUS REPRESENTADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y SE COMPROMETEN A VERIFICAR QUE EL TOTAL DE LAS ACCIONES Y TRABAJOS QUE EN SU MOMENTO SE CONVENGAN, SE REALICEN CONFORME A LO PACTADO Y SE ENCUENTREN CABALMENTE TERMINADOS PREVIO A SOLICITAR EL PAGO DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES, **CONVIRTIÉNDOSE EN CORRESPONSABLES DE LA SEMARNAT EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS**.

D).- EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS PERMITIRÁ AL PERSONAL DE LA SEMARNAT Y A CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA, LA VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y TRABAJOS QUE SE EJECUTEN CON APOYO DEL MISMO.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

PRESIDENTE **FIRMA (11)**	**SECRETARIO** **FIRMA (12)**
TESORERO **FIRMA (13)**	
CONTRALORES SOCIALES	
FIRMA (14)	**FIRMA (14)**

EL C. (**15**) , EN SU CALIDAD DE (**16**) EN LA COMUNIDAD DE (**17**) DEL MUNICIPIO DE (**18**) ; DA FE DE QUE LA TOTALIDAD DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN ESTE COMITÉ, CUYOS NOMBRES Y FIRMAS SE ENLISTAN EN LA RELACIÓN ANEXA, TIENEN VECINDAD EN LA LOCALIDAD DE REFERENCIA. FIRMA **(19)** ‘

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave comité	1	Clave designada al Comité de Beneficiarios que se conforma.
Localidad	2	Nombre de la localidad a la que pertenece el Comité de Beneficiarios que se integra.
Municipio	3	Nombre del municipio al que pertenece la localidad señalada en el punto anterior.
Estado	4	Nombre de la entidad federativa al que pertenece el municipio señalado.
Hora	5	Hora en la que inicia la integración del Comité de Beneficiarios.
Fecha	6	Día, mes y año en que se integra el Comité de Beneficiarios correspondiente.
Año	7	Año que corresponde el ejercicio fiscal del Programa de Empleo Temporal.
Presidente	8	Nombre completo de la persona que fungirá como Presidente del Comité de Beneficiarios.
Secretario y Tesorero	9	Nombres completos de las personas que fungirán como Secretario y Tesorero del Comité de Beneficiarios integrado.
Contralores Sociales	10	Nombres completos de las personas que fungirán como Contralores Sociales del Comité.
Firma de conformidad	11	Firma autógrafa y nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios.
Firma de conformidad	12	Firma autógrafa y nombre completo del Secretario del Comité de Beneficiarios.
Firma de conformidad	13	Firma autógrafa y nombre completo del Tesorero del Comité de Beneficiarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firma de conformidad	14	Firmas autógrafas y nombres completos de los Controladores Sociales del Comité de Beneficiarios.
Representante localidad	15	Nombre del representante de la localidad donde se ubica el Comité de Beneficiarios.
Cargo del Representante localidad	16	Cargo oficial de representación que ocupa en la localidad.
Nombre localidad	17	Nombre completo de la comunidad en donde se integra el Comité de Beneficiarios.
Municipio	18	Nombre completo del municipio al que pertenece la localidad.
Firma	19	Firma autógrafa del Representante de la localidad.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ANEXO DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
ANEXO DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

NOMBRE DEL BENEFICIARIO	EDAD	FIRMA Y/O HUELLA DIGITAL	BENEFICIARIO ALTERNO DESIGNADO**
(1)	(2)	(3)	(4)

** Los beneficiarios, al momento de constituir el Comité de Beneficiarios, deberán invariablemente, designar a una persona, con derecho a recibir los apoyos del programa, en sustitución de ellos, cuando por causas como el fallecimiento, o por ausentarse de la localidad, o por cualesquiera otra razón, el titular del beneficio se viese imposibilitado de recibir personalmente el monto de apoyo que le corresponda por las obras o acciones realizadas en torno al programa.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **ANEXO DEL ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre del beneficiario	1	Nombre completo del beneficiario participante en el Comité.
Edad	2	Años de edad del beneficiario participante en el Comité.
Firma y/o huella digital	3	Firma autógrafa o huella digital el beneficiario participante en el Comité.
Beneficiario alterno	4	Nombre de la persona que designe el participante en el Comité, que tendrá el derecho de recibir los apoyos del programa en sustitución de él, cuando por causas como el fallecimiento, o por ausentarse de la localidad, o por cualesquiera otra razón, el titular del beneficio se viese imposibilitado por recibir personalmente el apoyo correspondiente por las obras realizadas dentro del programa.

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

CONVENIO DE PARTICIPACIÓN QUE PARA LA REALIZACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES, PARA DESARROLLAR UNA PRODUCCIÓN SUSTENTABLE, CON APOYO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (**1)** EN ZONAS DE EXTREMA POBREZA, CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA POR EL (**2)** , EN SU CARÁCTER DE DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE: (**3)** Y POR LA OTRA, EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS (**4)** EN LA COMUNIDAD DE (**5)** , DEL MUNICIPIO DE (**6)** , ESTADO DE (**7)** REPRESENTADO POR LOS CC (**8)** ; (**9)** , Y (**10)** EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA SEMARNAT” Y “EL COMITÉ”.

A N T E C E D E N T E S

LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO SOCIAL DEL EJECUTIVO FEDERAL TIENEN COMO OBJETIVO PROPICIAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ELEVAR LOS NIVELES DE BIENESTAR Y CALIDAD DE VIDA DE LOS MEXICANOS Y DE MANERA PRIORITARIA, DISMINUIR LA POBREZA Y LA EXCLUSIÓN SOCIAL, ASIMISMO, ESTABLECEN LA NECESIDAD DE ASEGURAR EL USO AMPLIO Y EFICIENTE DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONE EL PAÍS. EL EMPLEO RURAL, SIN EMBARGO, ACUSA BAJOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD Y, EN CIERTAS ÉPOCAS DEL AÑO Y REGIONES DEL PAÍS, ES INSUFICIENTE PARA ABSORBER LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN ASENTADA EN ESE MEDIO.

EL GOBIERNO FEDERAL HA INSTRUMENTADO EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, QUE CON UN ENFOQUE PRODUCTIVO, SIMULTÁNEAMENTE SE ORIENTA, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA DE SUPERACIÓN DE LA POBREZA, A GARANTIZAR OPORTUNIDADES DE EMPLEO EN EL SECTOR RURAL CUANDO SE REDUCE POR EFECTO DE LA TEMPORALIDAD DE SUS ACTIVIDADES EN EL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN AL INTERIOR DE LOS MUNICIPIOS RURALES CONTENIDOS EN EL ANEXO 1 DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PET; ASÍ COMO A GENERAR OPORTUNIDADES DE INGRESO PERMANENTES EN EL FUTURO, A TRAVÉS DE LA CREACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y PARA LA CONSERVACIÓN Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.

LA OPERACIÓN DE ESTE PROGRAMA SE MANEJA EN FORMA COORDINADA A TRAVÉS DE LAS SECRETARÍAS DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL), COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (SCT), MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT), Y AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN (SAGARPA).

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

QUE CONFORME AL ARTÍCULO 53, PÁRRAFO PRIMERO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2006, LA PAPELERÍA, LA DOCUMENTACIÓN OFICIAL, ASÍ COMO LA PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN QUE SE ADQUIERA PARA EL PROGRAMA, DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE LEYENDA "ESTE PROGRAMA ES DE CARÁCTER PÚBLICO, NO ES PATROCINADO NI PROMOVIDO POR PARTIDO POLÍTICO ALGUNO Y SUS RECURSOS PROVIENEN DE LOS IMPUESTOS QUE PAGAN TODOS LOS CONTRIBUYENTES. ESTÁ PROHIBIDO EL USO DE ESTE PROGRAMA CON FINES POLÍTICOS, ELECTORALES, DE LUCRO Y OTROS DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO DE ACUERDO CON LA LEY APLICABLE Y ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE".

QUE DE ACUERDO CON LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE ABRIL DEL 2003, Y SUS CORRESPONDIENTES MODIFICACIONES DEL 29 DE JULIO Y 10 DE OCTUBRE DEL MISMO AÑO, EL TRANSITORIO SEGUNDO DE DICHAS REGLAS ESTABLECE QUE SERÁN APLICABLES, SIEMPRE Y CUANDO NO CONTRAVENGAN LO DISPUESTO EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE.

D E C L A R A C I O N E S

1.- DE "LA SEMARNAT"

1.1.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ES UNA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL CON LAS ATRIBUCIONES QUE LE TIENE CONFERIDAS EL ARTÍCULO 32 BIS DEL ORDENAMIENTO LEGAL CITADO.

1.2.- QUE MEDIANTE OFICIO No (**11**) DE FECHA (**12**) , EL TITULAR DE LA SEMARNAT DESIGNÓ AL DELEGADO FEDERAL, EN EL ESTADO DE (**13**) , PARA QUE A SU NOMBRE Y EN REPRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO SUSCRIBA EL PRESENTE CONVENIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 5º FRACCIÓN XXI DEL REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE.

1.3.- QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN (**14**) , MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONVENIO.

1.4.- QUE PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO AUTORIZÓ LA INVERSIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE OBRAS, ASÍ COMO PARA MEJORAS EN LOS PREDIOS QUE AL EFECTO SE DESIGNEN, MEDIANTE EL EMPLEO DE LA MANO DE OBRA OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, MEDIANTE OFICIO NÚMERO (**15**) DE FECHA (**16**) .

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

2. DE "EL COMITÉ"

2.1 QUE FUE LEGALMENTE CONSTITUIDO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE FECHA (**17)** , CON EL OBJETO DE GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LAS INSTITUCIONES OFICIALES, PROYECTOS REGIONALES DE DESARROLLO EN BENEFICIO DE SUS INTEGRANTES; POR TAL MOTIVO HA SOLICITADO EL APOYO DEL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SEMARNAT PARA CONJUNTAR LAS ACCIONES Y RECURSOS QUE POSIBILITEN LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE OBRAS Y/O DE MEJORAS TERRITORIALES EN SU LOCALIDAD Y/O PREDIOS MEDIANTE EL USO DE MANO DE OBRA CAMPESINA EN ÉPOCAS DE ESCASA O NULA DEMANDA DE EMPLEO.

2.2 QUE DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS LOS CC. (**18)** , (**19)** Y (**20)** FUERON NOMBRADOS COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE Y ESTÁN FACULTADOS PARA CELEBRAR ESTE CONVENIO.
2.3 QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN (**21)** , MUNICIPIO DE (**22)** , ESTADO DE (**22)** , MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONVENIO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS; **26, 32 BIS** DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL;**1, 2, 3, 4, 5** Y **15** DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL; **37, 38, 39** Y **40** DE LA LEY DE PLANEACIÓN; **14, 51, 52, 53, 61** Y **67** DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2006; LAS REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; **1, 3, 5 FRACCIÓN XXI, 38** y **39** DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES

C L Á U S U L A S

PRIMERA. "LA SEMARNAT" Y **"EL COMITÉ"** CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES, EN LOS PREDIOS QUE AL EFECTO SE DESIGNEN, MEDIANTE EL USO DE MANO DE OBRA EN ÉPOCAS DE ESCASA O NULA DEMANDA DE EMPLEO, DICHAS OBRAS Y ACCIONES CONSISTIRÁN EN: (**23)** CONFORME SE DETALLAN EN EL ANEXO TÉCNICO, QUE FIRMADO POR LAS PARTES FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONVENIO.

SEGUNDA. LAS OBRAS Y ACCIONES A REALIZARSE ESTARÁN LOCALIZADAS EN LA LOCALIDAD DE: (**24)** , MUNICIPIO DE: (**25)** , ESTADO DE: (**26)** .

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

TERCERA.- EL GRUPO DE BENEFICIARIOS RESPONSABLE DE LAS ACCIONES QUE LLEVARÁ A CABO **"EL COMITÉ"**, DESIGNÓ MEDIANTE ACTA CONSTITUTIVA DE FECHA (**27**) , AL C. (**28**) , COMO PRESIDENTE DEL MISMO, PARA QUE LOS REPRESENTE EN TODAS LAS GESTIONES REQUERIDAS POR EL PROGRAMA, ADEMÁS, DE QUE SERÁ EL RESPONSABLE DE VIGILAR QUE SUS REPRESENTADOS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS A QUE SE REFIERE ESTE CONVENIO.

CUARTA.- EL ANEXO TÉCNICO DE ESTE CONVENIO CONTIENE EL TIPO DE ACCIONES A REALIZAR, LOS COSTOS, LOS REQUERIMIENTOS DE JORNALES Y DE MATERIALES, LAS APORTACIONES DE LAS PARTES, EL PERÍODO DE REALIZACIÓN, LAS MODALIDADES DE PAGO, EL LUGAR Y LA FORMA DE ENTREGA DE RECURSOS.

QUINTA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE EL PAGO POR JORNAL REALIZADO SERÁ DE **$ (29)** ((**29**) */100 MN.*) CON BASE EN LOS RENDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE CONVENIO. **"LA SEMARNAT"** APORTARÁ LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL, EN EL ESTADO DE **(30)**. EL MONTO TOTAL DEL CONVENIO ES DE **$ (31)**, PROVENIENTE DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES AUTORIZADOS A "**LA SEMARNAT"**, EN SU PRESUPUESTO ANUAL DEL RAMO 16 PARA EL (**32)** , CONFORME A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA Y PREVIAS LAS AUTORIZACIONES QUE JURÍDICAMENTE CORRESPONDAN, Y QUE POR SU NATURALEZA DE SUBSIDIOS, SE SUJETAN A CRITERIOS DE OBJETIVIDAD, TRANSPARENCIA, TEMPORALIDAD, EQUIDAD Y PUBLICIDAD.

LOS RECURSOS MENCIONADOS SERÁN ENTREGADOS **"AL COMITÉ"** PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES MOTIVO DEL PRESENTE CONVENIO. El 5% DE DICHOS RECURSOS SERÁ ADMINISTRADO Y DESTINADO POR LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN, DERIVADOS DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO PREVISTAS EN EL PRESENTE CONVENIO.

SEXTA. "LA SEMARNAT" REALIZARÁ LAS SIGUIENTES ACCIONES:

1. DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LAS PROPUESTAS FORMULADAS POR "EL COMITÉ".

2. PROPORCIONAR LA ASESORÍA TÉCNICA QUE ESTIME NECESARIA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y LA QUE SOLICITE **"EL COMITÉ"**.

3. CUANTIFICAR PARA CADA TIPO DE ACCIÓN, LOS REQUERIMIENTOS DE JORNALES, MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS CUANDO ASÍ PROCEDA, EN UNA PROPORCIÓN QUE DESTINE AL MENOS EL **70%** DE LOS RECURSOS **PARA EL PAGO DE JORNALES**, UN MÁXIMO DE **25% PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS**, Y UN **MÁXIMO 5% PARA CUBRIR LOS GASTOS DE OPERACIÓN** MENCIONADOS EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE CONVENIO.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

4. DETERMINAR LA CANTIDAD E IMPORTE DE LOS JORNALES QUE SE REQUIERAN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES OBJETO DE ESTE CONVENIO, TOMANDO COMO BASE EL PAGO DE LOS JORNALES A RAZÓN DE **$ (33) , (33 /100 M.N.)** POR JORNAL; LOS QUE SE CUBRIRÁN CON CARGO A LOS RECURSOS APORTADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL.

5. CALENDARIZAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES.

6. SUPERVISAR Y VIGILAR LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACCIONES Y LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO, INFORMANDO DE ELLO, EN SU OPORTUNIDAD, A LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

7. ENTREGAR LOS RECURSOS DEL PRESENTE CONVENIO, PREVIA ENTREGA DEL RECIBO PROVISIONAL CORRESPONDIENTE, EL CUAL SERÁ CANJEADO POR LOS COMPROBANTES DEFINITIVOS RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES DE LOS MATERIALES CONSIDERADOS EN EL ANEXO TÉCNICO Y A LAS RELACIONES DE BENEFICIARIOS CON DERECHO AL PAGO POR MANO DE OBRA, EN FUNCIÓN DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.

8- ELABORAR EL FINIQUITO DE LAS ACCIONES OBJETO DEL PRESENTE CONVENIO Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DEL FINIQUITO DEL CONVENIO, EN EL CUAL SE HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

SÉPTIMA. **"EL COMITÉ"** SE COMPROMETE A:

1.- RECIBIR Y RESPONSABILIZARSE ANTE "LA SEMARNAT" DE EJERCER LOS RECURSOS EN EL MONTO Y TÉRMINOS MENCIONADOS EN LA CLÁUSULA QUINTA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CONVIRTIÉNDOSE EN CORRESPONSABLE DE SU MANEJO.

2.- REPRESENTAR A LOS BENEFICIARIOS Y REALIZAR LAS GESTIONES REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

3.- VIGILAR QUE LOS BENEFICIARIOS REALICEN LAS ACCIONES MATERIA DE ESTE CONVENIO.

4.- ADQUIRIR Y SUMINISTRAR A LOS BENEFICIARIOS, LOS MATERIALES Y/O HERRAMIENTAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Y PRESENTAR A "LA SEMARNAT", A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE QUE AL EFECTO LE EXPIDA EL PROVEEDOR, ADEMÁS DE PROPORCIONAR UN LUGAR QUE FUNCIONE COMO BODEGA PARA RESGUARDAR DICHOS MATERIALES O HERRAMIENTAS.

5.- OBTENER DE LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA NECESARIO, LAS AUTORIZACIONES SOBRE LOS DERECHOS DE PASO A CAMINOS DE ACCESO; ASÍ COMO PARA OTRAS OBRAS Y/O SERVICIOS INHERENTES AL PROYECTO.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

6.- INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DELEGACIÓN DE **"LA SEMARNAT"** SOBRE LOS PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE CONVENIO

7.- COLABORAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

8.- FORMULAR LAS RELACIONES DE BENEFICIARIOS CON DERECHO A RECIBIR EL APOYO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LOS JORNALES EFECTUADOS EN FUNCIÓN DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y REMITIRLAS A LA DELEGACIÓN FEDERAL.

9.- RECIBIR DE **"LA SEMARNAT"** LAS ÓRDENES DE PAGO, CHEQUES O DINERO EN EFECTIVO PARA SU ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS Y RECABAR LAS FIRMAS EN LAS RELACIONES DE BENEFICIARIOS.

10.- SUPERVISAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES.

11.- NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

12.- MANTENER INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE BENEFICIARIOS, MEDIANTE ASAMBLEAS ORDINARIAS, SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCES DEL PROGRAMA.

13.- ACEPTAR Y RECIBIR DE CONFORMIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS BENEFICIARIOS, LAS OBRAS EFECTUADAS MEDIANTE LAS ACCIONES MATERIA DE ESTE CONVENIO.

14.- ADQUIRIR Y/O APORTAR LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y MANO DE OBRA QUE SE ESTABLECEN EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTE CONVENIO.

15.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE FINIQUITO DEL CONVENIO, EN EL CUAL SE HACE CONSTAR LA ENTREGA – RECEPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

OCTAVA. **"LA SEMARNAT"** Y **"EL COMITÉ"** ACUERDAN QUE LOS CAMBIOS O AJUSTES DE LAS ACCIONES CONVENIDAS, DEBERÁN MANIFESTARSE POR ESCRITO Y SE NOTIFICARAN AL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL EN SU CARÁCTER DE ENTIDAD NORMATIVA DEL PROGRAMA, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN SU CARÁCTER DE ENTIDADES EJECUTORAS.

NOVENA. QUEDA ESTABLECIDO QUE NINGÚN JORNALERO NI MIEMBRO DE **"EL COMITÉ"** TIENE UNA RELACIÓN LABORAL CON **"LA SEMARNAT"**, Y NO SE CREA ALGUNA SIMILAR CON ESTE CONVENIO.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

DÉCIMA. LAS PARTES CONVIENEN EN QUE LA DURACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO ES POR (**34**) DÍAS DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO DE EJECUCIÓN.

DÉCIMA PRIMERA. EL PRESENTE CONVENIO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU FIRMA, Y PODRÁ SER MODIFICADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS PARTES.

DÉCIMA SEGUNDA. EN CASO DE SUSCITARSE CONFLICTO O CONTROVERSIA CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y/O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO DESDE ESTE MOMENTO A LA QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

DÉCIMA TERCERA. EL PRESENTE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN ES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LAS PARTES.

EL PRESENTE INSTRUMENTO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE **(35)** , ESTADO DE: (**36)** A LOS (**37)** DÍAS DEL MES DE **37** DEL **37** .

POR LA SEMARNAT

_____
(38)
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO

POR EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

_____
C. (39)
PRESIDENTE

_____
C. (40)
SECRETARIO

_____
C. (41)
TESORERO

T E S T I G O S

_____
C. (42)
RESPONSABLE DEL PROYECTO POR SEMARNAT

_____
C. (43)
REPRESENTANTE MUNICIPAL

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	1	Año al que corresponda a la realización del Programa de Empleo Temporal.
Nombre Delegado Federal Estatal	2	Nombre completo del Delegado Federal en el Estado, en donde se realiza el PET.
Estado	3	Nombre completo de la Entidad Federativa en donde se realiza el Programa del Empleo Temporal.
Comité de Beneficiarios	4	Nombre del Comité de Beneficiarios con el que firma el convenio.
Comunidad	5	Nombre de la comunidad a la que corresponde el Comité de Beneficiarios.
Municipio	6	Nombre del municipio al que corresponde la comunidad mencionada.
Estado	7	Nombre de la Entidad Federativa al que corresponde el municipio mencionado.
Presidente del Comité de Beneficiarios	8	Nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Secretario del Comité de Beneficiarios	9	Nombre completo del Secretario del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Tesorero del Comité de Beneficiarios	10	Nombre completo del Tesorero del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Oficio	11	Número del oficio, mediante el cual el titular de la SEMARNAT designa al Delegado Federal en el Estado para que en su nombre y en representación de la Dependencia suscriba el convenio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	12	Día, mes y año de expedición del oficio con el cual el titular de la SEMARNAT designa al Delegado Federal en el Estado para que en su nombre y en representación de la Dependencia suscriba el convenio.
Estado	13	Entidad Federativa en la que se ejecuta el Programa de Empleo Temporal.
Domicilio	14	Domicilio completo de la Delegación Federal en el Estado que ejecuta el PET.
No. de Oficio	15	Número de oficio, por medio del cual la SHCP autoriza la inversión en el Programa de Empleo Temporal.
Fecha	16	Día, mes y año de expedición del oficio con el cual la SHCP autoriza la inversión en el PET.
Fecha	17	Día, mes y año en que es constituido el Comité de Beneficiarios que suscribe el convenio.
Presidente del Comité de Beneficiarios	18	Nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Secretario del Comité de Beneficiarios	19	Nombre completo del Secretario del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Tesorero del Comité de Beneficiarios	20	Nombre completo del Tesorero del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Domicilio	21	Domicilio completo que declara el Comité de Beneficiarios para los fines y efectos legales del convenio.
Municipio y Estado	22	Nombre del municipio y entidad federativa al que pertenece el domicilio que declara el Comité de Beneficiarios para los fines y efectos legales del convenio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 3**

NOMBRE: **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Obra y/o proyecto	23	Indicar que obras y/o proyectos va a ejecutar el Comité de Beneficiarios que suscribe el convenio.
Localidad	24	Nombre de la localidad en la que se realizarán las obras y/o proyectos.
Municipio	25	Nombre del municipio al que pertenece la localidad en la que se realizarán las obras y/o proyectos.
Estado	26	Nombre de la Entidad Federativa al que pertenece la localidad en la que se realizarán obras y/o proyectos.
Fecha	27	Día, mes y año en el que es constituido el Comité de Beneficiarios que suscribe el convenio.
Presidente del Comité de Beneficiarios	28	Nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios con el que se firma el convenio.
Pago por Jornal	29	Monto total que se deberá de pagar por jornal realizado.
Estado	30	Entidad Federativa.
Monto total	31	Monto total asignado para la realización de las obras que indican en el convenio.
Año	32	Año fiscal al que corresponde la inversión.
Pago por Jornal	33	Monto total que se deberá de pagar por jornal realizado.
Periodo	34	Días que durará la ejecución de las obras y/o proyectos.
Lugar	35	Localidad, ciudad y municipio en donde se firma el convenio.
Estado	36	Entidad Federativa al que pertenece el municipio donde se firma el convenio.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	37	Día, mes y año en el que se firma el convenio.
Por la SEMARNAT	38	Firma autógrafa y nombre completo del Delegado Federal en el Estado.
Por el Comité de Beneficiarios (Presidente)	39	Firma autógrafa y nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios que participa en el convenio.
Por el Comité de Beneficiarios (Secretario)	40	Firma autógrafa y nombre completo del Secretario del Comité de Beneficiarios que participa en el convenio.
Por el Comité de Beneficiarios (Tesorero)	41	Firma autógrafa y nombre completo del Tesorero del Comité de Beneficiarios que participa en el convenio.
Testigo SEMARNAT (Responsable operativo)	42	Firma autógrafa, nombre completo y cargo oficial del responsable operativo de las obras indicadas en el convenio.
Testigo Localidad (Representante municipal)	43	Firma autógrafa, nombre completo y cargo oficial del representante municipal al que pertenece la localidad donde se realizarán las obras.

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA DE TRABAJO Y FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO (ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (2006)
PROGRAMA DE TRABAJO Y FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

DATOS DE LA DEPENDENCIA: **HOJA 1 DE 2**

DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT EN DURANGO
NOMBRE Y CARGO DEL RESPOSABLE DEL PROYECTO: 1

DATOS DEL PROYECTO:

LOCALIZACION

ESTADO: **DURANGO** PIO: 2 ; LOCALIDAD: 3 .

INDICAR AMBITO FUNCIONAL AL QUE SE ADSCRIBE ELPROYECTO

VIDA SILVESTRE (4)	SUELOS NO FORESTALES (4)	ANP's (4)
REFORESTACIÓN (4)	SUELOS FORESTALES (4)	REFORESTACIÓN (4)

INDICAR LA VERTIENTE EN LA QUE SE ADSCRIBE ELPROYECTO

OBRAS PRODUCTIVAS DE BENEFICIO COMUNITARIO (5)	OBRAS PRODUCTIVAS PARA NMANEJO DE PREDIO (5)	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE BENEFICIO COMUNITARIO (5)

OBJETIVO Y PROBLEMATICA AMBIENTAL CENTRAL A RESOLVER POR EL PROYECTO

OBJETIVO: 6

PROBLEMATICA AMBIENTAL: 7

ESPECIFIQUE LA(S) OBRA(S) A REALIZAR:

	OBRA O PROYECTO	COSTO APROXIMADO
1)	8	9

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA DE TRABAJO Y FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO (ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)**

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
PROGRAMA DE TRABAJO Y FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS POR RUBRO

RUBRO 10	MONTO	PORCENTAJE DEL TOTAL
Jornales	11	12
Materiales y Herramientas	11	12
Gastos de Operación	11	12
TOTALES	13	13

DURACIÓN DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	No DE DIAS A TRABAJAR
14	15	16

EN CASO DE EXISTIR POSIBILIDAD DE COMPLEMENTAR EL PROYECTO CON RECURSOS DE OTRO(S) ORGANISMO(S) Y/O DEPENDENCIA(S) (PRIVADOS O PÚBLICOS) INDIQUE:

NOMBRE DE ORGANISMOS Y/O DEPENDENCIA	TIPO DE APOYO QUE BRINDA	MONTO O CARACTERÍSTICAS DEL APOYO
1) 17	18	19
2)		
3)		

COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

20

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA DE TRABAJO Y FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO (ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y cargo	1	Nombre y cargo oficial del responsable operativo de la ejecución del proyecto de la Delegación Federal en el Estado.
Municipio	2	Nombre de la entidad federativa y municipio donde se ubica la localidad en la que se desarrolla el proyecto del PET.
Localidad	3	Nombre de la localidad donde se desarrolla el proyecto del Programa de Empleo Temporal.
Ámbito funcional	4	Al que se adscribe el proyecto que puede ser: Vida silvestre; Reforestación; Suelos no forestales; Suelos forestales; ANP's; Reforestación.
Vertiente	5	Al que corresponde el proyecto, que puede ser: Obras productivas de beneficio comunitario; Obras productivas para el manejo de predios; Obras de infraestructura social de beneficio comunitario.
Objetivo	6	Descripción clara y precisa del objetivo de la ejecución del proyecto.
Problemática ambiental	7	Narración breve de la problemática ambiental que se atiende con la ejecución de proyectos del PET.
Obras a realizar	8	Enunciar y enumerar la o las obras que se desarrollarán a través del Programa de Empleo Temporal en esa localidad.
Costo	9	Costo aproximado de cada obra que se enuncie.
Rubro	10	Conceptos que cubre el PET.
Monto	11	Cifras en pesos el monto asignado para cada rubro.
Porcentaje	12	Porcentaje que con respecto al total corresponde a cada rubro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA DE TRABAJO Y FICHA DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROYECTO (ANEXO TÉCNICO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Totales	13	Suma de los montos y porcentajes de los rubros.
Fecha de inicio	14	Día, mes y año en que los participantes iniciarán los trabajos de la obra.
Fecha de término	15	Día, mes y año en que los participantes concluirán los trabajos de la obra.
No. de días	16	Número total de días que trabajaran los participantes en la ejecución de la obra.
Nombre organismo y/o dependencia	17	Nombre organismo y/o dependencia que participa de manera complementaria en la ejecución del proyecto.
Tipo de apoyo	18	Apoyo que brinda de manera complementaria en la ejecución del proyecto.
Monto o características	19	Monto de los apoyos que de manera complementaria otorga el organismo o dependencia para la ejecución del PET.
Comentario y observaciones	20	Información adicional importante sobre el programa de trabajo y que complemente la ficha de información básica del proyecto.

ANEXO No. 5

NOMBRE: **ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO**

ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO

SEMARNAT	**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL** **ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO**

Con la finalidad de emitir el dictamen técnico a la (s) obra (s) y/o acciones convenidas a realizar conforme lo estipulado en el convenio No. **1** solicitadas por el Comité de Beneficiarios de misma clave, de la comunidad de **2** , municipio de **3** , Estado de **Durango** donde para su ejecución requieren de los apoyos que se otorgan a través del Programa de Empleo Temporal 2006 (PET); se realizó visita de inspección el **4** de **5** de **6** .
Una vez concluido el recorrido por el sitio y analizadas las condiciones bajo las cuales se pretende(n) ejecutar la(s) obra(s) solicitadas con apoyo del PET, el Técnico responsable de realizar esta visita determinó lo siguiente: **7** .

ELABORÓ DICTAMEN	CONFORME
FIRMA 8 _____ NOMBRE CARGO UNIDAD RESPONSABLE	FIRMA 9 _____ NOMBRE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS
	FECHA DE ELABORACION (día/mes/año) 10

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: **ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de convenio	1	Número de convenio que se establece con el comité de beneficiarios que va a ejecutar la obra o proyecto PET.
Comunidad	2	Nombre de la comunidad que participa en el desarrollo de las obras o proyectos PET.
Municipio	3	Municipio al que pertenece la localidad que participa en el desarrollo de las obras o proyectos PET.
Día	4	Día del mes en que se realizó la visita de inspección.
Mes	5	Mes en que se realizó la visita de inspección.
Año	6	Año al que corresponde la visita de inspección.
Información general básica	7	Información necesaria sobre la obra o proyecto que debe incluir: ▪ Nota descriptiva de los beneficios ambientales ▪ Reporte de la visita de inspección a la obra ▪ Croquis de ubicación del proyecto ▪ Volúmenes de obra ▪ Costo del proyecto, especificando lo destinado al pago de jornales, compra de materiales y/o herramientas y gastos indirectos para la operación.
Elaboró dictamen	8	Firma autógrafa, nombre completo, cargo oficial del personal que elaboró el dictamen técnico y unidad responsable ejecutora.
Conforme	9	Firma autógrafa y nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios.
Fecha de elaboración	10	Día, mes y año en la que se integra el Acta de Dictamen Técnico.

ANEXO No. 6

NOMBRE: **AVISO DE INICIO–CONCLUSIÓN DE OBRA**

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
AVISO DE INICIO – CONCLUSIÓN DE OBRA

1
DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT
EN EL ESTADO DE DURANGO
PRESENTE

A través de la presente notifico a usted que:

INICIO

Que con fecha **2** del mes de **2** el **2** , darán inicio los trabajos convenidos a realizar con apoyo del Programa de Empleo Temporal 2006, conforme lo estipulado en el convenio: **4**

CONCLUSIÓN

Que con fecha **3** del mes de **3** de **3** , serán concluidos los trabajos convenidos a realizar con apoyo del Programa de Empleo Temporal 2006, conforme lo estipulado en el convenio: **4**

Número **4** en la localidad de **5** perteneciente al Municipio de **6** del Estado de **Durango.**

A T E N T A M E N T E

FIRMA DE NOTIFICACION DE INICIO – CONCLUSION DE OBRA

7

C. 7
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS
Fecha de la firma: DD/MM/AAAA 8

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: **AVISO DE INICIO–CONCLUSIÓN DE OBRA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre Delegado Estatal	1	Nombre del Delegado Federal en el Estado en donde se desarrolla el Programa de Empleo Temporal.
Fecha	2	Día, mes y año en la que inicia la obra.
Fecha	3	Día, mes y año en la que concluye la obra.
Número de convenio de participación	4	Número de convenio de participación que se firmó con el Comité de Beneficiarios responsable de ejecutar la obra.
Localidad	5	Nombre de la localidad a la que pertenece el Comité de Beneficiarios.
Municipio	6	Municipio al que pertenece la localidad señalada.
Firma - Nombre	7	Firma autógrafa y nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios.
Fecha	8	Día, mes y año en la que se acuerda el periodo de ejecución de la obra.

ANEXO No.__7

NOMBRE: **LISTA DE PAGO DE JORNALES**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 1
LISTA DE PAGO DE JORNALES

NOMBRE O CLAVE DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS 2 , ESTADO 3 , MUNICIPIO 4 , LOCALIDAD 5 ; APOYO OTORGADO PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO CON CLAVE: 6 ; PERIODO DEL 7 DE 7 AL 7 DE 7 DE 7 , MONTO TOTAL PAGADO EN JORNALES EN ESTE PERIODO: 8.

HOJA 9___ DE 9_

Nombre 10	Fecha Nacimiento 11	Sexo 12	Lugar Nacimiento (Municipio y Estado) 13	CURP (En su caso) 14	Dirección Actual (Calle, No, Col, Mz, Lote, en caso de domicilio conocido anotar referencia para localización) 15	Número de Jornales realizados en el periodo 16	Monto de recursos en jornales devengado en el periodo 17	Firma de conformidad 18
Totales						19	20	

C. 21 PRESIDENTE	C. 22 SECRETARIO	C. 23 TESORERO

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: LISTA DE PAGO DE JORNALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	1	Año al que corresponde la ejecución del PET.
Comité de Beneficiarios	2	Nombre o clave del Comité de Beneficiarios que presenta la lista.
Estado	3	Entidad Federativa al que pertenece el Comité de Beneficiarios que presenta la lista.
Municipio	4	Nombre del municipio en donde se ubica el Comité de Beneficiarios.
Localidad	5	Nombre de la localidad a la que pertenece el Comité de Beneficiarios.
Proyecto	6	Nombre o clave del proyecto al que corresponden el pago de jornales indicados en la lista.
Periodo	7	Periodo que abarca la ejecución de jornales que se presentan en la lista.
Monto	8	Total en pesos al que asciende el número de jornales realizados.
No. hoja	9	Número de hoja que corresponde al total de hojas de las listas que se presentan por el mismo periodo, obra y Comité de Beneficiarios.
Nombre	10	Nombre completo del miembro del Comité de Beneficiarios que ha ejecutado jornales para la realización de la obra que se indica en la lista.
Fecha de nacimiento	11	Día, mes y año de nacimiento del miembro del Comité de Beneficiarios que ha ejecutado jornales para la realización de la obra que se indica en la lista.
Sexo	12	Sexo (Masculino o femenino) del miembro del Comité de Beneficiarios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: LISTA DE PAGO DE JORNALES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar de nacimiento	13	Del miembro del Comité de Beneficiarios que ha ejecutado jornales para la realización de la obra que se indica en la lista a realizado jornales.
CURP	14	Del miembro del Comité de Beneficiarios que ha ejecutado jornales parea la realización de la obra que se indica en la lista.
Dirección actual	15	Del miembro del Comité de Beneficiarios que ha ejecutado jornales parea la realización de la obra que se indica en la lista.
No. de jornales	16	Total de jornales realizados por miembro del Comité de Beneficiarios durante el periodo que indica la lista de pago para la realización de la obra.
Monto devengado	17	Monto total a pagar por el número jornales que ha ejecutado el miembro del Comité de Beneficiarios en realización de la obra que se indica en la lista.
Firma	18	Firma de conformidad por el número de jornales y pago correspondiente al miembro del Comité de Beneficiarios que participó en la realización de la obra.
Total	19	Suma de los jornales ejecutados por los miembros del Comité de Beneficiarios que se relacionan en la lista.
Total	20	Monto devengado por todos los jornales realizados que se relacionan en esa lista.
Nombre y firma (Presidente)	21	Nombre completo y firma de conformidad del Presidente del Comité de Beneficiarios.
Nombre y firma (Secretario)	22	Nombre completo y firma de conformidad del Secretario del Comité de Beneficiarios.
Nombre y firma (Tesorero)	23	Nombre completo y firma de conformidad del Tesorero del Comité de Beneficiarios.

ANEXO No. 8

NOMBRE: **FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

HOJA 1 DE 2

En la localidad de 1 , del municipio de 2 Estado **Durango** siendo las 3 hrs. del día 4 de 5 del 6 . Se firma la presente acta de finiquito del convenio 7 , la cual tiene como objetivo hacer constar el pago del apoyo económico (jornales) y, en su caso, la adquisición de materiales y/o herramientas por parte del Comité de Beneficiarios, así como su recepción a la entera satisfacción del Presidente de dicho Comité

Con los pagos otorgados y las acciones efectuadas, se finiquita el Convenio de Participación No. 7 de fecha 8 de 8 del 8 , suscrito entre la Delegación Federal de la SEMARNAT y el Comité de Beneficiarios antes señalado.

Conforme a lo estipulado en la cláusula Séptima del Convenio de Participación, la SEMARNAT transmite al Comité Beneficiarios la propiedad de las obras y los materiales y/o herramientas que se describen a continuación:.

Obra(s) realizadas	9	
CONCEPTOS DE INVERSIÓN	**NÚMERO, TIPO Y/ DESCRIPCIÓN**	**MONTO EROGADO**
HERRAMIENTAS UTILIZADAS	**10**	**10**
JORNALES REALIZADOS	**11**	**11**
GASTOS DE OPERACIÓN	**12**	**12**
TOTAL		**$ 13**

El soporte de los apoyos otorgados por el Gobierno Federal por los trabajos realizados, se consignan en el presente finiquito y en los siguientes documentos: a) Acta de Integración del Comité de Beneficiarios, b) Acta de Dictamen Técnico, c) Facturas de compra de materiales, d) Lista de beneficiarios y e) Aviso de terminación de obra.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ANEXO No. 8

NOMBRE: **FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

HOJA 2 DE 2

Una vez leída la presente se firma para constancia al margen y al calce por los que en ella intervinieron, siendo las 14 hrs. del día y fecha de su inicio.

ENTREGA Por el representante de la SEMARNAT	RECIBE Por el Comité de Beneficiarios
FIRMA 15 Nombre Cargo dependencia	FIRMA 16) Nombre Presidente del Comité de Beneficiarios Localidad

TESTIGOS DE ASISTENCIA

FIRMA 17 Nombre Cargo Dependencia	FIRMA 17 Nombre Cargo Dependencia

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: **FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Localidad	1	Nombre de la localidad a la que pertenece el comité de beneficiarios participante en el Programa de Empleo Temporal.
Municipio	2	Nombre del municipio al que pertenece la localidad participante en el Programa de Empleo Temporal.
Hora	3	Hora en la que inicia la firma del documento.
Día	4	Día en que se firma el documento.
Mes	5	Mes al que corresponde el día de su firma.
Año	6	Año al que corresponde la firma del documento.
No. de convenio	7	Número de convenio con que se firmó con el Comité de Beneficiarios.
Fecha	8	Día, mes y año en la que se firmó el convenio con el Comité de Beneficiarios.
Obras realizadas	9	Descripción de la obras realizadas por el Comité de Beneficiarios.
Herramientas	10	Tipo de herramientas y/o materiales utilizadas y el monto erogado por su adquisición.
Jornales realizados	11	Número de jornales realizados y total erogado por su pago.
Gastos de operación	12	Tipo de gasto de operación y monto total erogado.
Total	13	Total de la suma de los montos erogados por concepto de herramientas, jornales y gastos de operación.
Hora	14	Hora en la que se firma el documento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 8

NOMBRE: FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Entrega	15	Firma autógrafa, nombre completo y cargo oficial del personal que entrega las obras y unidad responsable ejecutora (Delegación Federal, CONANP, CONAFOR).
Recibe	16	Firma autógrafa y nombre completo del Presidente del Comité de Beneficiarios que recibe las obras realizadas por el Programa de Empleo Temporal.
Testigos de asistencia	17	Nombre completo y cargo oficial del personal, así como, unidad responsable a la que están adscritos las personas que firmaran como testigos de asistencia del finiquito del convenio.

ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

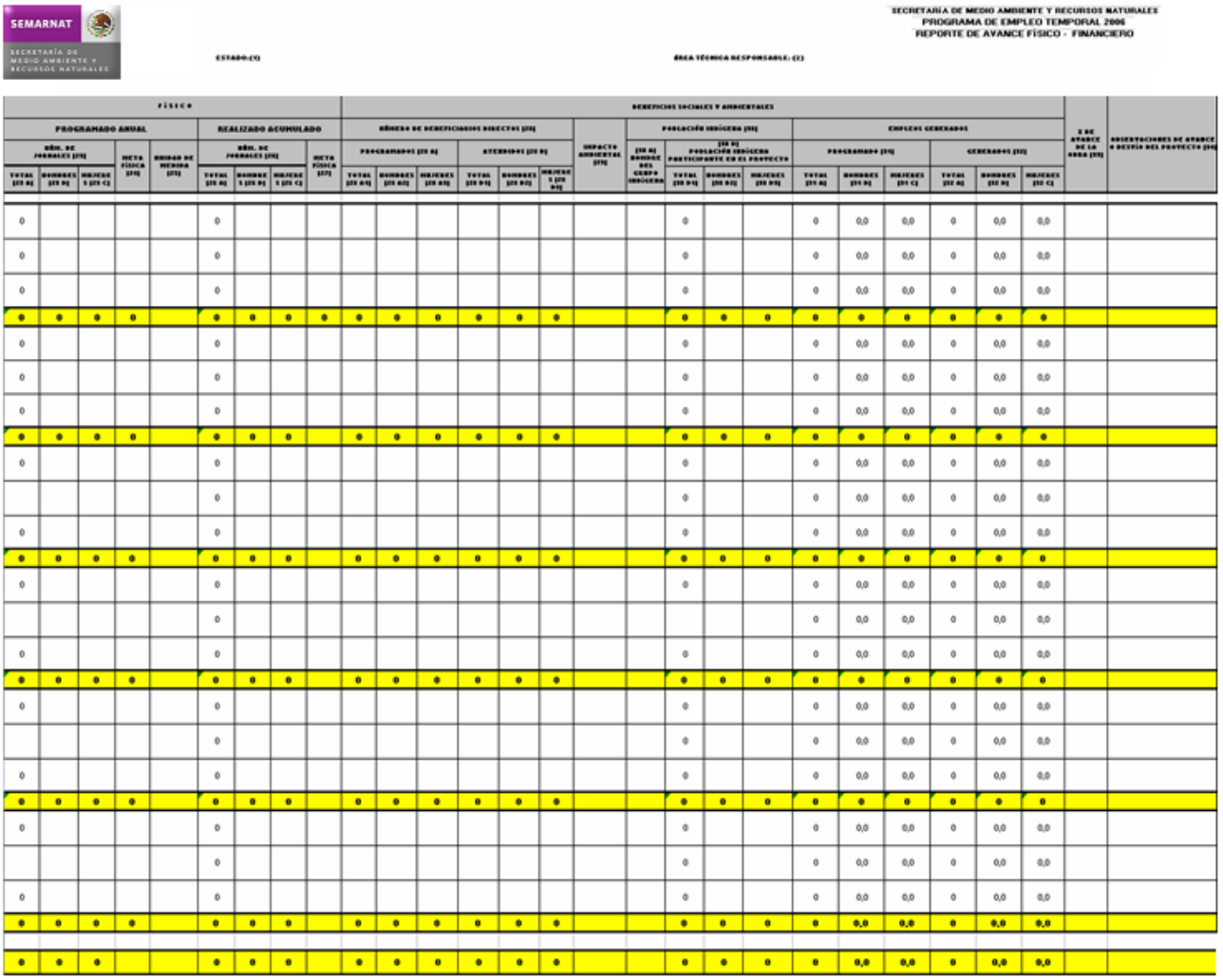
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
REPORTE DE AVANCE FISICO - FINANCIERO

ESTADO:(1) ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE: (2)

CLAVE DEL PROYECTO											PRESUPUESTO									
											PROGRAMADO						AVANCE A LA FECHA			
ÁMBITO FUNCIONAL (3)	ESTADO (4)	MUNICIPIO (5)	REFERENCIA	VERTIENTE (7)	PROYECTO (8)	CONSECUTIVO IDENTIFICADOR [09]	MUNICIPIO [10]	COMUNIDAD [11]	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA O PROYECTO [12]	SECTOR ECONÓMICO [13]	TIPO DE ACCIÓN (PROYECTO TIPO) [14]	PROGRAMADO A TOTAL OBRA [15]	PROGRAMADO OPERACIÓN [16]	PROGRAMADO MATERIALES [17]	PROGRAMADO JORNALES [18]	ACUMULADO MENSUAL [19]	ACUMULADO [20]	EJERCIDO TOTAL [21]	EJERCIDO EN OPERACIÓN [22]	EJERCIDO EN MATERIALES [23]	EJERCIDO EN JORNALES [24]
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
SUBTOTAL POR MUNICIPIO (35)												$0,00	$0,00	$0,00	***	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
SUBTOTAL POR MUNICIPIO (35)												$0,00	$0,00	$0,00	***	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
SUBTOTAL POR MUNICIPIO (35)												$0,00	$0,00	$0,00	***	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
SUBTOTAL POR MUNICIPIO (35)												$0,00	$0,00	$0,00	***	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
												$0,00						$0,00			
SUBTOTAL POR MUNICIPIO (35)												$0,00	$0,00	$0,00	***	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00
TOTAL ESTATAL (36)												$0,00	$0,00	$0,00	***	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00	$0,00

ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**



SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
REPORTE DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO

ESTADO:(1) ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE: (2)

FÍSICO									BENEFICIOS SOCIALES Y AMBIENTALES																			
PROGRAMADO ANUAL					REALIZADO ACUMULADO				NÚMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS [25]						IMPACTO AMBIENTAL [26]	POBLACIÓN INDÍGENA [27]					EMPLEOS GENERADOS						% DE AVANCE DE LA OBRA [28]	OBSERVACIONES DE AVANCE Y GESTIÓN DEL PROYECTO [29]
NÚM. DE JORNALES [24]			META FÍSICA [24]	UNIDAD DE MEDIDA [24]	NÚM. DE JORNALES [25]			META FÍSICA [25]	PROGRAMADOS [25 A]			ATENDIDOS [25 B]				[28 A] NÚMERO DEL GRUPO INDÍGENA	[28 B] POBLACIÓN INDÍGENA PARTICIPANTE EN EL PROYECTO			PROGRAMADO [29]			GENERADOS [30]				
TOTAL [23 A]	HOMBRES [23 A]	MUJERES [23 A]			TOTAL [23 B]	HOMBRES [23 B]	MUJERES [23 B]		TOTAL [25 A]	HOMBRES [25 A]	MUJERES [25 A]	TOTAL [25 B]	HOMBRES [25 B]	MUJERES [25 B]			TOTAL [28 B]	HOMBRES [28 B]	MUJERES [28 B]	TOTAL [29 A]	HOMBRES [29 A]	MUJERES [29 A]	TOTAL [30 A]	HOMBRES [30 A]	MUJERES [30 A]		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
					0																0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0					0												0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0	0	0	0		0	0	0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		
0	0	0			0	0	0		0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0		

ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
REPORTE DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO

ESTADO:(1) ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE: (2)

REALIZÓ (37)	V°. B°. (34)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

ÁMBITO FUNCIONAL:	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
PI	PREVENCION DE INCENDIOS
SNF	SUELOS NO FORESTALES
SF	SUELOS FORESTALES
RE	REFORESTACION
VS	VIDA SILVESTRE
A	ANP'S
PV	PROTECIÓN Y VIGILANCIA

1 ÁRIDO Y SEMIÁRIDO
2 TEMPLADO
3 TROPICAL

VERIFICADORES (NO BORRAR)

BLOQUE DE PRESUPUESTO			
1	PROGRAMADO TOTAL ANUAL	$0,00	LA SUMA DEL PRESUPUESTO POR RUBRO ES CORRECTA
2	EJERCIDO TOTAL	$0,00	LA SUMA DEL EJERCIDO POR RUBRO ES CORRECTA
BLOQUE DE AVANCE FISICO			
3	JORNALES PROGRAMADOS	0	LA SUMA DE JORNALES POR SEXO ES CORRECTA
4	JORNALES REALIZADOS	0	LA SUMA DE JORNALES POR SEXO ES CORRECTA
5	COMPARACIÓN DE No DE JORNALES REALIZADOS CONTRA PRESUPUESTO EJERCIDO EN ESTE RUBRO	0	LOS JORNALES REALIZADOS COINCIDEN CON EL MONTO EJERCIDO EN ESTE RUBRO
BLOQUE DE BENEFICIOS SOCIALES Y AMBIENTALES			
6	NÚMERO DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS DI	0	LA SUMA DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS POR SEXO ES
7	NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS DIREC	0	LA SUMA DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR SEXO ES
8	POBLACIÓN INDIGENA PARTICIPANTE	0	LA SUMA DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR SEXO ES
9	No DE EMPLEOS PROGRAMADOS	0	LA SUMA DEL NUMERO DE EMPLEOS PROGRAMADOS POR SEXO ES CORRECTA
10	No DE EMPLEOS GENERADOS	0	LA SUMA DEL NUMERO DE EMPLEOS GENERADOS POR SEXO ES CORRECTA
11	COMPARACION ENTRE EL No DE JORNALES REALIZADOS Y EL NÚMERO DE EMPLEOS GENERADOS	0	EL NUMERO DE EMPLEOS ES CORRECTO

V°. B°. (34)	AUTORIZÓ (39)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

1 ÁRIDO Y SEMIÁRIDO
2 TEMPLADO
3 TROPICAL

TIPO DE REGIÓN PRIORITARIA SEMARNAT:	
	1 REGIÓN PRODERS
	2 AREA NATURAL PROTEGIDA
	3 ZONA CON SEQUÍA RECURRENTE
	4 ZONA PRIORITARIA PARA LA PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Y PLAGAS FORESTALES
	5 ZONA DE RESTAURACIÓN ECOLÓGICA POR INCENDIOS FORESTALES
	6 REGIÓN PRIORITARIA PARA LA CONSERVACIÓN DE SUELOS
	7 REGIÓN PRORITARIA PARA EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE Y SU HABITAT
	8 OTRA REGIÓN

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 9**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la Entidad Federativa.
Área técnica responsable	2	Nombre del área técnica responsable, tales como: Incendios Forestales; Suelos No Forestales; Suelos Forestales; Reforestación; Vida Silvestre; Áreas Naturales Protegidas; Protección y Vigilancia.
Mes del reporte	3	Mes que se reporta, con fecha de corte al día 25.
Ámbito funcional	4	De acuerdo a la siguiente clasificación: (PI) Prevención de Incendios. (NF) Suelos No Forestales. (SF) Suelos Forestales. (RE) Reforestación. (V) Vida Silvestre. (A) Áreas Naturales Protegidas. (PV) Protección y Vigilancia.
Estado	5	Número de clave del Estado, de acuerdo con las claves asignadas en el Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación del Programa de Empleo Temporal. *(Clave de 2 dígitos).*
Municipio	6	Número de clave del municipio, conforme a las claves asignadas en el Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación del Programa de Empleo Temporal. *(Clave de 3 dígitos).*
Referencia	7	Clave del tipo de municipio donde se ubica el proyecto de acuerdo con las claves del Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación del Programa de Empleo Temporal, con base en la siguiente clasificación: (1) Municipios pertenecientes a las microregiones de alta marginación y hablantes de lengua indígena. (2) Municipios pertenecientes a las microregiones de muy alta marginación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 9**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		(3) Municipios pertenecientes a los estados de Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila y Colima, que registraron más del 50% de localidades de muy alta y alta marginación. (A) Otros municipios prioritarios atendidos por el Programa de Empleo Temporal. (B) Cuando sean municipios no considerados en el Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación.
Vertiente	8	Clave de la vertiente del proyecto de acuerdo con las Reglas Generales de Operación, que pueden ser: (PC) Obras productivas de beneficio comunitario. (MP) Obras productivas para manejo de predios. (SC) Obras de infraestructura social de beneficio comunitario.
Proyecto	9	Número del tipo de proyecto de acuerdo con los Lineamientos Específicos de la SEMARNAT que aparecen en las Reglas Generales de Operación del Programa de Empleo Temporal, que pueden ser: En obras productivas de beneficio comunitario: (01) Conservación y restauración de suelos. (02) Establecimiento de plantaciones forestales y reforestación. (03) Enriquecimiento y manejo de acahuales. (04) Establecimiento y rehabilitación de viveros. (05) Establecimiento y rehabilitación de Unidades de Manejo para la conservación de flora y fauna. (06) Propagación de plantas nativas. (07) Manejo forestal (brechas cortafuego, podas, aclareos, mantenimiento de plantaciones, etc.). (08) Manejo y conservación de cuerpos de agua. (09) Establecimiento y rehabilitación de hábitat para vida silvestre. (10) Establecimiento y rehabilitación de sistemas agro-forestales y agro-pastoriles.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		En obras productivas para manejo de predios: (11) Establecimiento de cercos vivos. (12) Construcción de aboneras. (13) Construcción de silos / trojes familiares. (14) Proyectos asociados al aprovechamiento de los recursos energéticos. En obras de infraestructura social de beneficio comunitario: (15) Rehabilitación de cuerpos de agua. (16) Limpia de acequias y canales. (17) Manejo de desechos comunitarios (líquidos y sólidos). (18) Construcción de torres de vigilancia para la protección de los recursos naturales. (19) Establecimiento y rehabilitación de obras para áreas naturales protegidas (casetas de vigilancia, cercos, etc.).
Consecutivo identificador vertiente	10	Se construirá con la abreviatura del Estado, la identificación de la unidad responsable (ANP, vida silvestre, etc.) y número consecutivo del proyecto. E*j. AGS/vida silvestre/01.*
Municipio	11	Nombre del municipio donde se desarrolla el proyecto. El nombre debe escribirse con mayúsculas, sin abreviaturas, sin acentos y cuando tenga un artículo deberá ponerse al final del nombre, separado por una coma.
Localidad	12	Nombre de la localidad donde se desarrolla el proyecto. El nombre debe escribirse con mayúsculas, sin abreviaturas, sin acentos y cuando tenga un artículo deberá ponerse al final del nombre, separado por una coma.
Obra o proyecto	13	Tipo de proyecto específico que se desarrollará. NO podrá ponerse en este espacio generalidades, tales como: “obras de conservación de suelos”, “conservación de la vida silvestre”, sino la obra específica que se desarrollará en ese ámbito, la cual deberá mantener coherencia con la unidad de medida.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Región ecológica	14	Tipo de región ecológica donde se ejecutará el proyecto, asignándose un número de acuerdo con la siguiente clasificación: (1) Árido y semiárido. (2) Templado. (3) Tropical (incluye trópico seco).
Tipo de región prioritaria SEMARNAT	15	Región prioritaria o regiones prioritarias para la SEMARNAT donde se desarrollará el proyecto, de acuerdo con la siguiente clasificación: (1) Región PRODERS. (2) Área Natural Protegida. (3) Zona con sequía recurrente. (4) Zona prioritaria para la protección contra incendios y plagas forestales. (5) Zona de restauración ecológica por incendios forestales. (6) Región prioritaria para la conservación de suelos. (7) Región prioritaria para el manejo y conservación de la vida silvestre y su hábitat. (0) Cuando no entre en ninguna de esta clasificación. En caso que coincida más de un tipo de región, se anotarán todos los números separados con una coma. (p.e. 1, 5, 7)
Programado total anual	16	Importe en pesos y con dos decimales, el presupuesto anual autorizado para la ejecución de la obra o proyecto: A. La parte del presupuesto total en pesos y con 2 decimales para gastos de operación autorizada en el oficio de ampliación presupuestal que remite la Dirección General de Programación y Presupuesto. B. La parte del presupuesto total en presos y con 2 decimales para materiales y herramientas autorizada en el oficio de ampliación presupuestal que remite la Dirección General de Programación y Presupuesto C. La parte del presupuesto total en pesos con 2 decimales para pago de jornales autorizada en el oficio de ampliación presupuestal que remite la Dirección General de Programación y Presupuesto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 9**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Programado acumulado mensual	17	El presupuesto programado acumulado en pesos y con 2 decimales al mes del reporte, para la ejecución de la obra o proyecto.
Radicado	18	Monto en pesos y con 2 decimales radicado a la fecha del corte.
Ejercicio total	19	Inversión en pesos y 2 decimales realizada desde el inicio de la obra o proyecto hasta la fecha del corte, que incluye los gastos realizados en jornales, materiales y operación.
Ejercido en operación	20	Gastos operativos en pesos y 2 decimales (gastos indirectos) y de supervisión desde el inicio de la obra o proyecto hasta la fecha del corte.
Ejercido de materiales	21	Inversión en pesos y 2 decimales realizada para el pago de materiales desde el inicio de la obra o proyecto hasta la fecha del corte.
Ejercido en jornales	22	Inversión en pesos y 2 decimales realizada para el pago de jornales desde el inicio de la obra o proyecto hasta la fecha del corte.
No. de jornales	23	Número de jornales programados para la ejecución hasta el término de la obra o proyecto de acuerdo a la meta autorizada en el oficio de asignación enviado a la Unidad Ejecutora por la DGPAIRS A. Número total de jornales programados para la ejecución hasta el término de la obra o proyecto de acuerdo a la meta autorizada en el oficio de asignación enviado a la Unidad Ejecutora por la DGPAIRS. B. Número total de jornales programados para la ejecución hasta el término de la obra o proyecto a realizar por hombres, C. Número total de jornales programados para la ejecución hasta el término de la obra o proyecto a realizar por mujeres.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 9**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Metas físicas	24	Números y 2 decimales, la meta a cumplir para el proyecto programado.
Unidad de medida	25	Unidad de medida de conformidad con la unidad avalada por las áreas técnicas e indicadas a través del oficio de asignación de recursos y obras autorizadas enviado a la unidad ejecutora por la DGPAIRS.
Realizado No. de jornales	26	Número acumulado de jornales realizados a la fecha de corte del informe, debiendo ser números enteros sin decimales: A. Total acumulado de jornales realizados a la fecha de corte del informe, debiendo ser números enteros sin decimales. B. Total acumulado de jornales realizados por hombres a la fecha de corte del informe, debiendo ser números enteros sin decimales. C. Total acumulado de jornales realizados por mujeres a la fecha de corte del informe, debiendo ser números enteros sin decimales.
Meta física	27	Avance acumulado de la meta física realizado a la fecha de corte del informe, en número y dos decimales.
Número de beneficiarios	28 a	Número de personas programadas que se beneficiaran de manera directa con los apoyos del programa: i. Total de personas programadas que se beneficiaran de manera directa con los apoyos del programa ii. Número de total de hombres programados que se beneficiaran de manera directa con los apoyos del programa iii. Número de total de mujeres programadas que se beneficiaran de manera directa con los apoyos del programa.
Número de beneficiarios	28 b	Avance acumulado del número de personas beneficiadas de manera directa con los apoyos del programa, a la fecha de corte del informe que forman parte del comité de obra:

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 9**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		i. Avance total acumulado de personas beneficiadas de manera directa con los apoyos del programa a la fecha de corte del informe, que pertenecen al comité de obra. ii. Avance acumulado del número de hombres beneficiados de manera directa con los apoyos del programa a la fecha de corte del informe, que pertenecen al comité de obra. iii. Avance acumulado del número de mujeres beneficiadas de manera directa con los apoyos del programa a la fecha de corte del informe, que pertenecen al comité de obra.
Impacto ambiental	29	Descripción breve el impacto ambiental que tendrá la realización de la obra o proyecto.
Población indígena	30	Si la obra o proyecto se realiza con una comunidad indígena, anotar los siguientes datos: A) Nombre del grupo indígena que se beneficia B) Total de jornaleros indígenas que participaron en la ejecución del proyecto u obra C) Número total de jornaleros indígenas hombres que participaron en la ejecución del proyecto u obra D) Número total de jornaleras indígenas mujeres que participaron en la ejecución del proyecto u obra del grupo indígena que se beneficia
Empleos programados	31	Número de los empleos programados que se generaran por la realización de la obra o proyecto Programa de Empleo Temporal: A) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto Programa de Empleo Temporal. B) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto Programa de Empleo Temporal, cuyos beneficiarios sean hombres. C) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto Programa de Empleo Temporal, cuyos beneficiarias sean mujeres.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

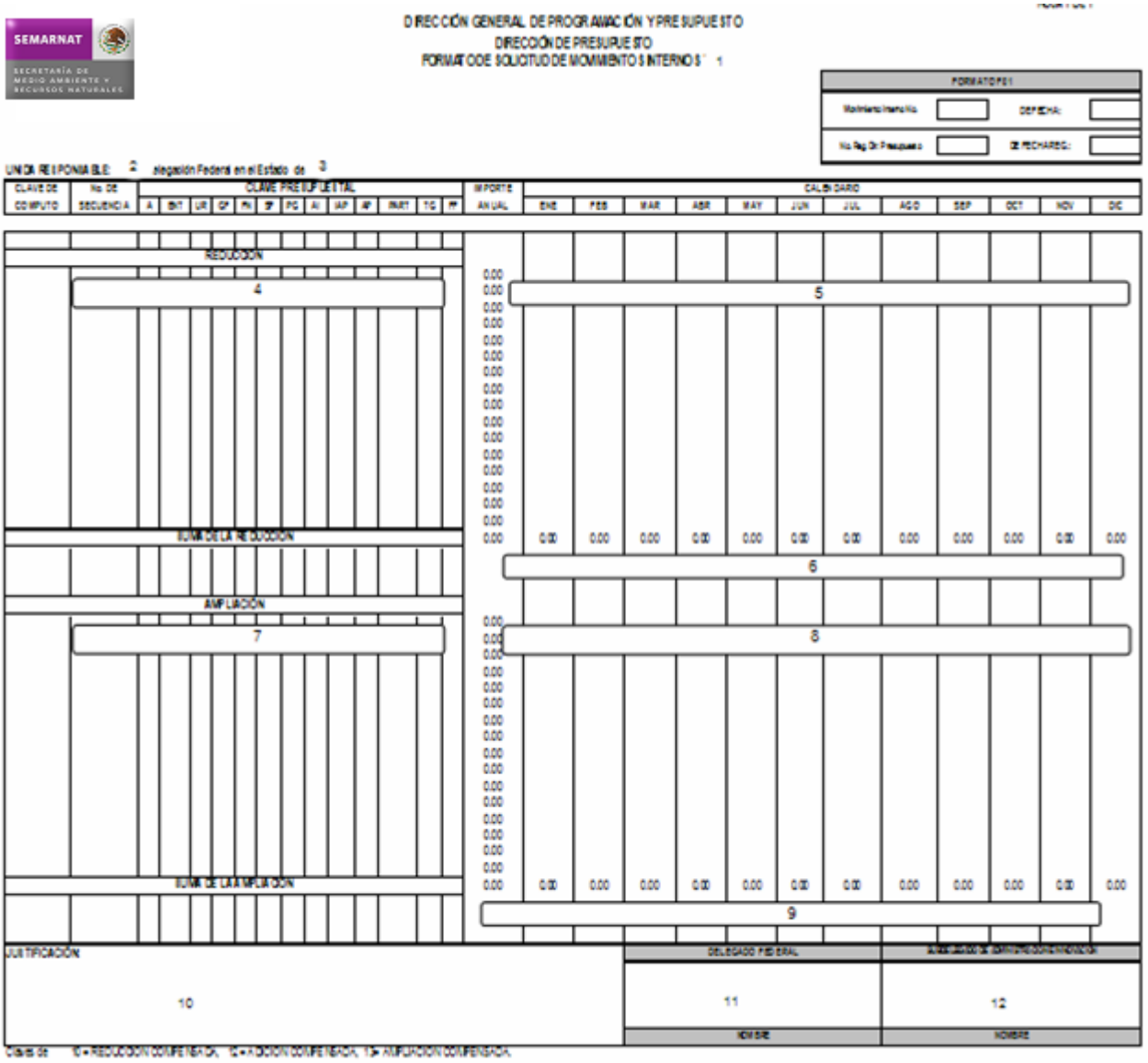
ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Empleos generados	32	Los empleos programados que se generaran por la realización de la obra o proyecto Programa de Empleo Temporal: A) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto Programa de Empleo Temporal B) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto PET, cuyos beneficiarios sean hombres C) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto PET, cuyos beneficiarias sean mujeres
Porcentaje de avance de la obra	33	Porcentaje progresivo que presente el avance de la obra de manera mensual acumulado.
Observaciones al avance o desvío de la obra o proyecto	34	Comentarios sobre situaciones relevantes que expliquen avances no programados o la lentitud en la ejecución de las acciones, así como la cancelación y/o reubicación de los proyectos.
Subtotal por municipio	35	Suma parcial de las columnas requisitadas para la programación de las obras o proyectos Programa de Empleo Temporal en el municipio, así como sus respectivos avances.
Tasa estatal	36	Suma total de las columnas requisitadas para la programación de obras o proyectos Programa de Empleo Temporal en el estado; así como sus respectivos avances.
Realizó	37	Nombre completo, cargo oficial y la firma autógrafa de la persona que elabora el informe.
Visto Bueno	38	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de la SEMARNAT, Gerente Regional de la CONAFOR o Director de ANP, en donde estén asignados los recursos.
Autorizó	39	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal de la SEMARNAT, Gerente Regional de la CONAFOR o del Director de la ANP del estado en donde se ejecutan las obras o proyectos del Programa de Empleo Temporal.

ANEXO No. 10

NOMBRE: **FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE RECURSOS**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 10

NOMBRE: **FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE RECURSOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Año	1	Año al que corresponde el ejercicio fiscal.
Unidad Responsable	2	Clave de la unidad responsable que solicita el movimiento interno.
Estado	3	Nombre del estado que corresponde a la clave de unidad responsable.
Estructura Programática Reducción	4	Datos de la estructura programática presupuestal, en la que se ubica el concepto y/o partida del recurso autorizado para el programa; así como el número consecutivo de cada concepto incluido en la reducción.
Calendario Reducción	5	Montos mensuales de cada concepto y/o partida sujetos a reducción de acuerdo al calendario autorizado, así como el monto total anual.
Total Reducción	6	Suma de los conceptos y/o partidas sujetos a reducción conforme al calendario autorizado y el total anual.
Estructura Programática Ampliación	7	Datos de la estructura programática presupuestal, en la que se va a ubicar el recurso que se solicita como ampliación dentro del mismo programa; así como el número consecutivo de cada concepto y/o partida considerado en la ampliación.
Calendario Ampliación	8	Montos mensuales de cada concepto y/o partida considerados para la ampliación, de acuerdo al calendario autorizado, así como el monto total anual.
Total Ampliación	9	Suma de los conceptos y/o partidas que se amplían conforme al calendario autorizado y el total anual.
Justificación	10	Motivos por los que se realiza el movimiento de recursos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 10

NOMBRE: **FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE RECURSOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Autoriza	11	Firma autógrafa y nombre completo del Delegado Federal en el Estado que valida el formato de movimiento interno.
Elaboró	12	Firma autógrafa y nombre completo del Subdelegado de Administración e Innovación de la Delegación Federal que requisita el formato.

ANEXO No. 11

NOMBRE: FORMATO DE INCIDENCIAS

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
FORMATO DE INCIDENCIAS

Con la finalidad de dar cumplimiento a La Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento capítulos VII y X, respectivamente, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo II artículo VII y a los numerales 7, 7.1 y 7.2 de las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2006.

Los C. _____(**1**)_____ y C. _____(**1**)_____ nombrados Contralores Sociales del Comité cuya clave es: _____(**2**)_____**,** el cual fue conformado en la localidad de _____(**3**)_____**,** municipio de _____(**4**)_____**,** Estado _____(**5**)_____.

A los ___(**6**)_____ días del mes de ____(**6**)_____ de 2006 y con relación a la obra y/o acción: _____(**7**)_____, la cual fue llevada a cabo con recursos del Programa de Empleo Temporal 2006 de la (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP), manifestamos, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Tópico o impresión	**OPINIÓN** (Marcar con una X la respuesta que refleje su opinión)		**¿Alguna observación, comentario, o sugerencia que quiera realizar sobre esta situación?**
	SI	NO	
¿Recibió usted información por parte de los Técnicos de (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP) sobre sus funciones como contralor social?			**(8)**
¿Alguna vez se le condicionó el apoyo económico por parte de los operadores del programa?			**(8)**
¿Los beneficiarios recibieron el pago de la totalidad de los jornales trabajados?			**(8)**
¿Considera que hubo información y apoyo de los Técnicos de la (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP) para la realización de los trabajos?			**(8)**
¿Considera que las obras y/o acciones realizadas cumplen con los acordado (calidad, cantidad, tipo de obra, etc.) entre la (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP) Y EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS)?			**(8)**

ANEXO No. 11

NOMBRE: FORMATO DE INCIDENCIAS

FIRMA DE LOS CONTRALORES SOCIALES

Nombre del Contralor Social **(9)**	Firma o Huella digital **(10)**
Nombre del Contralor Social **(9)**	Firma o Huella digital **(10)**

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

INSTRUCTIVO DE LLENADO

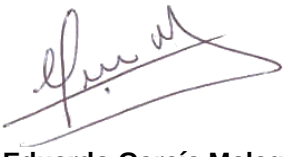
ANEXO No. 11

NOMBRE: **FORMATO DE INCIDENCIAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombres	1	Nombre completo de los contralores del comité de beneficiarios.
Clave	2	Clave o número asignado al comité de beneficiarios que se forma.
Localidad	3	Nombre de la localidad en la cual se constituye el comité de beneficiarios.
Municipio	4	Nombre del Municipio en donde se constituye el comité de beneficiarios.
Entidad federativa	5	Nombre de la Entidad Federativa donde se constituyó el comité de beneficiarios.
Fecha	6	Día y mes en que se reporta la incidencia.
Acción	7	Nombre del proyecto u obra realizada con apoyo del Programa de Empleo Temporal.
Observación	8	Descripción detallada de la incidencia que se reporta.
Nombres	9	Nombres completos de los contralores sociales del comité de beneficiarios.
Firmas	10	Firmas autógrafas de los contralores sociales del comité de beneficiarios.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al contenido de la octava política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

OBJETIVO

Integrar la información y documentos necesarios para que a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), se otorguen las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores de base y confianza de la Delegación Federal en el Estado, con el fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ayuda Económica.- Apoyo y/o reconocimiento que se otorga al Trabajador de conformidad en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT), por concepto de: Licencia de Manejo; Guardería y Titulación.

Días Económicos.- Aquellos días de permiso a los que el Trabajador tiene derecho semestralmente.

Paga de Defunción.- Ayuda de carácter económico que se entrega a la persona que cubra los gastos del Trabajador, al momento de ocurrir su fallecimiento, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Pago que hace la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil los hijos de los Trabajadores de la Secretaría.

Premio al Empleado del Mes.- Consiste en el otorgamiento de 10 días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal (DSMGVDF) en vales de despensa por premio.

Premio de Antigüedad.- Reconocimiento que se otorga a los Trabajadores que cumplan 15, 20, 25, 30, 40 y 50 años de servicio en el Gobierno Federal, acompañado de una recompensa en numerario y días de vacaciones.

Prima Quinquenal.- Pago al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Recursos Humanos de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de gestionar ante la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y de confianza de la Delegación Federal, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) a su instrumento soporte denominado “Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas”.

- Para el pago de cualquier tipo de prestación, el Trabajador deberá presentar fotocopia del último comprobante de pago de la SEMARNAT y de la credencial vigente que identifica al interesado como Trabajador de la SEMARNAT; Por otro lado, de acuerdo al tipo de prestación, deberá presentar los siguientes documentos:

Prestaciones	Requisitos
Día de las madres, del padre, del niño, de reyes y de la secretaria	• Copia del acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
Prima quinquenal y premio de antigüedad	• Original y copia de las hojas única de servicios.
Ayuda de lentes	• Original del estudio de refracción o receta médica expedidos por el ISSSTE. • Factura original de compra-venta a nombre del Trabajador solicitante, con los requisitos fiscales de Ley y la descripción del bien. • Constancia de la Delegación Federal que indique las funciones que realiza el Trabajador solicitante. • Entre la receta médica expedida por el ISSSTE y la factura de compra-venta, no podrá existir una diferencia mayor a dos meses calendario.
Ayuda de licencia para chofer	• Original del comprobante de pago del trámite de licencia de chofer.
Pagas de defunción	Por parte del Beneficiario:

	• Solicitud escrita del pago de defunción. • Original del acta de defunción del Trabajador. • Original de la factura de gastos funerarios con los requisitos fiscales y a nombre de la persona que haya cubierto el pago. • Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional, etc.) de la persona que haya cubierto los gastos. Al momento del pago, deberá presentar también, el original de su identificación.
Ayuda de titulación	• Original y copia del documento validada por la Subdelegación de Administración e Innovación con la leyenda “Ha sido confrontada y es copia fiel del original”, firmada y sellada, que haga constar la obtención del Titulo Profesional.
Ayuda de guardería	• Original, copia certificada o copia simple del acta de nacimiento del menor validada por la Subdelegación de Administración e Innovación con la leyenda “Ha sido confrontada y es copia fiel del original” y deberá ser firmada y sellada; original de la constancia de no aceptación en las guarderías del ISSSTE, emitida por el propio Instituto.

- Para obtener la prestación de Día de Reyes, Día del Niño, Día de las Madres, Día del Padre y Día de la Secretaria los trabajadores, deberán tener más de seis meses de antigüedad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

- El Trabajador deberá notificar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), del nacimiento de un hijo, con el fin de que sea considerado para el pago de prestaciones del Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño.

- Los premios Trimestral, de Productividad, Anual de Puntualidad y de Asistencia se otorgarán con base en el control de asistencia establecido en la Delegación Federal, y la información de los reportes será responsabilidad del Subdelegado de Administración e Innovación, de conformidad con los “Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT”. Además, deberá, conjuntamente con la representación sindical, validar la relación de los candidatos y tramitar las solicitudes de pago ante la DGAC.

- Para recibir el Premio de Empleado del Mes, los candidatos propuestos por sus jefes inmediatos deberán ser evaluados a través de la "Cédula de evaluación para el premio del empleado del mes". Para el personal de base, la "Cédula de evaluación" deberá ser validada con la firma del jefe inmediato, el Subdelegado de Administración e Innovación y el Representante Sindical correspondiente. Cuando se trate de personal de confianza, deberá validarse con la firma del Subdelegado de Administración e Innovación y en su caso el Delegado Federal.

- Todo Trabajador de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), exceptuando aquellos que se encuentren bajo el régimen de honorarios, tendrá derecho a que se le cubra la Prima Quinquenal de acuerdo a la siguiente tabla:

  - De 5 años a menos de 10 años: un quinquenio.
  - De 10 años a menos de 15 años: dos quinquenios.
  - De 15 años a menos de 20 años: tres quinquenios
  - De 20 a menos de 25 años: cuatro quinquenios.
  - De 25 años o más: cinco quinquenios.

- Para comprobar los años de servicios efectivos prestados en la Federación y en el caso de haber laborado en otras dependencias del Gobierno Federal, el Interesado deberá presentar el original y copia de las Hojas Única de Servicios que comprueben su antigüedad debidamente firmadas y selladas, y el cómputo será por el total de años de servicios prestados.

- Los trabajadores tendrán derecho al pago de 5 Días Económicos al semestre, siempre y cuando no los hayan disfrutado. Cuando el Trabajador haga uso de más de tres días económicos al semestre, no tendrá derecho al pago de la prestación. Los días económicos se podrán disfrutar a partir del mes de Enero, hasta el mes de Noviembre de cada año.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestaciones otorgadas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de prestaciones otorgadas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) el oficio y archivo electrónico de la plantilla de personal para su validación y del Trabajador, así como, de la Representación Sindical el oficio de solicitud de prestación y documentación soporte para su gestión. Nota: La documentación soporte a entregar será la requerida en cada prestación.
	2	Compara plantilla enviada por la Dirección General Adjunta de Compensaciones contra la plantilla vigente y en caso necesario se hacen las correcciones pertinentes, con la finalidad de llevar a cabo su actualización.
	3	Imprime plantilla actualizada, elabora oficio de validación dirigido a la DGAC y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en ambos documentos. Nota: En el caso de personal sindicalizado se solicita el Vo. Bo. de la Representación Sindical en la plantilla respectiva.
	4	Envía a la Dirección General Adjunta de Compensaciones por correo electrónico el oficio de validación firmado y plantilla actualizada en medios magnéticos, continuando en la actividad No. 14 de este procedimiento.
	5	Procede a revisar que la solicitud de prestación del Trabajador y/o de la Representación Sindical cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente. *NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	6	Solicita de manera verbal o por escrito al Trabajador y/o a la Representación Sindical, las modificaciones y/o información complementaria y continúa en la actividad No. 1. *SI CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora en original y copia oficio para el envío de la información a la Dirección General Adjunta de Compensaciones, anexando la documentación soporte y recaba del Subdelegado de Administración e Innovación su firma de autorización para que sea distribuido. Nota: En caso de que requiera correcciones el oficio elaborado, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos las realiza.
	8	Obtiene copia fotostática de la documentación soporte y distribuye el original del oficio validado y documentos recibidos a la DGAC, obteniendo acuse de recibido en la copia de la documentación entregada y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento.
	9	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones en original y copia el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque y verifica en la carpeta de control las prestaciones otorgadas. *NO SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN*
	10	Solicita información vía telefónica a la DGAC sobre el motivo o la causa principal, por la cual no fue otorgada la prestación al Trabajador, continuando en la actividad No. 6. *SI SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN*
	11	Entrega al beneficiario el cheque y/o vales de despensa correspondientes y recaba su firma en el original y la copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque.
	12	Elabora oficio en original y copia para remitir el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque debidamente firmadas a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y obtiene firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el oficio elaborado para su envío.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Recibe del Subdelegado de Administración e Innovación oficio autorizado con la documentación correspondiente al trámite a realizar ante la DGAC y obtiene copia fotostática del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque firmados.
	14	Turna a Oficialía de Partes de la Delegación Federal para su envío a la Dirección General Adjunta de Compensaciones los originales del oficio, listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque firmados y recaba acuse de recibido en la copia del oficio.
	15	Archiva en carpeta de control el oficio con acuse de recibido y copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque enviados para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**15**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Prestaciones sociales y económicas otorgadas**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

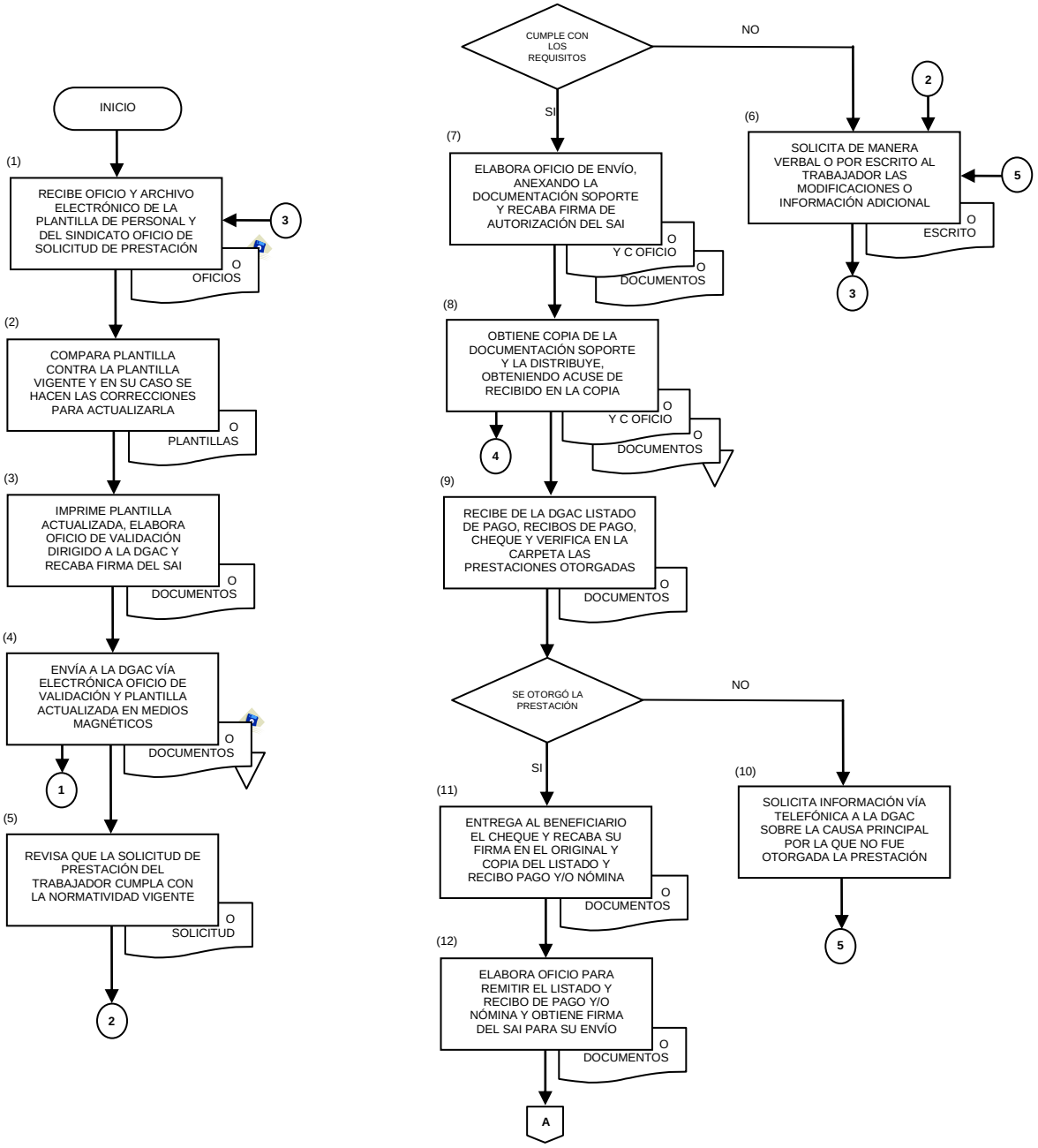
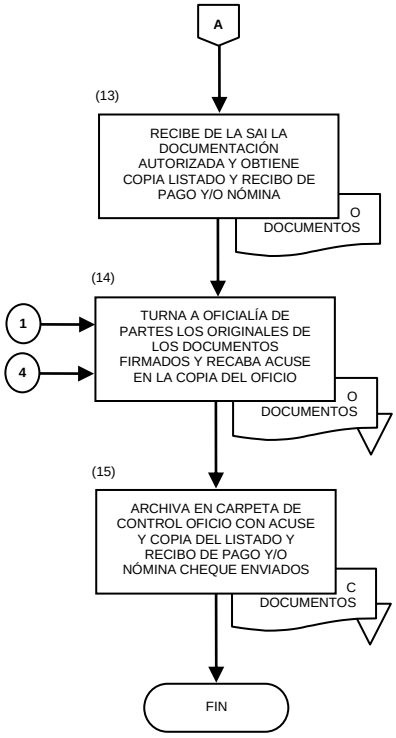


DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Rivera Salazar**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES ANTICIPADOS

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal en el Estado, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia y verificando la comprobación de dichos conceptos en tiempo y forma, con el objeto de que disponga de los recursos que le permitan realizar de manera adecuada y oportuna las comisiones de trabajo oficiales que le sean encomendadas en un lugar distinto a su área de adscripción.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Tarea o función de carácter ordinario y/o extraordinario conferida de manera oficial a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de adscripción.

Informe de Comisión.- Documento oficial en el cual el comisionado menciona el lugar(es), periodo y un detalle de las actividades realizadas durante su comisión.

Lugar de Adscripción.- Ciudad en la que se encuentra el centro o zona de trabajo del Servidor Público a ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño a su función; incluye la zona metropolitana y/o área conurbada de la ciudad correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Documento mediante el cual al servidor público se le instruyen el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) de la comisión oficial a la vez que se definen los recursos financieros que el servidor público utilizara para el cumplimiento de la Comisión Oficial. En éste se consigna, además, los datos de la clave presupuestal que se afectara, así como, el número de la Unidad Responsable y el número consecutivo de control interno.

Pasajes Locales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación dentro del lugar de adscripción.

Pasajes Nacionales.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de transportación cuando el servidor público comisionado se traslade de una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

Servidor Público.- Personal activo adscrito a la Delegación Federal en el Estado contratado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Financieros solicita a la agencia de viajes el boleto de avión. En dicha solicitud se consignan los datos que debe de contener el boleto de avión, lugar(es) de comisión, fecha, horarios, número de vuelos y nombre del comisionado.

Subfondo Rotatorio.- Recursos que se autorizan para atender oportunamente los gastos estrictamente necesarios de las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) que se presenten con carácter de urgente en el desempeño de sus funciones.

Tarifa.- Cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Viático.- Asignación destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, etc., que se deriven con motivo de la comisión. Se excluyen los gastos de llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como, todos los gastos que no son relativos al desempeño de la comisión.

ACRÓNIMOS:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIAR/GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados al personal de la Delegación Federal, así como promover su difusión por medio de oficios-circulares o correos electrónicos.
  - Realizar el trámite de pago de los viáticos anticipados al personal comisionado de la Delegación Federal en el Estado, en la medida de lo posible, mediante el Subfondo Rotatorio, así como solicitar ante la Agencia autorizada el pasaje respectivo a dicha comisión de trabajo, en su caso.
  - Verificar que la documentación comprobatoria de gastos de viáticos y pasajes estén sujetos a las disposiciones establecidas en el “Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Pasajes y Viáticos Nacionales e Internacionales” y que reúnan los requisitos fiscales de conformidad con lo que establece el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A, la Ley del Impuesto sobre la Renta y la Circular 001/2009 y cualquier otra disposición legal aplicable.
  - Requisitar los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales anticipados, siendo estos: “Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos” (anexo 2); “Informe de comisión” (anexo 3); “Desglose pormenorizado de gastos” (anexo 4) y “Recuperación del subfondo rotatorio” (anexo 5).

- El Comisionado deberán proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la “Solicitud de comisión” (anexo 1) autorizada, en un plazo mínimo de cinco días de anticipación a fin de que se realice la gestión correspondiente para su otorgamiento a través del Subfondo Rotatorio, o en su caso para su depósito a su cuenta por medio del SIAR/GRP.

- El Titular de la Delegación Federal en el Estado es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Delegación Federal, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor del Ramo.

- Queda estrictamente prohibido pagar por concepto de viáticos llamadas telefónicas personales, bebidas alcohólicas, así como todo gasto que no se derive de gastos relativos al desempeño de la comisión oficial de trabajo.

- El Servidor Público comisionado deberá entregar a la Subdelegación de Administración e Innovación (Departamento de Recursos Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" (anexo 3) de las actividades realizadas con el visto bueno del Delegado Federal, acompañado del original de la documentación comprobatoria de los pasajes y viáticos otorgados.

- Los servidores públicos comisionados por la Delegación Federal en el Estado tendrán como plazo máximo 30 días posteriores al término de la comisión de trabajo para solicitar el pago de los viáticos y pasajes nacionales cuando no se les hayan anticipado (viáticos devengados).

- Cuando alguna comisión de trabajo ha sido cancelada y en su caso se hayan entregado viáticos anticipados, se deberá hacer el reintegro de los viáticos a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha en que debió iniciar la comisión, solicitando el recibo respectivo por la entrega del efectivo al Departamento de Recursos Financieros.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Recurso financiero autorizado / Recurso financiero ejercido) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) "Solicitud de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado de la Delegación Federal, la cual contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar(es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo.
	2	Registra en la carpeta de control respectiva los datos siguientes: Nombre del Servidor Público comisionado; Fecha (día, mes y año), lugar de la comisión y motivo de la comisión, asimismo, asigna número de oficio a la comisión de trabajo.
	3	Verifica si la "Solicitud de comisión" cuenta con la firma de autorización del Delegado Federal y determina si su contenido se encuentra correcto y completo. *CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO*
	4	Elabora en original y copia memorándum, indicando las adecuaciones a realizar a la "Solicitud de comisión" y solicitando la expedición de una nueva con el número de oficio a la comisión de trabajo asignado.
	5	Rúbrica y obtiene la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum y lo distribuye de la siguiente manera: ➢ Original.- Servidor Público comisionado para que realice las modificaciones a la "Solicitud de comisión". ➢ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. *CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO*
	6	Elabora el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2) correspondiente y procede a recabar la firma del Comisionado, Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación respectivamente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

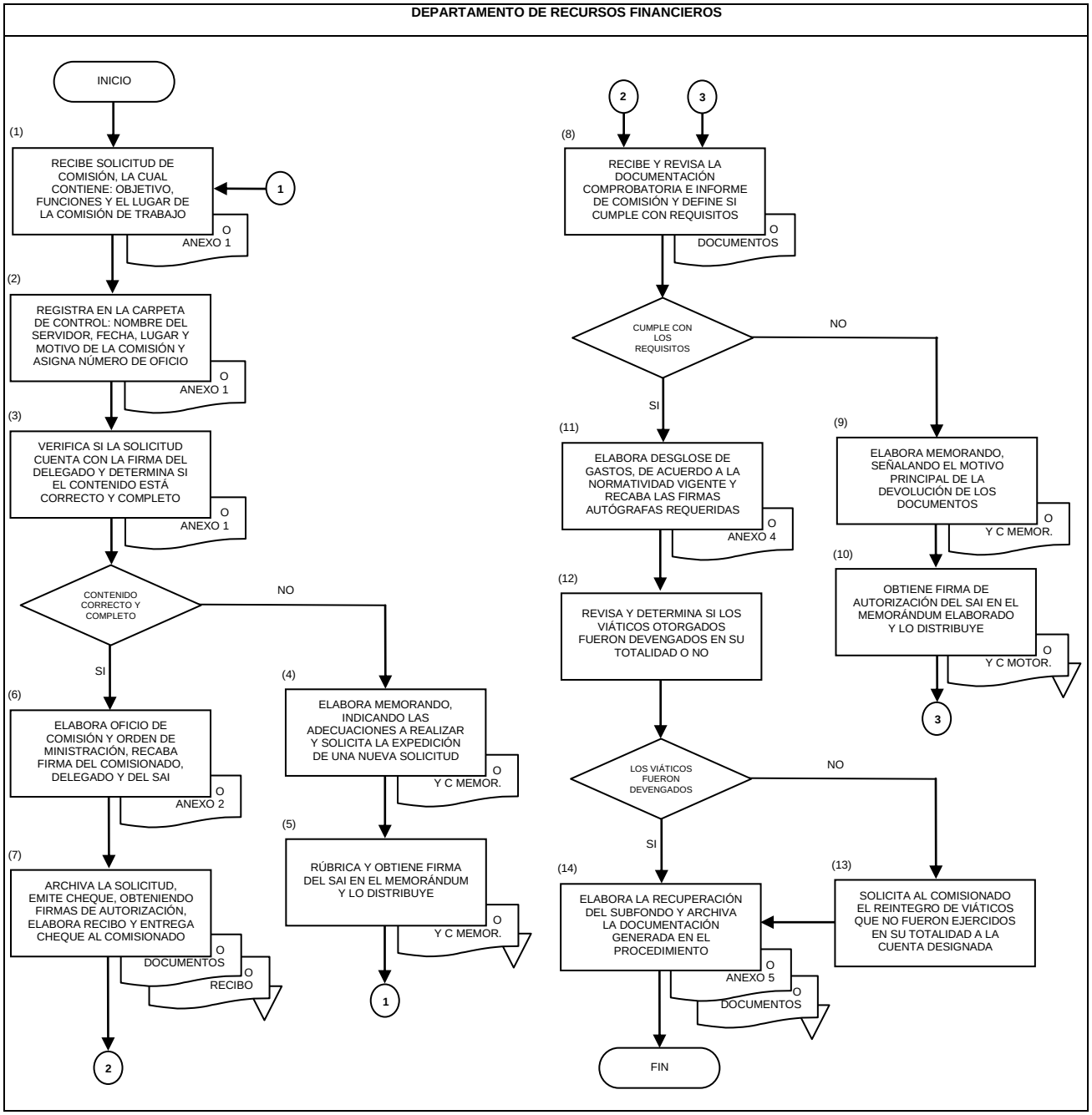
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Archiva la “Solicitud de comisión” recibida en la carpeta de control del Área de la Delegación Federal a la que pertenece el Comisionado, emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y elabora recibo, asimismo, entrega cheque al Comisionado, recabando su firma en el recibo para su control correspondiente.
	8	Recibe y revisa la documentación comprobatoria e “Informe de comisión” (anexo 3) proporcionado por el Comisionado, definiendo si cumple o no con los requisitos establecidos. *NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	9	Elabora en original y copia memorándum, señalando el motivo principal de la devolución de los documentos comprobatorios e “Informe de comisión” remitidos por el Comisionado.
	10	Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue: ➢ Original.- Comisionado, adjuntando documentación comprobatoria e “Informe de comisión” para que realice las correcciones pertinentes. ➢ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Continúa en la actividad No. 8. *SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	11	Elabora el “Desglose pormenorizado de gastos” (anexo 4), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a la normatividad vigente, recabando las firmas autógrafas requeridas.
	12	Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD
	13	Solicita al Comisionado el reintegro de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad a la cuenta designada del Subfondo Rotatorio de la Delegación Federal en el Estado.
		LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD
	14	Elabora el documento denominado “Recuperación del subfondo rotatorio” (anexo 5) respectivo y archiva toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Pago de pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
SOLICITUD DE COMISIÓN NACIONAL

Vigencia a partir de Agosto del 2002

FC-08-07

NÚMERO DE FOLIO:		**SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN**	
FECHA DE SOLICITUD:	**(1)**		
NOMBRE DEL EMPLEADO:	**(2)**		
POBLACIÓN O CIUDAD:	**(3)**		
ESTADO:	**(4)**		
FECHA DE INICIO:	**(5)**	**FECHA FINAL**	**(6)**
HORARIO DE SALIDA:	**(7)**	**FECHA FINAL**	**(8)**
MOTIVO DE LA COMISIÓN:	**(9)**		
TRANSPORTE A UTILIZAR:	**(10)**		

SOLICITA

(11)

_____

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZA

(12)

_____

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE COMISIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de solicitud	1	Día, mes y año de autorización de la comisión de trabajo al comisionado.
Nombre del empleado	2	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión de trabajo oficial.
Población o ciudad	3	Nombre(s) de la(s) Ciudad(es) en la(s) que se llevará a cabo la comisión asignada.
Estado	4	Entidad(es) Federativa(s) en la(s) que se efectuará la comisión de trabajo.
Fecha de inicio	5	Día y mes en que inicia la comisión.
Fecha final	6	Día y mes en que termina la comisión conferida al comisionado.
Horario de salida	7	Hora de inicio de la comisión.
Fecha final	8	Día y mes en que concluye la comisión asignada.
Motivo de la comisión	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal de la realización de la comisión encomendada al Servidor Público.
Transporte a utilizar	10	Transporte a utilizar en la comisión de trabajo.
Solicita	11	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Delegado Federal quien autoriza la comisión.
Autoriza	12	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Servidor Público que solicita la comisión.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

ANEXO 1 Folio (1)

Referencia (1) Fecha (2)

C. (3)
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Adscripción (4) Nivel y Puesto (5)

Hago de su conocimiento que usted ha sido comisionado a: (6)

Durante ____ días, del ____ de ____ (7) al ____ de ____ del 200__

Con el objeto de (8)

Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave presupuestal: (9)

(10)
SELLO DE COMPROBACIÓN

LUGAR	DÍAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
OTROS (ESPECIFICAR EN OBSERVACIONES) (15)			
		TOTAL	

ÁREA FINANCIERA DE LA UR: Sírvase tramitar adquisición de Boletos:

DE	A	Hora salida aproximada	SALIDA			Observaciones
			No. Vuelo	Hora	Fecha	
(16)						(17)

OBSERVACIONES
(18)

AUTORIZA	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE TOTAL	RECIBÍ VIÁTICOS ANTICIPADOS IMPORTE PARCIAL	ACEPTO RECIBIR VIÁTICOS DEVENGADOS	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(19)	(20)	(20)	(20)	(21)
TITULAR DE LA UR	COMISIONADO	COMISIONADO	COMISIONADO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de control interno.
Referencia	2	Número de la Unidad Responsable.
Fecha	3	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Nombre	4	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público al que se le confiere la comisión.
Adscripción	5	Nombre de la Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el Servidor Público comisionado.
Nivel y puesto	6	Nivel y puesto que ocupa el Servidor Público comisionado.
Comisionado a	7	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo.
Durante_____días	8	Número de días que dura la comisión y el periodo en que inicia y termina la misma.
Con el objeto de	9	Descripción clara y precisa del objetivo principal que tiene la comisión.
Clave presupuestal	10	Clave presupuestal completa que se afectará.
Sello de comprobación	11	Sello de comprobación de la Dirección de Operación Financiera, en su caso o del área financiera que procesa la comprobación (no poner en el formato las palabras sello de comprobación Oficinas Centrales).
Lugar	12	Nombre(s) de la(s) ciudad(es) y entidad(es) federativa(s) en la(s) que se llevará a cabo la comisión.
Días	13	Número de días otorgados para la realización de la comisión.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cuota diaria	14	Tarifa que corresponde al lugar de comisión.
Importe	15	Importe total que es el resultado de multiplicar el número de días por la cuota diaria.
Salida	16	Destino, hora, vuelo y fecha (día, mes y año).
Observaciones	17	Aclaraciones o notas que correspondan, indicando medio de transporte.
Observaciones	18	Aclaraciones o notas que correspondan.
Autoriza	19	Nombre(s), apellido paterno y materno de la Unidad Responsable quien es el facultado para autorizar la comisión.
Recibí viáticos	20	Firma autógrafa del comisionado en el recuadro según el tipo de viático (anticipado total o parcial o devengado) asignado.
Elabora	21	Nombre(s), apellido paterno y materno y firma autógrafa del Coordinador o Enlace Administrativo responsable de elaborar el “Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos”.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISIÓN ANEXO III

NUMERO: (1) FECHA: (2)

LUGAR: (3) PERIODO: (4)

SINTESIS:

(5)

ATENTAMENTE

(6)

COMISIONADO

PUESTO: (7)

Vo.Bo.

* (8)

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario.

* Ejemplo:

El C. Secretario, Subsecretarios, Oficial Mayor, Titulares de las Unidades Coordinadoras, Delegados Federales y Titulares de Organos Desconcentrados: ellos mismos plasmarán su Vo.Bo.

Direcciones Generales dependientes de la Subsecretaría que les corresponda: será el Subsecretario quien plasme el Vo.Bo.

Para el demás personal: de conformidad con lo que indica el Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos y Pasajes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORME DE COMISIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número	1	Número oficial que asigna la unidad administrativa.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el informe.
Lugar	3	Lugar donde se llevó a cabo la comisión oficial.
Periodo	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Síntesis	5	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión oficial.
Comisionado	6	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público que fue comisionado.
Puesto	7	Cargo oficial del comisionado.
Vo. Bo.	8	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable.

ANEXO No.__4

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, Y PRESUPUESTO

ANEXO VII

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

(1) UNIDAD: _____

(2) NOMBRE DEL COMISIONADO: _____

(3) DESTINO DE LA COMISIÓN: _____

(4) PERIODO DE LA COMISIÓN: _____

USE ESTA SECCIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

CON DOCUMENTACION COMPROBATORIA (5)				SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA (6)		
No DE DOCUMENTO	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE	FECHA	CONCEPTO	IMPORTE
		SUBTOTAL			SUBTOTAL	
					TOTAL	

USE ESTA SECCIÓN PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

SUBTOTAL DIVISA PAIS	NOMBRE DE LA DIVISA	(7)	SUBTOTAL DIVISA PAIS	(13)
TIPO DE CAMBIO (8)	SUBTOTAL DOLARES AMERICANOS	(9)	SUBTOTAL DOLARES AMERICANOS	(14)
TIPO DE CAMBIO PESOS (10)	SUBTOTAL PESOS MEXICANOS	(11)	SUBTOTAL PESOS MEXICANOS	(15)
	SUBTOTAL	$ (12)	SUBTOTAL	$ (16)
			TOTAL	$ (17)

PARA USO EXCLUSIVO DE OPERACIÓN FINANCIERA

TIPO DE CAMBIO FONDO ROTATORIO	
TIPO DE CAMBIO CUANDO SE ELABORA C X L	

(18) _____
FIRMA Y NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO

(19) _____
FIRMA DEL COORDINADOR Y/O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE

* EL TIPO DE CAMBIO DE LA DIVISA DEBE SER EL DE VENTA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la unidad administrativa.
Nombre del comisionado	2	Nombre completo del Servidor Público comisionado.
Destino de la comisión	3	Lugar de destino de la comisión.
Periodo de la comisión	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Con documentación comprobatoria	5	Información de los documentos comprobatorios ordenados cronológicamente e indicar subtotal.
Sin documentación comprobatoria	6	Desglose pormenorizado de los gastos sin comprobantes e indicar el subtotal, anotando fecha (día, mes y año), concepto del gasto e importe a pagar.
Divisa país	7 y 13	Suma de los gastos en moneda extranjera (lugar de la comisión).
Tipo de cambio	8	Tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.
Dólares americanos	9 y 14	Resultado de la operación del punto No. 7 con el punto No. 8, No. 9 y No.14.
Tipo de cambio pesos	10	Tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque.
Subtotal pesos mexicanos	11 y 15	Resultado de la operación del punto No. 9 con el punto No. 10, No. 11 y No.15.
Subtotal	12 y 16	Cantidad que da el punto No. 12 y No. 16.
Total	17	Suma del punto No. 12 y No. 16.
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	19	Firma de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable.

ANEXO No. 5

NOMBRE: **RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
Dirección General de Programación y Presupuesto

REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO

ANEXO No. 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ***1*** ***FECHA:*** ___/___/___. 2

HOJA___DE___. 3

PARTIDA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CONCEPTO	IMPORTE
4	5	6	7
		TOTAL	8

"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPRUEBA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN; SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO"

ELABORÓ	AUTORIZÓ
9 NOMBRE Y FIRMA	10 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

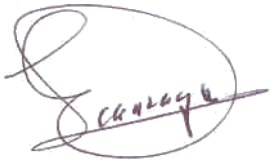
ANEXO No. 5

NOMBRE: **RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Nombre oficial de la unidad administrativa que envía la documentación.
Fecha	2	Día, mes y año en que envía la documentación.
Hoja	3	Número de hojas que integran el documento.
Partida	4	Número de partida presupuestal a afectar.
Nombre o razón social del proveedor	5	Nombre de persona física o razón social de la persona moral a la cual se realizó el pago.
Concepto	6	Motivo de pago o breve descripción del servicio realizado.
Importe	7	Importe del documento.
Total	8	Suma total del importe solicitado para reposición.
Nombre y firma	9	Nombre completo y firma autógrafa de quien elabora el formato.
Nombre y firma	10	Nombre completo y firma autógrafa de quien autoriza el gasto.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al nombre y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jaime Escárzaga García**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO

Programar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, conforme a la normatividad vigente en la materia, a fin de dar cumplimiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad a las metas, proyectos, etc., programados.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Afectación Interna.- Traspaso de recursos de un capítulo a otro o de un programa a otro.

Calendarizar.- Distribuir mensualmente el monto de los recursos presupuestarios autorizados.

Movimiento Interno.- Traspaso de recursos dentro del mismo capítulo y programa.

Oficio de Rectificación.- Documento a través del cuál se realizan correcciones a los datos contenidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s), de manera compensada, sin alterar el valor total del documento y sin modificar el beneficiario.

Pagador Habilitado.- Servidor Público o, en su caso, área administrativa, designados para realizar funciones de manejo y/o custodia de recursos, con el objeto de cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo y/o de carácter urgente.

Partida.- Clave que identifica el objeto del gasto y que está contenida en el “Clasificador por Objeto del Gasto”.

Radicación.- Asignación de recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Reintegro.- Devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) que se realizan a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias.

Techo Financiero.- Monto de presupuesto autorizado para un ejercicio determinado.

Transferencia.- Traspaso de recursos de una partida a otra, de un programa a otro y las opciones combinadas de las dos anteriores.

ACRÓNIMOS:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SIAR-GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) mediante el Departamento de Recursos Financieros será la responsable de administrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado a través de los lineamientos y normas establecidas.

- Las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial deberán considerar lo establecido en el procedimiento "Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)" al momento de programar el anteproyecto del presupuesto asignado a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

- Los reintegros recibidos en efectivo dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, tendrán que reintegrarse dentro de los dos días siguientes a la recepción de los mismos a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias, según corresponda.

- El Departamento de Recursos Financieros tendrá que lograr la integración del presupuesto de cada ejercicio fiscal en un lapso máximo de diez días hábiles, de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas.

- En la elaboración de la calendarización del presupuesto autorizado se deberán observar las disposiciones contenidas en los lineamientos internos para la elaboración del calendario de gasto correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de ejercicio del presupuesto

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Mensual y anual

Unidad de Medición: (Presupuesto ejercido / Presupuesto modificado)

Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Importe de los movimientos internos más afectaciones internas / Presupuesto total autorizado)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el comunicado sobre el techo preeliminar de gasto por concepto y la estructura programática para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.
	2	Envía a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el techo preeliminar de gasto por concepto y la estructura programática para que a su vez, lo clasifiquen por concepto, de acuerdo a sus necesidades.
	3	Recibe propuesta de los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial su propuesta y turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto para su análisis y aprobación.
	4	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto la aprobación del presupuesto de la Delegación Federal, con el objeto de calendarizarlo por proyecto y partida respectiva.
	5	Remite a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el presupuesto, a fin de que se calendarice por proyecto y partida.
	6	Recibe de las subdelegaciones de área que conforman la Delegación Federal en el Estado la calendarización clasificada por proyecto y partida correspondiente.
	7	Integra las calendarizaciones y las envía mediante correo electrónico a la DGPP para su aprobación, recabando acuse de recibido.
	8	Recibe a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto el oficio de autorización del techo presupuestal y el calendario autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Informa por oficio al Delegado Federal y Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial la aprobación del presupuesto y del calendario.
Departamento de Recursos Financieros	10	Verifica aprobación del presupuesto y del calendario la radicación de los recursos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y recibe de las áreas requirentes las solicitudes de pago de bienes y servicios con la documentación soporte para tramitar el pago correspondiente.
	11	Analiza el contenido del auxiliar presupuestal y determina la disponibilidad existente, de acuerdo al calendario por proyecto y partida. *NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL*
	12	Solicita autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para realizar una transferencia presupuestal, ya sea de afectación interna o movimiento interno.
	13	Elabora la afectación interna o movimiento interno autorizado mediante los formatos generados por el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP) y recaba firma del SAI en el documento para su envío.
	14	Envía con oficio los formatos de afectación o movimiento interno (anexos 1 y 2) vía correo electrónico y por valija a la DGPP para solicitar la autorización del movimiento presupuestal requerido y obtiene acuse de recibido para su control y seguimiento.
	15	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto la autorización de la afectación interna o movimiento interno, a través de correo electrónico.
	16	Registra en el auxiliar presupuestal la afectación o movimiento interno autorizado para reflejar la disponibilidad presupuestal con que dispone la Delegación Federal y continúa en la actividad No. 17.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	17	Captura la solicitud de pago en el Sistema Integral de Administración de Recursos, el cual genera un número de folio y posteriormente realiza la interfase con el SIAFF para generar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) impresa que corresponda.
	18	Envía la CLC a la Subdelegación de Administración e Innovación, con la finalidad de obtener la firma de Revisor en el SIAFF.
Subdelegación de Administración e Innovación	19	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal para dicha Cuenta por Liquidar Certificada.
Departamento de Recursos Financieros	20	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF y genera reporte de pago para verificar el depósito respectivo a los distintos proveedores de bienes y servicios o elaborar el cheque cuando se trate de depósitos a la cuenta de Pagador Habilitado.
	21	Informa a los proveedores vía telefónica o por correo electrónico del pago realizado y archiva la CLC con la documentación soporte para aclaraciones posteriores.
		NO ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC
	22	Solicita verbalmente al Subdelegado de Administración e Innovación la autorización para elaborar el “Oficio de Rectificación” en el SIAR-GRP y Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
	23	Obtiene la autorización y captura los datos en el Sistema Integral de Administración de Recursos y SIAFF e imprime el “Oficio de Rectificación” pertinente y turna al SAI para que se recabe la firma de Revisor en el SIAFF.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	24	Recibe "Oficio de Rectificación" correspondiente y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal para dicho documento.
Departamento de Recursos Financieros	25	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF del "Oficio de Rectificación" y lo archiva con la Cuenta por Liquidar Certificada emitida, asimismo, analiza si se ejerció el monto total de la CLC. *NO SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC*
	26	Solicita la diferencia entre el monto de la CLC y el de la comprobación, así como, recibe del área requirente la cantidad a reintegrar en efectivo y elabora el formato de reintegro (anexo 3), o bien, la ficha de depósito.
	27	Efectúa el depósito en caso de que el reintegro haya sido en efectivo a la cuenta que le indique la Subdelegación de Administración e Innovación.
	28	Captura el reintegro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva. *ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC Y SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC*
Subdelegación de Administración e Innovación	29	Emite el estado financiero mensual del SIAFF y analiza el comportamiento del ejercicio presupuestal para planear conjuntamente con el Delegado Federal y Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el ejercicio del gasto del siguiente mes.
	30	Genera y envía reporte de compromisos (anexo 4) a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su control y seguimiento correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**30**
PRODUCTO O SERVICIO:	**CLC, estado de ejercicio del presupuesto y reporte de compromisos**
PROCEDIMIENTO(S):	**Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas; Suministro de bienes de consumo (compras directas)**

DIAGRAMA DE FLUJO

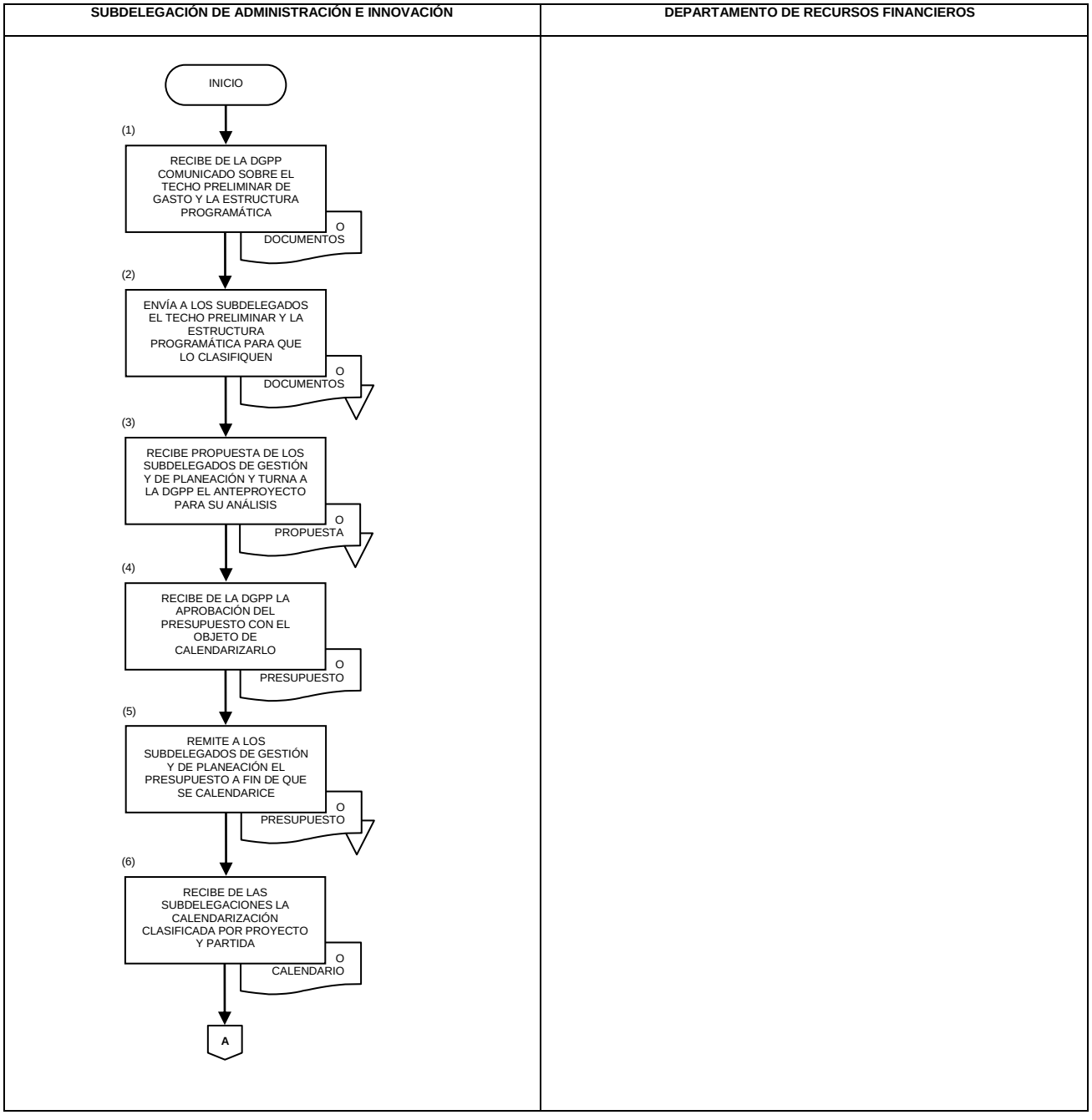


DIAGRAMA DE FLUJO

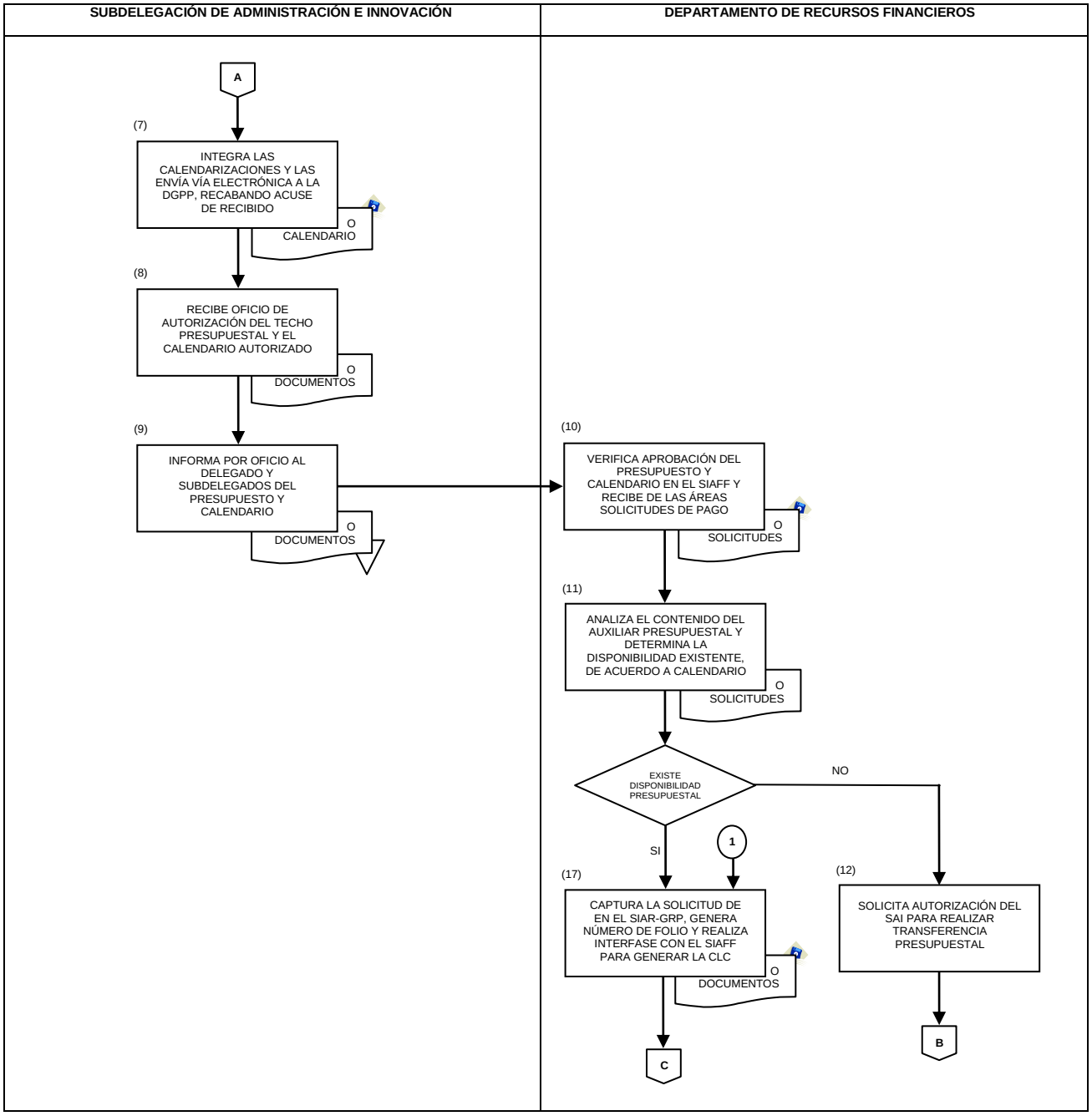


DIAGRAMA DE FLUJO

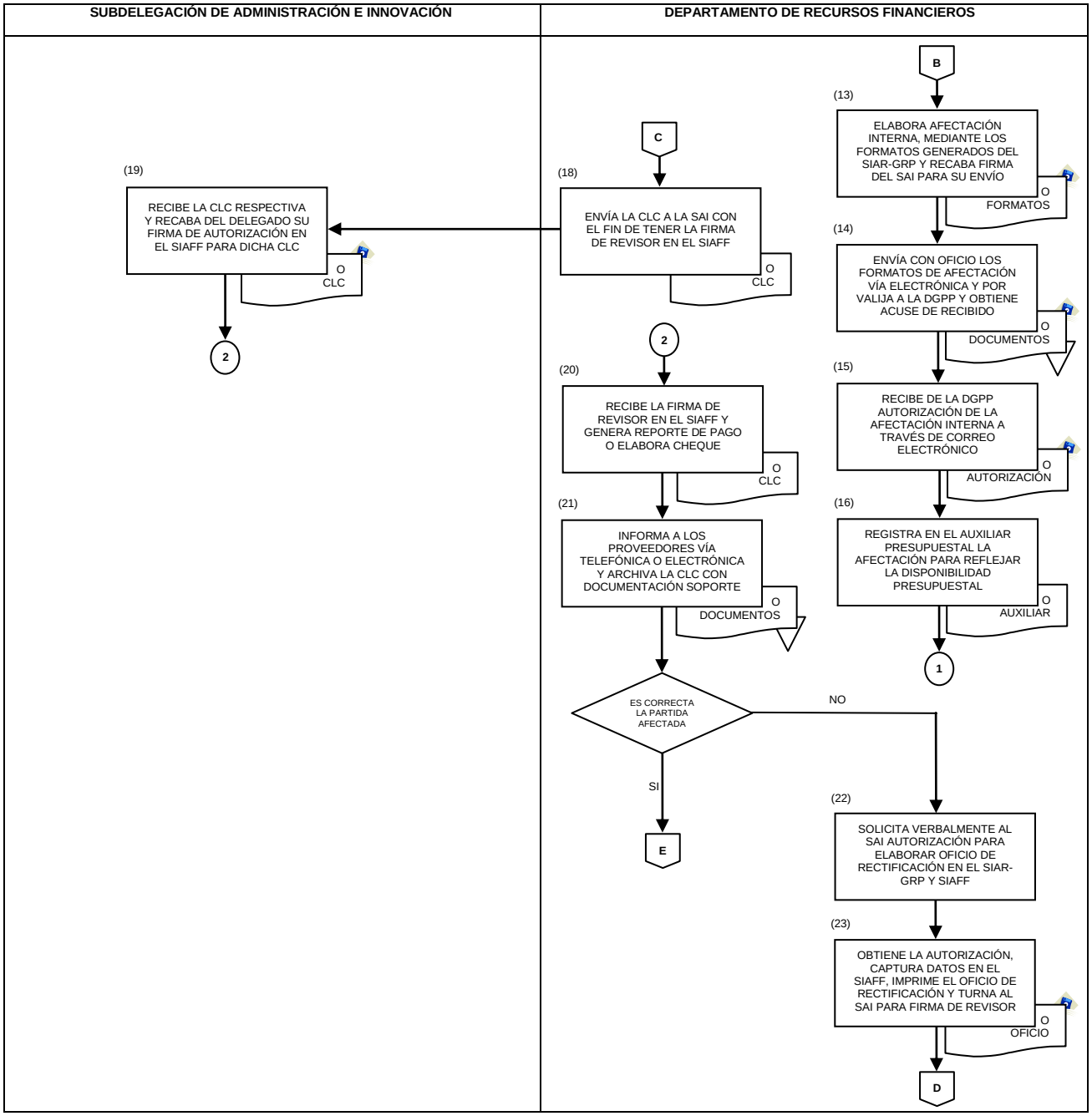
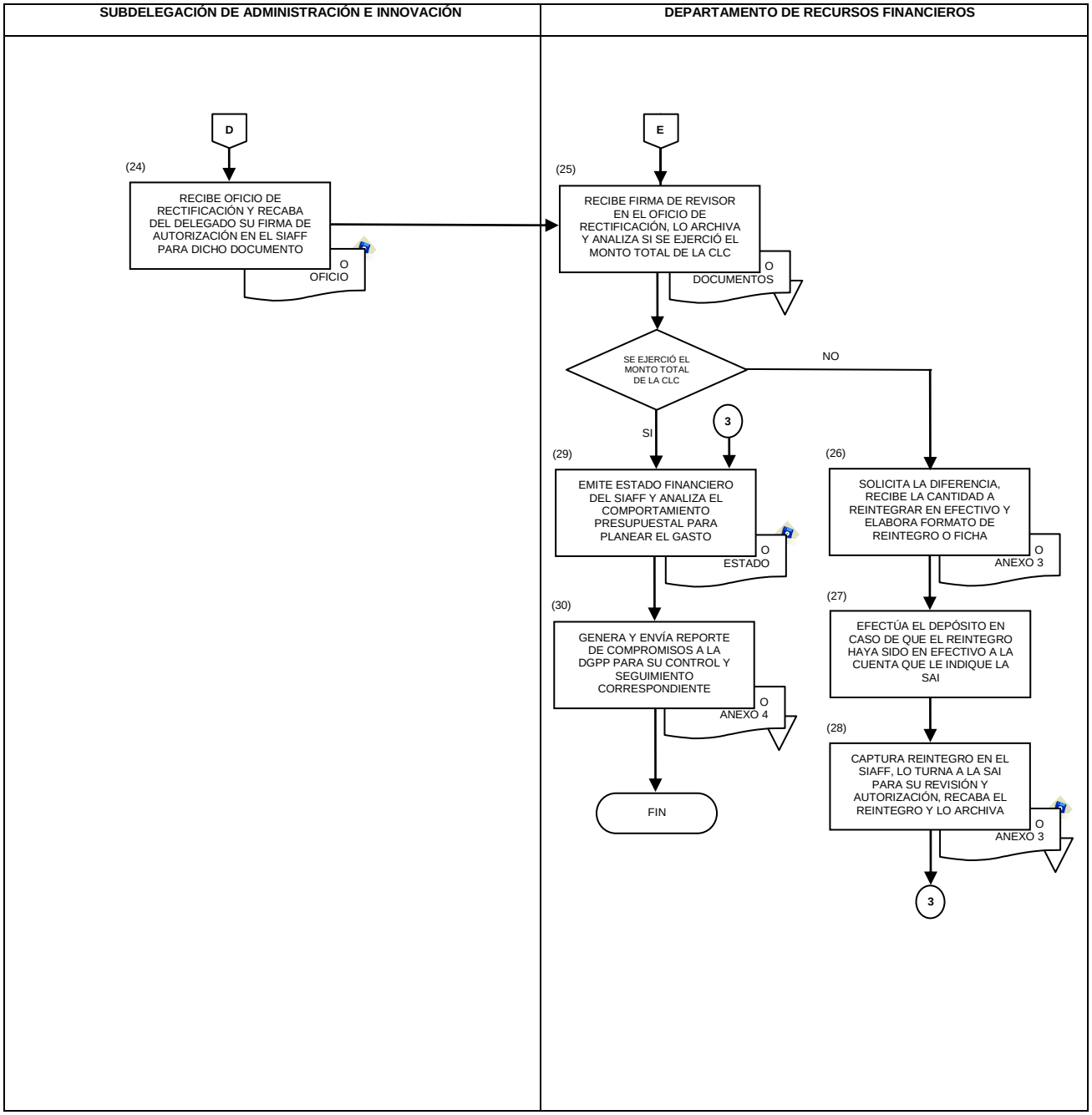


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DEPENDENCIA: **DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)**
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

No. DE OFICIO: **(2)**

ASUNTO: **MOVIMIENTO INTERNO.**

_____**(3)**_____, A _____ DE _____ DEL _____.

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
AV. SAN JERÓNIMO No. 458
COL. JARDINES DEL PEDREGAL.
MÉXICO, D.F.

ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED, FORMATO DE **MOVIMIENTO INTERNO NUMERO** _____**(4)**_____ POR LA CANTIDAD DE: $ ____**(5)**_____, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE ____**(6)**_____. EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA SALUDARLO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE,

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- **(8)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Oficio	2	Número interno que se asigna al oficio.
Lugar y fecha	3	Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del oficio.
Movimiento	4	Número de movimiento asignado por el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP).
Cantidad	5	Importe del movimiento interno en número.
Estado	6	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
C.c.p.	8	Título, nombre completo y puesto oficial de los destinatarios.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DEPENDENCIA: **DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)**
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

No. DE OFICIO: **(2)**

ASUNTO: **TRANSFERENCIA DE RECURSOS.**

_____**(3)**_____, A _____ DE _____ DEL _____.

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
AV. SAN JERÓNIMO No. 458
COL. JARDINES DEL PEDREGAL.
MÉXICO, D.F.

ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED, FORMATO DE **AFECTACIÓN INTERNA NUMERO** _____**(4)**_____ POR LA CANTIDAD DE: $ ____**(5)**_____, CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE ____**(6)**_____. EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA SALUDARLO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE,

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- **(8)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Oficio	2	Número interno que se asigna al oficio.
Lugar y fecha	3	Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del oficio.
Movimiento	4	Número de movimiento asignado por el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP).
Cantidad	5	Importe del movimiento de afectación interna en número.
Estado	6	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
C.c.p.	8	Título, nombre completo y puesto oficial de los destinatarios.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REINTEGRO**

FOLIO
(2)

SEMARNAT

DELEGACIÓN FEDERAL (1)

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

FORMATO DE REINTEGRO

NOMBRE DEL REINTEGRANTE: (3)
FECHA: (4)

CONCEPTO	ORIGEN	IMPORTE	DATOS CHEQUE AL QUE CORRESPONDE EL REINTEGRO		CUENTA BANCARIA A LA QUE SE DEPOSITARA
			NUM.	IMPORTE	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

RECIBE: (11)

ORIGINAL: Departamento de Recursos Financieros.
COPIA: Reintegrante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REINTEGRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación	1	Nombre de la Delegación Federal en donde se efectúa el reintegro.
Folio	2	Número consecutivo de reintegro.
Nombre del reintegrante	3	Nombre de la persona que efectúa el reintegro.
Fecha	4	Día, mes y año en la que se efectúa el reintegro.
Concepto	5	Concepto de gasto por el que se reintegra (ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, etc.).
Origen	6	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) o fondo rotatorio.
Importe	7	Cantidad del reintegro en número.
Número de cheque	8	Número de cheque al que corresponde el reintegro.
Importe del cheque	9	Cantidad total del cheque en número.
Cuenta bancaria	10	Cuenta a la que se debe efectuar el reintegro.
Recibe	11	Nombre completo y firma autógrafa del quien recibe el reintegro.

ANEXO No.__4

NOMBRE: **REPORTE DE COMPROMISOS**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES													
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE _____(1)_____ REPORTE DE COMPROMISOS MES DE _____(2)_____ EJERCICIO ___(3)_____													
CLAVE PRESUPUESTAL													IMPORTE
A	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	IAP	AP	TG	TG	FF	COMPROMISO
						(4)							(5)
												T O T A L	(6)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

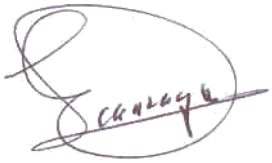
ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE DE COMPROMISOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Mes	2	Nombre completo del mes en el que se están reportando los compromisos.
Ejercicio	3	Año al cual corresponde el ejercicio fiscal.
Clave presupuestal	4	Números y letras que integran la clave presupuestal.
Importe compromiso	5	Número que indique el importe del compromiso.
Total	6	Importe total del compromiso.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la penúltima política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jaime Escárzaga García**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)

OBJETIVO

Garantizar que los servicios se brinden con una atención integral, así como con transparencia y calidad, mediante la evaluación de la realidad del servicio a través de la opinión del Cliente / Usuario, entregando los resolutivos e identificando áreas de oportunidad y de mejora continua que faciliten el proceso correspondiente, con el propósito de que el Cliente / Usuario cuente con una respuesta eficiente, eficaz y oportuna por parte de las áreas sustantivas y de apoyo que conforman la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

SERVICIOS AL PÚBLICO

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cartas Compromiso al Ciudadano.- Estándares de calidad con que se compromete la Delegación Federal ante los Promoventes para medir la calidad del servicio que brinda.

Cédula de Satisfacción.- Formulario donde el Cliente / Usuario plasma su grado de satisfacción sobre el trato recibido por el personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado que atendió su trámite.

Centro Integral de Servicios.- Modelo de servicio integral de la gestión ambiental, que ofrece atención, recepción y respuesta de todos los trámites y servicios en materia de vida silvestre, forestal y suelos, impacto y riesgo ambiental, materiales y actividades riesgosas, calidad del aire y zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, de manera eficiente, oportuna, transparente y con calidad certificada.

Cliente / Usuario.- Persona que requiere de los servicios dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

Correspondencia.- Toda aquella documentación que se ingresa que es distinta a un trámite.

Encuestas de Evaluación.- Resultado del llenado de las “Cédulas de Satisfacción” de que muestra la percepción del Cliente / Usuario sobre la atención y servicio que recibió en el mes inmediato anterior.

Estándar de Calidad.- Grado de compromiso que asume la Delegación Federal ante el Cliente / Usuario al otorgar un servicio.

Módulo de Asesoría Técnica.- Área de trabajo incorporada al Coordinador del Centro Integral de Servicios (CIS) acondicionada para atender específicamente a los Promoventes cuando requieren asesoría técnica.

Módulo de Atención al Público.- Área designada del Centro Integral de Servicios (CIS) para recibir al Cliente / Usuario, asesorarlo sobre los requisitos para la obtención de trámites o asesoría técnica, realizar la recepción de documentos y correspondencia, ingresar la información de la documentación al Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), entregar documentación de los Promoventes y correspondencia a las áreas de la Delegación Federal, dar seguimiento al avance de los trámites requeridos por los Promoventes, entregar la respuesta afirmativa o negativa del trámite solicitado y entregar la "Cédula de Satisfacción" correspondiente.

Notificador.- Persona encargada de avisar de la existencia de un resolutivo y/o entregarlo, de conformidad a lo que establece la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Resolutivo.- Documento que se genera como respuesta a una petición o trámite realizado por el Cliente / Usuario.

Servicio.- Toda aquella información que se ingresa, solicita respuesta, no se encuentra registrada en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y no requiere ningún tipo de pago de derechos, asimismo, se registra como correspondencia.

Trámite.- Toda aquella información que ingresa y se encuentra registrada en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y en algunas ocasiones requiere respuesta.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Encargado del Centro Integral de Servicios de la Delegación Federal en el Estado, tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Brindar atención directa a los Promoventes de los servicios que proporcionan las áreas que integran la Delegación Federal.

⇒ Identificar a los clientes con apoyo de las áreas técnicas que como ciudadanos interesados acuden a solicitar algún servicio a esta Delegación Federal en el Estado, dentro del ámbito de las atribuciones que el marco legal confiere.

⇒ Registrar en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los trámites y la correspondencia ingresada en la Delegación Federal en un plazo máximo de 16 horas hábiles.

⇒ Entregar a más tardar en 16 horas hábiles, a las áreas involucradas de la Delegación Federal, las solicitudes y documentos recibidos por los Promoventes para la obtención del servicio requerido.

⇒ Proporcionar los resolutivos generados en la Delegación Federal en el Estado, con base en el Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

⇒ Aplicar en forma aleatoria a los Promoventes de los servicios que presta la Delegación Federal, la “Cédula de Satisfacción” para que una vez requisitada, sea depositada en el buzón transparente que se encuentra en el Coordinador del Centro Integral de Servicios (CIS).

⇒ Cumplir con lo establecido en la Guía Metodológica del CIS emitida por la Secretaría de la Función Pública en el año 2003, identificando entre otros aspectos las siguientes mediciones:

a) Las de satisfacción, encaminadas a medir la opinión que sobre el trámite y el servicio tiene el Cliente / Usuario.
b) Las de desempeño, tendientes a medir cómo funciona el proceso (tiempo de espera, número de Promoventes que llegan a solicitar el trámite, etc.), atributos que se ponen de manifiesto en la "Cédula de Satisfacción".

⇒ Brindar asesorías con apego a lo estipulado en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

⇒ Notificar ya sea vía telefónica, por fax, correo electrónico o mediante Notificador adscrito a esta Delegación Federal, los resolutivos generados como respuesta a las solicitudes o trámites presentados.

⇒ Indicar a los Promoventes que no sean clientes de la dependencia, a donde deberán dirigirse (en caso de contar con la información) o aclarar que la SEMARNAT no es la competencia indicada para su solicitud.

⇒ Proporcionar información vía telefónica, correo electrónico o personal sobre los trámites y servicios que brinda la Delegación Federal en el Estado, llevando una bitácora donde se registren dichas atenciones.

⇒ Entregar constancia del trámite recibido, indicándole al Cliente que utilizando el número de bitácora, podrá darle seguimiento vía Internet a su trámite.

- Será responsabilidad de los Titulares de cada Área de la Delegación Federal designar al Servidor Público que apoyará al Promovente para la atención en tiempo y forma el trámite requerido.

- Toda solicitud de trámite que ingrese a la Delegación Federal en el Estado será atendida de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos correspondientes que establece la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Eficiencia de atención a los trámites y servicios requeridos

Responsable de obtenerlo: Centro Integral de Servicios

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Total de clientes atendidos en el tiempo establecido / Total de clientes recibidos) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Centro Integral de Servicios	1	Identifica si el Cliente / Usuario ingresa un trámite inscrito en la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER) o cualquier otro documento considerado como correspondencia que sea competencia de la Delegación Federal en el Estado. *EL CLIENTE / USUARIO ENTREGA CORRESPONDENCIA*
	2	Recibe correspondencia apegándose a los requerimientos del Cliente / Usuario, procediendo a sellar y firmar dicha documentación con fecha (día, mes y año) y hora de recepción.
	3	Registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los documentos recibidos y genera la “Constancia de Recepción” (anexo 1) con su número de correspondencia respectivo, asimismo, informa al Cliente / Usuario que el tiempo de respuesta a su trámite será en un plazo no mayor a los 15 días hábiles, de acuerdo a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
	4	Turna a través del SINAT y físicamente todos los trámites y la correspondencia a las áreas de la Delegación Federal involucradas, recabando firma de conformidad en su control interno y continúa en la actividad No. 15. *EL CLIENTE / USUARIO NO ENTREGA CORRESPONDENCIA*
	5	Atiende al Cliente / Usuario, analiza documentación y determina si es necesario entregar un resolutivo o ingresar el trámite correspondiente. Nota: Si se requiere emitir un resolutivo dirigido al Cliente / Usuario deberá realizar la actividad No. 12 de este procedimiento. *EL CLIENTE / USUARIO INGRESA UN TRÁMITE*
	6	Recibe del Cliente / Usuario la solicitud y/o documentación del trámite que va a realizar.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Revisa y define si la documentación esté debidamente integrada, de acuerdo a los requisitos establecidos por la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria. *NO CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A COFEMER*
	8	Solicita al Cliente / Usuario a entregar la información completa y en su caso le sugiere recibir asesoría en los términos de la Ley, asegurando la confiabilidad a través del Sistema Nacional Automatizado de Trámites y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: - En el supuesto que el Cliente / Usuario requiera asesoría especializada la solicita vía telefónica o de manera personal al área especializada de la Delegación Federal en el Estado, con el objeto de que remita en tiempo y forma con lo solicitado por la Delegación Federal. - En el caso que no requiera asesoría el Cliente / Usuario, continúa en la actividad No. 1. *SÍ CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A COFEMER*
	9	Registra solicitud en SINAT, genera “Constancia de requisitos entregados” (anexo 2) que debe ser firmada por ambas partes y entregar un tanto al Cliente / Usuario, continuando en la actividad No. 4.
	10	Sella de recibido la solicitud y captura datos necesarios del trámite o servicio requerido en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
	11	Genera y entrega al Cliente / Usuario el original de la “Constancia de Recepción”, adjuntando la copia de la documentación debidamente sellada y continúa en la actividad No. 4.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		ENTREGA DE RESOLUTIVOS
	12	Solicita al Cliente / Usuario acreditar su personalidad de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo y verifica el pago de derechos conforme al tipo de trámite requerido.
	13	Entrega al Cliente / Usuario el resolutivo respectivo, recabando nombre completo y firma autógrafa y anotando fecha de recibido (día, mes y año).
	14	Devuelve el acuse del resolutivo al área técnica de la Delegación Federal en el Estado para su incorporación al expediente, descarga en SINAT y registra en su control interno correspondiente.
	15	Proporciona al Cliente / Usuario la “Cédula de Satisfacción” (anexo 3), solicitándole la requisite y deposite en el buzón destinado para tal efecto, conforme al Procedimiento 126-DGAC.03-0-CIS02.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**15**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Servicios y trámites atendidos**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

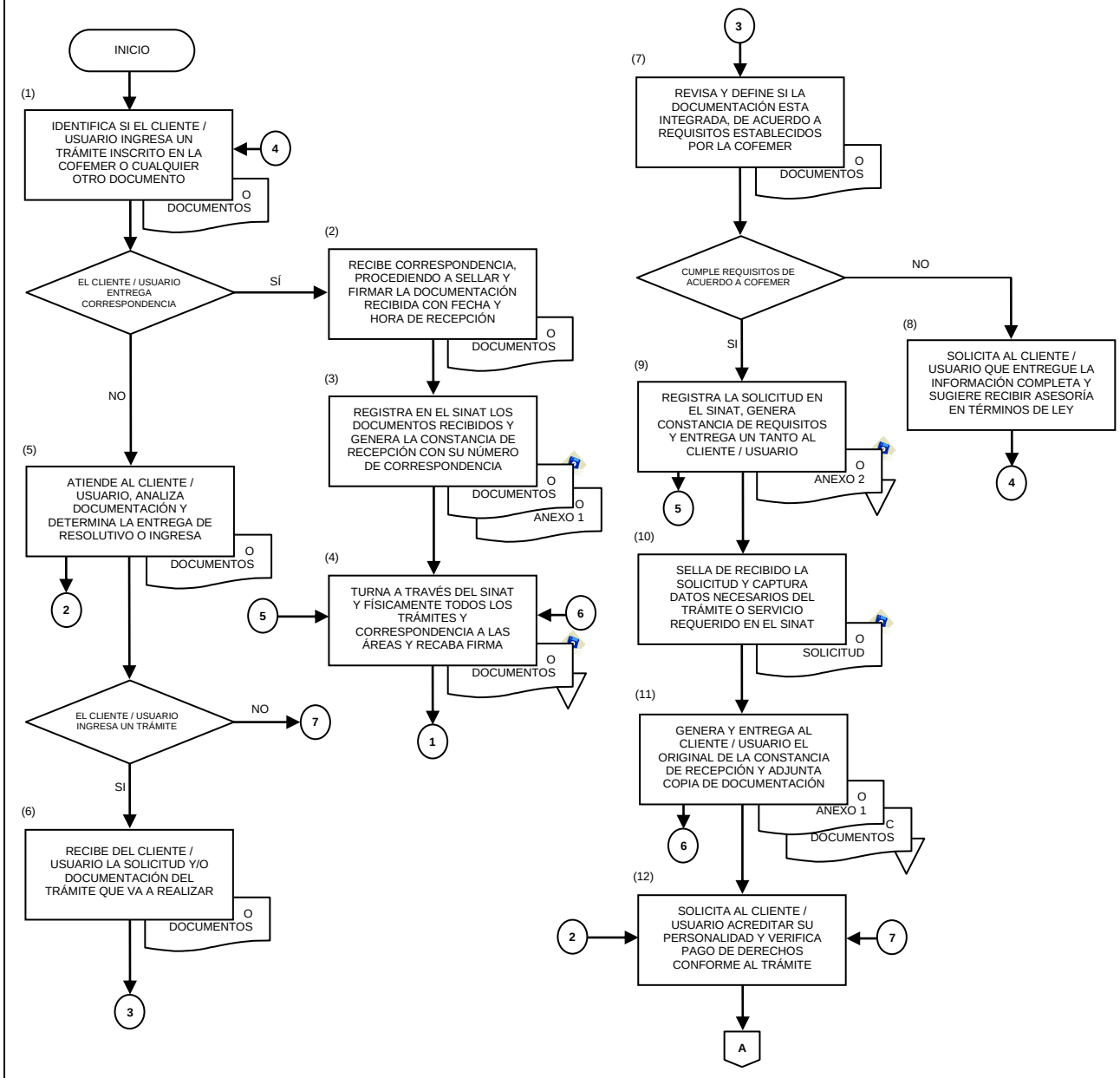
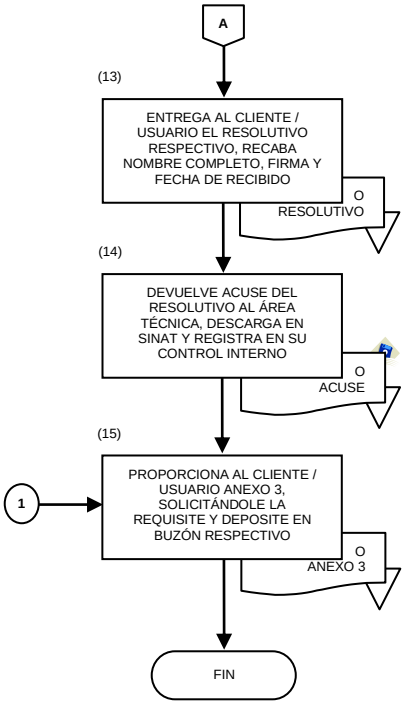


DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

Constancia de Recepción **Delegación Federal en el Estado de Durango**	
NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	**Número de bitácora:** (2) **Fecha de recepción:** (3)
Tipo de Trámite: (4)	
Situación del Trámite: (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del Gestor o Promovente: (8)	
Número del Documento: (9)	
(10) _____ (Nombre) El Gestor o Promovente	(11) _____ Centro Integral de Servicios El Técnico Receptor

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
NRA	1	Número de registro ambiental que es otorgado a través del Sistema Nacional Automatizado de Tramites (SINAT), previo registro de su tramite.
Número de bitácora	2	Número de bitácora que asigna el Sistema Nacional Automatizado de Tramites (SINAT).
Fecha de recepción	3	Día, mes y año en que se recibe el trámite en la Delegación Federal.
Tipo de trámite	4	Definición del trámite según la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
Situación del trámite	5	Descripción clara y precisa de la situación del trámite solicitado por el Promovente.
Observaciones	6	Comentarios sobre alguna situación irregular o forma de identificar algún trámite.
Nombre o razón social	7	Nombre completo de la persona física o moral que ingresa el trámite.
Nombre del Gestor o Promovente	8	Nombre completo de quien presenta el trámite en la Delegación Federal en el Estado.
Número del documento	9	Número de identificación del documento.
El Gestor o Promovente	10	Nombre completo y firma autógrafa del Gestor o Promovente.
Centro Integral de Servicios	11	Nombre completo y firma autógrafa del Técnico Receptor facultado por la Delegación Federal.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE REQUISITOS ENTREGADOS

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Delegación Federal en el Estado de (1)

Comprobante de documentos entregados

___(2)___ a ____(3)_____

Número de Bitácora: (4) Tipo de Trámite: (5)	
Nombre o Razón Social: (6)	

Documentos Entregados	
	(7)

Datos Entregados	
	(8)

Documentos Faltantes	
	(9)

(10) El gestor o promovente	(11) El técnico receptor

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE REQUISITOS ENTREGADOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.
Lugar	2	Nombre de la Ciudad donde se ubica la Delegación Federal en el Estado.
Fecha	3	Día, mes y año en la cual se entrega al Promovente la "Constancia de requisitos entregados".
Número de bitácora	4	Número que asigna el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
Tipo de trámite	5	Nombre completo del trámite que requiere el Promovente.
Nombre o razón social	6	Nombre(s), apellido paterno y materno del Promovente o en su caso la razón social correspondiente.
Documentos entregados	7	Nombre de todos los documentos entregados por el Promovente para la atención de su trámite.
Datos entregados	8	Datos personales entregados por el Promovente.
Documentos faltantes	9	Nombre de los documentos faltantes para concluir con la atención del trámite solicitado por el Promovente involucrado.
El Gestor o Promovente	10	Nombre completo y firma autógrafa del Promovente.
El Técnico Receptor	11	Nombre completo y firma autógrafa de la persona facultada del Centro Integral de Servicios (CIS).

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CÉDULA DE SATISFACCIÓN**

Por favor, califique de 0 a 10 los siguientes aspectos

CALIF

1 La cortesía y disposición del personal que lo atendió: ☐
¿Por qué?_____

2 La orientación que recibió de parte del personal que lo atendió sobre los requisitos y tiempos de respuesta: ☐
¿Por qué?_____

3 El tiempo de atención en el CIS: ☐
Cuantos minutos esperó para ser atendido ____

¿Que medios utilizó para obtener información sobre su trámite?

Medios impresos ○ Página Web ○

Otros:_____

4 ¿Encontró disponible toda la información necesaria para realizar su trámite? SI ○ NO ○
¿Por qué?_____

5 Como califica la información proporcionada por la SEMARNAT para la gestión de trámites ☐
¿Por qué?_____

6 ¿Le solicitaron algún requisito adicional a los establecidos legalmente para obtener su trámite? SI ○ NO ○
¿Cuál fue?_____

7 ¿Notó trato preferencial hacia otras personas o empresas? SI ○ NO ○
¿Por qué?_____

8 ¿Le solicitaron algún tipo de gratificación para obtener o agilizar su trámite? SI ○ NO ○
¿De qué área?_____
¿Quién?_____

Las siguientes preguntas deberán ser requisitadas si ha concluido un trámite.

9 ¿La resolución de su trámite tuvo errores? SI ○ NO ○
¿Cuál fue?_____

10 ¿La resolución de su trámite tardó más del tiempo legal establecido? SI ○ NO ○

¿Tiene alguna queja sobre nuestro servicio?

1

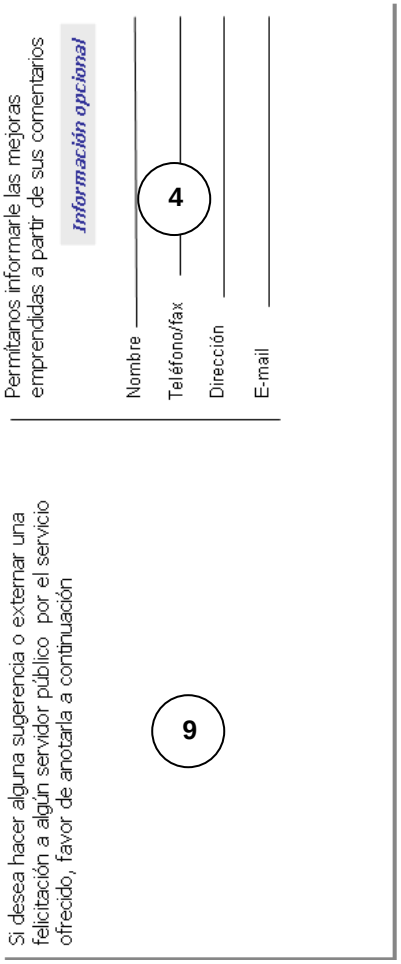
2

3

FOLIO

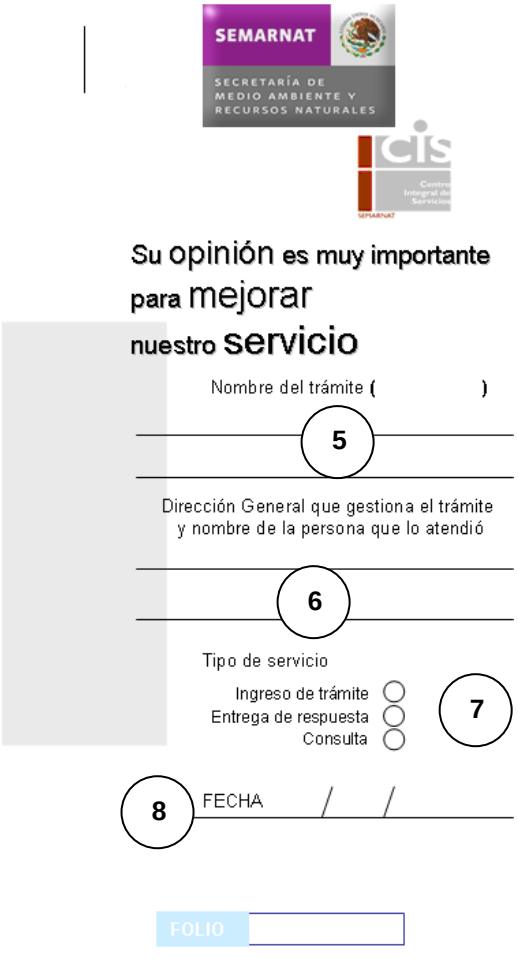
ANEXO No. 3

NOMBRE: **CÉDULA DE SATISFACCIÓN**



¡Gracias por su colaboración!

FC-16-01
REVISIÓN 3
VIGENCIA
JULIO DE 2004



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **CÉDULA DE SATISFACCIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Aspecto a evaluar	1	En cada pregunta el cliente calificará del 0 al 10 respecto a la atención recibida por el personal del Centro Integral de Servicios (CIS).
Queja	2	Descripción clara y precisa de alguna queja o denuncia que el Cliente desee manifestar sobre servicio proporcionado por la Delegación Federal en el Estado.
Folio	3	Número de folio asignado por el Centro Integral de Servicios (CIS) a la “Cédula de Satisfacción” aplicada.
Datos del Promovente	4	Nombre, teléfono, fax, dirección completa y correo electrónico del Promovente.
Nombre del trámite	5	Iniciales de la Dirección General al que corresponde el trámite y nombre del trámite que solicitó el Promovente.
Nombre de quien atendió el trámite	6	Nombre del técnico que asesora el trámite o de la persona que atendió al Promovente.
Tipo de servicio	7	Indicar el tipo de servicio que se otorgo.
Fecha	8	Día, mes y año de la encuesta.
Sugerencia o felicitación por el servicio ofrecido	9	Sugerencia para mejorar el servicio o felicitación a algún servidor público por el servicio ofrecido.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Gerardo del Palacio Flores**
	Cargo:	**Centro Integral de Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma las acciones necesarias para asegurar la correcta recepción y asignación de los bienes donados que reciba la Delegación Federal en el Estado, vigilando la aplicación estricta de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de los bienes muebles.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Área Responsable de emitir DTU.- Cualquier área de la Delegación Federal, que en función de los bienes ofertados en donación, tenga la capacidad técnica de evaluar la utilidad de los bienes.

Bienes.- Cosa material o inmaterial susceptible de producir algún beneficio de carácter patrimonial.

Dictamen Técnico de Utilidad.- Juicio técnico escrito y fundamentado de libre formato que valida la utilidad de los bienes en donación.

Donación.- Transferencia de bienes sin que exista compensación por parte del receptor.

Institución Donante.- Aquellas instituciones privadas, instituciones públicas o entidades paraestatales que realizan una donación a la Secretaría.

ACRÓNIMOS:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

DTU.- Dictamen Técnico y de Utilidad.

OM.- Oficial Mayor.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SID-RED.- Sistema de Inventarios Desconcentrados operado en Red.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Oficialía Mayor del Ramo es la unidad facultada exclusivamente para emitir la autorización y el "Proyecto de Convenio de Donación de Bienes" correspondiente para la recepción de donativos de bienes muebles en las Delegaciones Federales que conforman la Secretaría.

- El Titular de la Delegación Federal en el Estado, tendrá la responsabilidad de aceptar o rechazar los bienes propuestos en donación, con base en el análisis del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU) emitido.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberá registrar en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED) todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación Federal por concepto de donación.

- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) será responsable, en coordinación con las áreas involucradas de la correcta elaboración e integración de los "Dictámenes Técnicos y de Utilidad".

- Será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos validar la totalidad del contenido del "Proyecto de Convenio de Donación de Bienes" emitido por Oficialía Mayor del Ramo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes muebles autorizados por concepto de donaciones / Número de bienes muebles recibidos por concepto de donaciones) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	1	Recibe la “Carta de Ofrecimiento”, verifica que bienes se ofrecen y la turna a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para su seguimiento correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación	2	Recibe la “Carta de Ofrecimiento” y solicita mediante oficio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) coordinarse con las áreas responsables para la elaboración e integración del “Dictamen Técnico y de Utilidad” (DTU).
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	3	Recibe oficio y en coordinación con el área responsable elabora e integra en tiempo y forma el “Dictamen Técnico y de Utilidad” correspondiente.
	4	Envía el “Dictamen Técnico y de Utilidad” debidamente integrado a la Subdelegación de Administración e Innovación para su análisis y aprobación.
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Recibe y analiza la información contenida en el DTU, determinando la procedencia del donativo de los bienes muebles. *NO PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES*
	6	Instruye y solicita al Departamento de Recursos Materiales y Servicios elabore la “Carta de Agradecimiento”, indicando los motivos por los que no son de utilidad los bienes muebles ofrecidos a la Delegación Federal.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe instrucciones y procede a elaborar en original y copia “Carta de Agradecimiento”, asimismo, recaba Vo. Bo. del Subdelegado de Administración e Innovación y la autorización del Delegado Federal y envía el original de dicho documento al Donante.
	8	Archiva la copia de la “Carta de Agradecimiento” con acuse de recibido para cualquier consulta posterior. (Fin del procedimiento)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SI PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES
Subdelegación de Administración e Innovación	9	Elabora oficio e informe de conveniencia de aceptar la donación de bienes muebles dirigido al Oficial Mayor (OM) y lo turna al Delegado Federal para firma de autorización.
Delegación Federal en el Estado	10	Recibe informe y oficio, firma de autorización y envía, mediante oficio al Oficial Mayor para su anuencia. Nota: En el caso de que el oficio e informe de conveniencia elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Subdelegado de Administración e Innovación los cambios necesarios.
	11	Recibe oficio de autorización del Oficial Mayor y "Convenio de donación", en tres tantos, para formalizar la donación y solicita al Subdelegado de Administración e Innovación recabar la firma del Donante.
Subdelegación de Administración e Innovación	12	Recibe "Convenio de donación", recaba firma del Donante en los tres tantos y turna al Delegado Federal para su firma en calidad de testigo.
Delegación Federal en el Estado	13	Recibe "Convenio de donación", firma en calidad de testigo y envía los tres tantos, mediante oficio al OM, así como, recibe dos ejemplares del "Convenio de donación" debidamente firmados por el Oficial Mayor y los turna al Subdelegado de Administración e Innovación para su entrega.
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe "Convenio de donación", gira instrucciones necesarias al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal en el Estado.
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	15	Recibe instrucciones y contacta con el Donante para la recepción de los bienes ofrecidos, asimismo, una vez recibidos los bienes, procede a darlos de alta en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Elabora resguardos y entrega los bienes a los resguardantes, archiva los resguardos firmados en su carpeta de control para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Bienes donados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

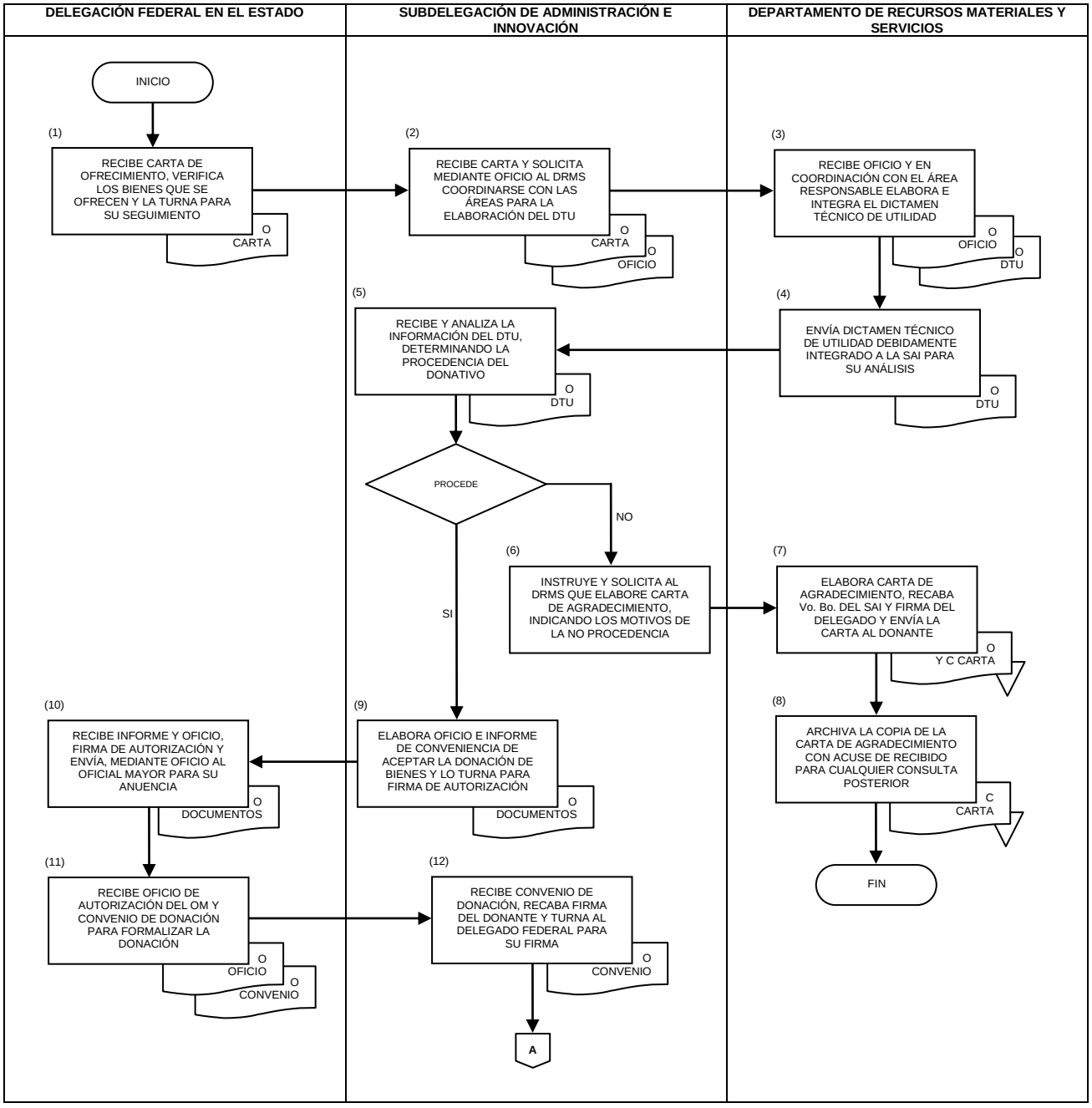
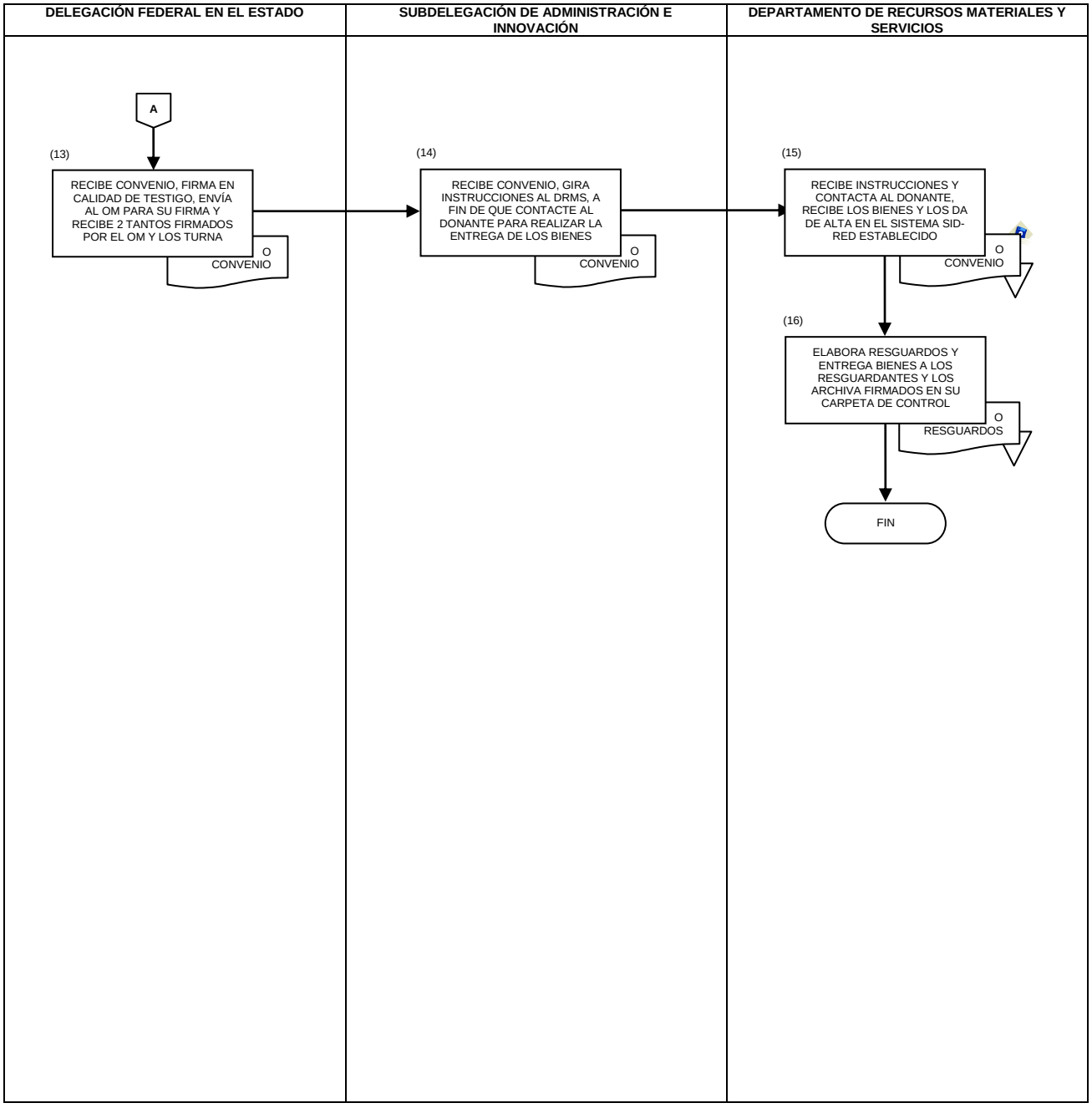


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)

OBJETIVO

Integrar la información relativa a la emisión de contaminantes en materia de atmósfera, residuos y descarga de aguas residuales (aire, agua, suelo y subsuelo) por la instalación de fuentes fijas de la industria de jurisdicción federal, así como, sus transferencias derivadas del manejo de los residuos generados en las distintas etapas productivas dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal, mediante la recepción y evaluación de la "Cédula de Operación Anual" (COA) presentada por los establecimientos industriales sujetos a reporte y vigilando el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente, con la finalidad de dar seguimiento, actualizar y recopilar la información necesaria para elaborar por establecimiento industrial el reporte anual de las emisiones y transferencias de contaminantes ocurridas en el año calendario anterior.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aguas Nacionales.- Aguas propiedad de la Nación en los términos del párrafo quinto del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Año de Reporte.- Año calendario (1º de Enero al 31 de Diciembre) anterior a la fecha de reporte.

Base de Datos.- Conjunto de información almacenada en forma ordenada y lógica en un sistema de cómputo, para la cual se diseñan y estructuran aplicaciones especiales, así como de seguridad e integridad de la misma.

Cédula.- Cédula de Operación Anual, instrumento de reporte y recopilación de información de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos peligrosos, empleado para la actualización de la base de datos del RETC.

Contaminación.- Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición natural.

Control.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LGEEPA.

Emisión.- Sustancia en cualquier estado físico liberada de forma directa o indirecta al aire, agua, suelo y subsuelo.

Emisión Contaminante.- Descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Equipo de Combustión.- Fuente emisora de contaminantes a la atmósfera, generados por la utilización de algún combustible fósil, sea sólido, líquido o gaseoso.

Establecimiento sujeto a Reporte.- Toda instalación que de acuerdo con la Ley y Reglamento, deba reportar sus emisiones y transferencia de contaminantes generados por sus actividades industriales.

Fuente Fija.- Toda instalación asentada de manera permanente en un lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera de los sectores industriales incluidos en el artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Generación.- Acción de producir residuos peligrosos.

Generador.- Persona física o moral que como resultado de sus actividades produzca residuos peligrosos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

Número de Registro Ambiental.- Código mediante el cual la autoridad ambiental identifica a cada establecimiento industrial de acuerdo al giro y localización del mismo.

Promovente.- Persona acreditada por el representante legal de una Empresa que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá de acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

Reciclaje.- Método de tratamiento que consiste en la transformación de los residuos con fines productivos.

Registro.- Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes (RETC), que se integra con la información de los establecimientos sujetos a reporte sobre sus emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y subsuelo, materiales y residuos, así como aquellas sustancias que determinen las autoridades competentes.

Reglamento.- Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera y en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

Residuo Peligroso.- Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que los confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que establece la LGPGIR. Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables o biológicos infecciosos, represente un peligro para el equilibrio ecológico y al ambiente.

Sustancias sujetas a Reporte de Competencia Federal.- Elementos o compuestos químicos, que conforme a los criterios de persistencia ambiental, bioacumulación, toxicidad, teratogenicidad, mutagenicidad o carcinogenicidad y en general por sus efectos adversos al medio ambiente, sean emitidos o transferidos por los establecimientos sujetos a reporte de competencia federal y deban ser integrados a la Base de Datos de acuerdo con las especificaciones y umbrales establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

Transferencia.- Traslado de sustancias sujetas a reporte a un sitio que se encuentra físicamente separado del establecimiento que las generó, con finalidades de reutilización, reciclaje, obtención de energía, tratamiento o confinamiento; incluyendo descarga de agua a cuerpos receptores que sean aguas nacionales y manejo de residuos peligrosos, salvo su almacenamiento.

Umbral de Reporte.- Cantidad mínima a partir de la cual, los establecimientos sujetos a reporte de competencia federal deberán reportar las emisiones y transferencias de las sustancias, de conformidad con lo que se establezca en la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COA.- Cédula de Operación Anual.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGGCARETC.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y RETC.

LAU.- Licencia Ambiental Única.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

RETC.- Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

RP.- Residuo Peligroso.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) mediante el Departamento de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Recibir, evaluar e integrar la información, que contiene el formato electrónico de la Cédula de Operación Anual (COA) de acuerdo con los artículos 10 y 21 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica respectivamente.
  - Revisar y evaluar la información de la Cédula de Operación Anual para propósitos estadísticos y seguimiento de las condicionantes de la LAU y generadores de residuos peligrosos.
  - Identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas preventivas y/o correctivas, que permitan contribuir a la disminución de los índices de contaminantes al aire, suelo y agua dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
  - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
  - Informar por escrito al Promovente, a través del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud de información complementaria y/o aclaratoria de la Cédula de Operación Anual (COA).

- Los reportes de COA presentados por las personas físicas o morales interesadas en reportar las emisiones a la atmósfera; la generación, almacenamiento y transferencia de residuos peligrosos; descarga de aguas residuales y manejo de sustancias RETC, tendrán que ser entregados exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal, en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- El personal del Centro Integral de Servicios (CIS), será responsable de efectuar la revisión de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- El formato electrónico de la Cédula de Operación Anual (COA), así como, su instructivo de llenado se encuentra disponible al Promovente en la siguiente dirección electrónica: *www.semarnat.gob.mx*

- Las solicitudes recibidas de la Cédula de Operación Anual (COA), deberán invariablemente registrarse en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) para darle el seguimiento correspondiente, conforme a su grado de avance.

- El trámite de la Cédula de Operación Anual (COA), esta previsto en el Reglamento de la LGEEPA en materia de RETC y deberá estar vinculado invariablemente con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a: “Cédula de Operación Anual (SEMARNAT-05-001)”.

- El presente procedimiento es aplicable a todos los establecimientos sujetos a reporte de competencia federal en materia de atmósfera y registro de emisiones y transferencia de contaminantes a los diferentes medios, asimismo, los establecimientos generadores de residuos peligrosos y los que descargan aguas residuales en cuerpos receptores que son aguas nacionales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Cédulas de Operación Anual atendidas
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión Ambiental
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de Cédulas de Operación Anual aceptadas / Número de Cédulas de Operación Anual rechazadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) y Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los documentos (original y copia impresa, así como, respaldo en medio magnético del formato e instructivo COA) entregados por el Promovente para la evaluación de la "Cédula de Operación Anual" presentada por los establecimientos industriales sujetos a reporte.
	2	Verifica e integra la documentación proporcionada y determina si la información contenida en los documentos y en el respaldo magnético se encuentra correcta y completa, de acuerdo al formato e instructivo de la Cédula de Operación Anual. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	3	Elabora en original y cuatro copias comunicado dirigido al Promovente, solicitando en un plazo no mayor a los 20 días hábiles las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.
	4	Registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites como solicitud de información complementaria y turna al Jefe de Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el comunicado elaborado, anexando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe documentos, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el comunicado emitido. Nota: En el caso de que el comunicado requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.
	6	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el comunicado, con el objeto de que sea distribuida la documentación al Promovente a través del CIS de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y RETC para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Responsable del Sistema Nacional Automatizado de Trámites para su registro. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: Suspende el trámite en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites hasta que el Promovente ingrese la información solicitada. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
Departamento de Gestión Ambiental	7	Identifica y agrupa el trámite a realizar, evalúa el contenido de la COA emitida y recupera el respaldo electrónico, asimismo, clasifica el documento impreso, crea el respaldo magnético y anota la información requerida para ser turnada a la DGGCARETC.
	8	Elabora oficio en original y tres copias, indicando nombre del Promovente, No. de bitácora y NRA, graba en medio magnético respaldos y los envía a la DGGCARETC, adjuntando las COA´s originales impresas debidamente autorizadas, dentro de los 40 días hábiles posteriores a su recepción, asimismo, archiva copia de la constancia de recepción otorgada por el CIS.
	9	Remite al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el oficio elaborado, anexando la documentación autorizada, con el objeto de que se efectúe su revisión y se obtenga su aprobación.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	Recibe documentos, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso de que el oficio requiera modificaciones las realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.
	11	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio, con la finalidad de que se distribuya la documentación al Promovente y áreas correspondientes mediante el Centro Integral de Servicios. ▪ Original.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y RETC para su conocimiento. ▪ Copia.- Unidad Coordinadora de Delegaciones para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
Departamento de Gestión Ambiental	12	Archiva documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento, así como los respaldos magnéticos creados para cualquier aclaración y/o consulta posterior, así como, registra el expediente en la Base de Datos establecida como trámite concluido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**12**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Cédula de Operación Anual autorizada**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

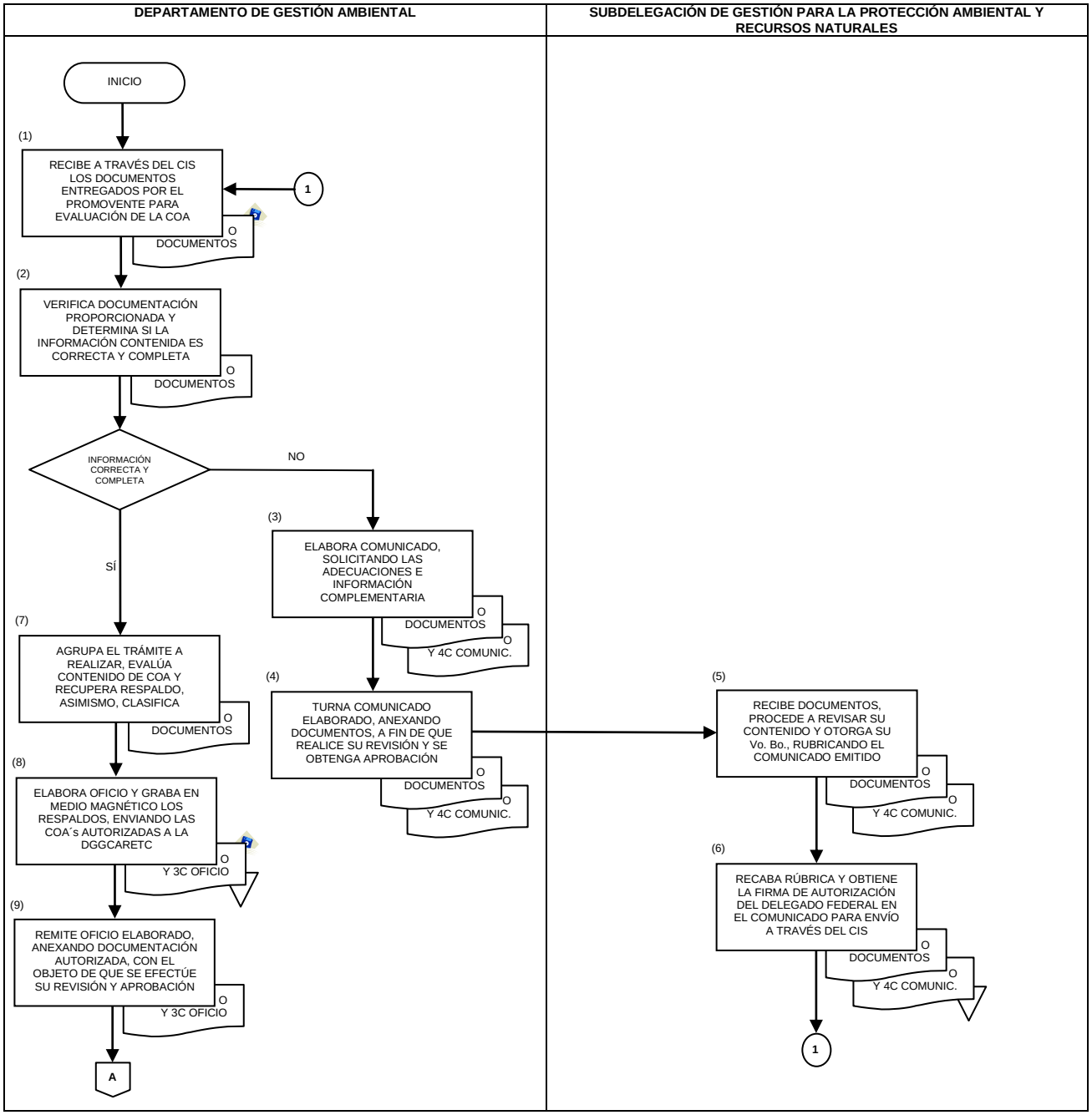
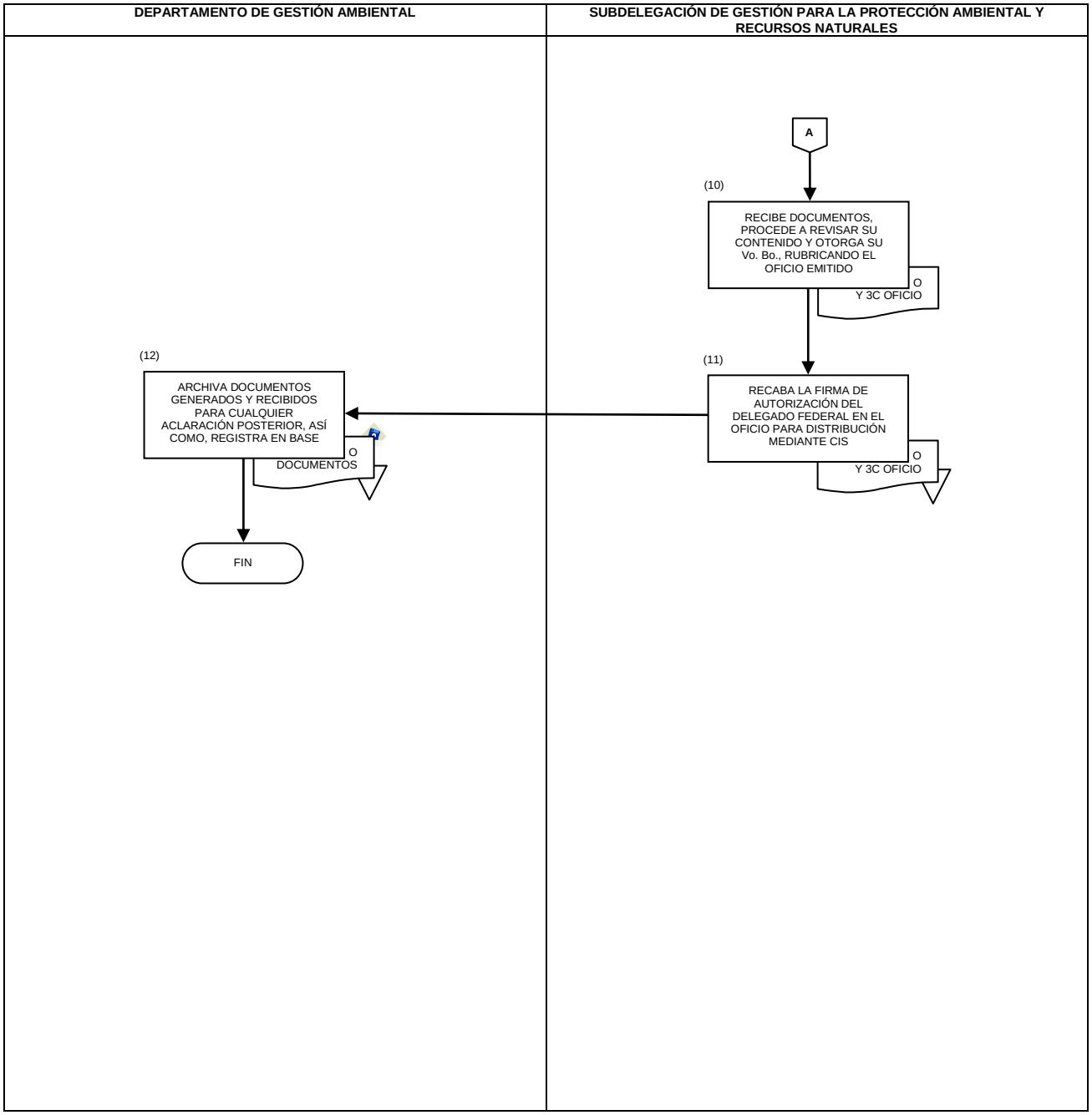


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación, modificación a la actividad No. 8 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Luis García Amaya**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Gestión Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD PARTICULAR (NO INCLUYE O INCLUYE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS)

OBJETIVO

Realizar la recepción, evaluación y resolución de las manifestaciones de impacto ambiental en su modalidad particular de obras o actividades que incluyen actividades altamente riesgosas, mediante el análisis de la documentación ingresada y verificando el cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, así como, estableciendo las medidas adecuadas en el desarrollo, con el objeto de prevenir y mitigar las afectaciones al medio ambiente, la pérdida de los recursos naturales y la salud, dentro de la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Caducidad del PEIA.- Se presenta cuando se vence el plazo establecido para la entrega de información adicional solicitada por causas imputables al Promovente, en cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.

Contingencia Ambiental.- Situación de riesgo, derivado de actividades humanas o fenómenos naturales, que puede poner en peligro la integridad de uno o varios ecosistemas.

Convenio RAMSAR.- Convención Relativa a los Humedales de Importancia Internacional.

Estudio de Riesgo Ambiental.- Documento que forma parte de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) que incluya actividades altamente riesgosas y que es presentado por personas físicas, morales u organismos de la Administración Pública Federal ante las autoridades ambientales federales, para su evaluación, el cual contiene la información establecida en los artículos 17 segundo párrafo y 18 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental referente a la realización de actividades industriales, comerciales o de servicios consideradas altamente riesgosas en función de los listados que expida la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), considerando los volúmenes y características de las sustancias, así como ubicación del proyecto.

Evaluador.- Personal técnico de la Delegación Federal en el Estado que participa en la evaluación y dictaminación de las Manifestaciones de Impacto Ambiental (MIA's) y Estudios de Riesgo Ambiental (ERA´s).

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Información Adicional.- Se refiere a la información solicitada al Promovente en caso de que la Manifestación de Impacto Ambiental presente insuficiencias que impidan la evaluación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA).

Integración de Expediente.- Revisión de las Manifestaciones de Impacto Ambiental y de los Informes Preventivos ingresados por el Promovente, para determinar si contienen la información mínima necesaria que permita iniciar la evaluación del impacto ambiental y que compruebe que sí se ajusta a las disposiciones del Artículo 35 de la LGEEPA y artículos 12 y 30 de su Reglamento y a las normas oficiales mexicanas aplicables.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Manifestación de Impacto Ambiental Particular.- Documento que presenta el Promovente para someter una obra y/o actividad al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA), y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA), cuya información a contener se establece en el Artículo 12 del mismo reglamento.

Notificación para Manifestar lo que a su Derecho Convenga.- Documento que genera la Secretaría para notificar a los gobierno municipales y estatales o del Distrito Federal, para dar cumplimiento al Artículo 25 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA).

Opinión Técnica.- Relativa a la solicitud que hace la autoridad a alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o a un grupo de expertos, cuando por el tipo de obra o actividad así se requiera con la finalidad de proveerse de mejores elementos para la formulación del resolutivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental (REIA).

Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental (PEIA).- Procedimiento a través del cual la Secretaría establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los limites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente, según lo establece el Artículo 28 primer párrafo de la LGEEPA.

Promovente.- Persona física o moral u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras y/o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto ambiental y en su caso, de riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretenda llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado, contemplados en el Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Resolutivo (Resolución).- Documento oficial que resume el resultado del Procedimiento de evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 párrafo cuarto y fracciones I, II y III.

Revisión Técnica.- Análisis realizado al resolutivo para asegurarse que este debidamente motivado y fundado, esto es que contenga las disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas adecuadas al tipo de obra y/o actividad a desarrollar, que prevenga, mitigue o compense los impactos ambientales ocasionados.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CITES.- Convención Internacional de Tráfico de Especies Silvestres.

COS.- Coeficiente de Ocupación del Suelo.

CUS.- Coeficiente de Uso del Suelo.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

ERA.- Estudio de Riesgo Ambiental.

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

LFPA.- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RAMSAR.- Convención Internacional sobre Humedales.

RMP.- Región Marina Prioritaria.

RTP.- Regiones Terrestres Prioritarias.

REIA.- Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

UNESCO.- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental (Modalidad Particular) que incluya actividades altamente riesgosas, deberá apegarse a las disposiciones contenidas en los artículos 17-A, 50, 57, 58, 59 y 60 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA), en los artículos 28 al 35 Bis 3 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y en los artículos del 1º al 65 y Transitorios de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- El contenido de la Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular deberá contener la información señalada en el Artículo 12 del Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- La Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), tendrá que incluir el Estudio de Riesgo Ambiental (ERA), cuando se trate de actividades altamente riesgosas enlistadas en los Acuerdos en que se expiden el Primer Listado (Diario Oficial de la Federación del 28-III-1990) y el Segundo Listado (Diario Oficial de la Federación del 4-V-1992).

- El contenido del Estudio de Riesgo Ambiental deberá contener la información señalada en los artículos 18, 150, 151 y 151-BIS del Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y en las guías específicas que facilitan su presentación.

- Una vez presentada la Manifestación de Impacto Ambiental y el Estudio de Riesgo Ambiental, la Delegación Federal en el Estado iniciará la evaluación, para lo cuál revisará que la solicitud se ajuste a las formalidades previstas en la LGEEPA, el REIA y las NOM´s aplicables e integrará el expediente respectivo en un plazo no mayor de 10 días hábiles.

- Al concluir la evaluación de la MIA, la Delegación Federal, dentro del plazo de 60 días contados a partir de la recepción de la Manifestación de Impacto Ambiental y el Estudio de Riesgo Ambiental, deberá emitir la resolución correspondiente debidamente fundada y motivada, en los términos de las fracciones I, II ó III del Artículo 35 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

- Excepcionalmente, cuando por la complejidad y las dimensiones de una obra o actividad, la Delegación Federal en el Estado requiera de un plazo mayor para su evaluación, éste se podrá ampliar hasta por 60 días adicionales siempre que se justifique, conforme a lo dispuesto en el Artículo 46 del REIA.

- Para obtener la autorización a que se refiere el Artículo 28 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, los interesados deberán presentar una Manifestación de Impacto Ambiental en la modalidad particular, sujetándose a las disposiciones del Artículo 11 del Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- La Delegación Federal podrá exigir el otorgamiento de seguros o garantías respecto del cumplimiento de las condiciones establecidas en las autorizaciones de impacto y riesgo ambiental, cuando durante la realización de las obras puedan producirse daños graves a los ecosistemas.

- La documentación presentada por el Promovente que se encuentre en alguno de los supuestos del Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 5º de su Reglamento en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, será recibida en el Centro Integral de Servicios (CIS) dentro del horario de 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

- Las manifestaciones de impacto ambiental incluyendo el Estudio de Riesgo Ambiental que correspondan a los proyectos del petróleo, petroquímica y tratadoras de residuos peligrosos, serán remitidos por la Delegación Federal a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), para su evaluación y resolución procedente.

- El impacto ambiental que pudiesen ocasionar las obras o actividades no comprendidas en el Artículo 28 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y el Artículo 7 de su Reglamento en materia de evaluación del impacto ambiental, será evaluado por las autoridades del Estado con la participación de los municipios respectivos, cuando por su ubicación, dimensiones o características produzcan impactos ambientales significativos sobre el medio ambiente y estén expresamente señalados en la legislación ambiental estatal.

- Una vez que la Delegación Federal en el Estado reciba una Manifestación de Impacto Ambiental y el Estudio de Riesgo Ambiental e integre el expediente, pondrá estos documentos a disposición del público en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), con el fin de que puedan ser consultados por cualquier persona.

- La Delegación Federal podrá solicitar al Promovente, por única vez y dentro de los 40 días siguientes a la integración del expediente, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la Manifestación de Impacto Ambiental que le sea presentada, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento.

- En ningún caso la suspensión podrá exceder el plazo de 60 días contados a partir de que ésta sea declarada por la Delegación Federal en el Estado, siempre y cuando le sea entregada la información adicional. Transcurrido este tiempo sin que la información sea entregada por el Promovente, la Delegación Federal podrá declarar la caducidad del trámite en los términos del Artículo 60 de la LFPA.

- Tratándose de las obras o actividades a que se refieren las fracciones IV, VIII, IX y XI del Artículo 28 de la LGEEPA, la Delegación Federal en el Estado notificará al Gobierno Estatal y al Municipio correspondiente, dentro de los 10 días siguientes a la integración del expediente, que ha recibido la Manifestación de Impacto Ambiental respectiva, a fin de que éstos manifiesten lo que a su derecho convenga.

- La Delegación Federal, a solicitud de cualquier persona de la comunidad de que se trate, podrá llevar a cabo una consulta pública, conforme a las bases señaladas en las fracciones I, II, III, IV y V del Artículo 34 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

- Durante el proceso de consulta pública a que se refieren los artículos 34 de la LGEEPA y 40 del REIA, la Delegación Federal en el Estado, en coordinación con las autoridades locales, podrá organizar una reunión pública de información, cuando se trate de obras o actividades que puedan generar desequilibrios ecológicos graves o daños a la salud pública o a los ecosistemas, de conformidad con las bases señaladas en el Artículo 43 del Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- En caso de que la obra o actividad no sea competencia de la Federación, no requiera someterse al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental o se presentó en la modalidad incorrecta, se elaborará ”Oficio de No procedencia”. Cuando se detecta que la documentación presentada no cumple con todos los requisitos de la LGEEPA y el Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, se elaborará “Oficio de Apercibimiento”.

- Cuando la realización de una obra o actividad que requiera sujetarse al PEIA involucre, además, el cambio de uso del suelo de áreas forestales, en selvas y zonas áridas, los Promoventes podrán presentar una sola Manifestación de Impacto Ambiental que incluya la información relativa a ambos proyectos.

- La Delegación Federal podrá solicitar, dentro del Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental y en los términos de la LFPA, la opinión técnica de alguna dependencia o grupos de expertos cuando por la complejidad o especialidad del proyecto, así lo requiera.

- Todo Promovente que decida no ejecutar una obra o actividad sujeta a autorización en materia de impacto y de riesgo ambiental, deberá comunicarlo por escrito a la Delegación Federal en el Estado para que ésta proceda a: archivar el expediente que se hubiere integrado, si la comunicación se realiza durante el Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental, o dejar sin efectos la autorización cuando la comunicación se haga después de que aquélla se hubiere otorgado.

- En el caso que se realicen actividades no altamente riesgosas no se requerirá del Estudio de Riesgo Ambiental. Quienes realicen actividades altamente riesgosas en los términos del Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, tendrán que contar con un seguro de riesgo ambiental en los términos establecidos en el Articulo 147 Bis del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones de impacto y riesgo ambiental
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de autorizaciones de impacto y riesgo ambiental otorgadas / Número de solicitudes de autorización de impacto y riesgo ambiental recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación presentada por el Promovente para la evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), la cual consiste en: ▪ Constancia de recepción (registro en el SINAT) ▪ Solicitud de evaluación de la MIA (anexo 1) en original y copia ▪ Manifestación de Impacto Ambiental en original y cuatro copias (impreso o medio magnético) ▪ Resumen ejecutivo de la MIA en original y cuatro copias (impreso o medio magnético) ▪ Copia sellada del pago de derechos
	2	Revisa y analiza los documentados presentados por el Promovente para determinar si su contenido se ajusta a las disposiciones de la LGEEPA, el Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental y a los criterios y requisitos para la integración de expediente. *DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA Y/O INCORRECTA*
	3	Elabora oficio de no procedencia con copias a los involucrados en el proceso, cuando la obra no es competencia de la Federación, no requiera someterse al PEIA o se presentó en la modalidad incorrecta, o bien, oficio de apercibimiento, cuando se detecta que la documentación presentada no cumple con todos los requisitos.
	4	Turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) el oficio de no procedencia o de apercibimiento elaborado para su revisión, rúbrica y acuerdo correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe el oficio de no procedencia o de apercibimiento, procede a revisar su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
	6	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo entrega al Centro Integral de Servicios para su distribución de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente para su atención respectiva. ▪ Copia.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental para su conocimiento. ▪ Copia.- Delegación Estatal de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.
		DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CORRECTA
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	7	Integra con base a la información y/o documentación recibida el expediente (anexo 2) y realiza visita de campo al sitio del proyecto (anexo 3).
	8	Elabora oficio en original y copia, solicitando la opinión técnica de alguna dependencia o grupos de expertos, cuando la complejidad o especialidad del proyecto, así lo requiera.
	9	Remite a la SGPARN el oficio, mediante el cual se requiere la opinión técnica de alguna dependencia o grupos de expertos, con el objeto de que lo revise, rubrique y acuerde.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	Recibe del DIRA el oficio elaborado, revisa su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental los cambios pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	11	Obtiene en el oficio emitido la firma de autorización del Delegado Federal y lo turna al CIS para su entrega correspondiente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	12	Elabora en original y copia del oficio de notificación al Gobierno del Estado y a los municipios correspondientes, que ha recibido la manifestación de impacto ambiental, para que realicen las manifestaciones que se consideren oportunas, en caso de obras o actividades incluidas en las fracciones IV, VIII, IX y XI del Artículo 28 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	13	Envía a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el oficio de notificación al Gobierno del Estado y a los municipios para su revisión, rúbrica y acuerdo correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	14	Recibe el oficio de notificación, procede a revisar su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
	15	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo turna al CIS para su entrega.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	16	Efectúa la evaluación pertinente de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) y del estudio de riesgo ambiental (anexo 4) presentado por el Promovente. *INFORMACIÓN INCOMPLETA*
	17	Elabora oficio en original y copia, solicitando al Promovente, la información adicional sobre el proyecto y lo turna a la SGPARN, para revisión, acuerdo y rúbrica.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	18	Recibe del DIRA el oficio elaborado, revisa su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbricas del Jefe de Unidad Jurídica. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental los cambios pertinentes.
	19	Obtiene en el oficio elaborado la firma de autorización del Delegado Federal y lo turna al CIS para su entrega al Promovente. ▪ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ▪ Copia.- Expediente para archivo y control.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	20	Recibe del CIS la información adicional en original y cuatro copias (impreso o medio magnético) e integra a su expediente, analiza su contenido y define lo siguiente: ▪ En caso de que no cumpla con el requerimiento se desecha el trámite y se elabora la resolución correspondiente, continuando con la actividad No. 22 del procedimiento. ▪ En caso de que si cumple con el requerimiento, continúa en la actividad No. 21 de este procedimiento. *INFORMACIÓN COMPLETA*
	21	Solicita opiniones técnicas de Gobierno del Estado, municipios, dependencias y grupos de expertos, para proveer mejores elementos para la formulación de la resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular, asimismo, incorpora las opiniones recibidas al expediente, para considerarlas en el proceso de evaluación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	Elabora oficio resolutivo y rúbrica en original con copias a los involucrados en el proceso de evaluación en materia de impacto y riesgo ambiental y lo turna a la SGPARN para su revisión y rúbrica correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	23	Recibe oficio resolutivo, procede a revisar su contenido, rubricándolo de conformidad, acuerda y recaba rúbricas del Jefe de Unidad Jurídica. Nota: En caso de requerir modificaciones la resolución elaborada, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
	24	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en la resolución emitida y lo turna al Centro Integral de Servicios para su entrega al Promovente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	25	Recibe del CIS el acuse de recibido del oficio resolutivo, integra el anexo 5 y clasifica el expediente completo del proyecto para aclaraciones posteriores.
	26	Procede a digitalizar el oficio resolutivo, para ingresar los datos necesarios del mismo en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**26**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolución de la manifestación de impacto ambiental Modalidad Particular**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

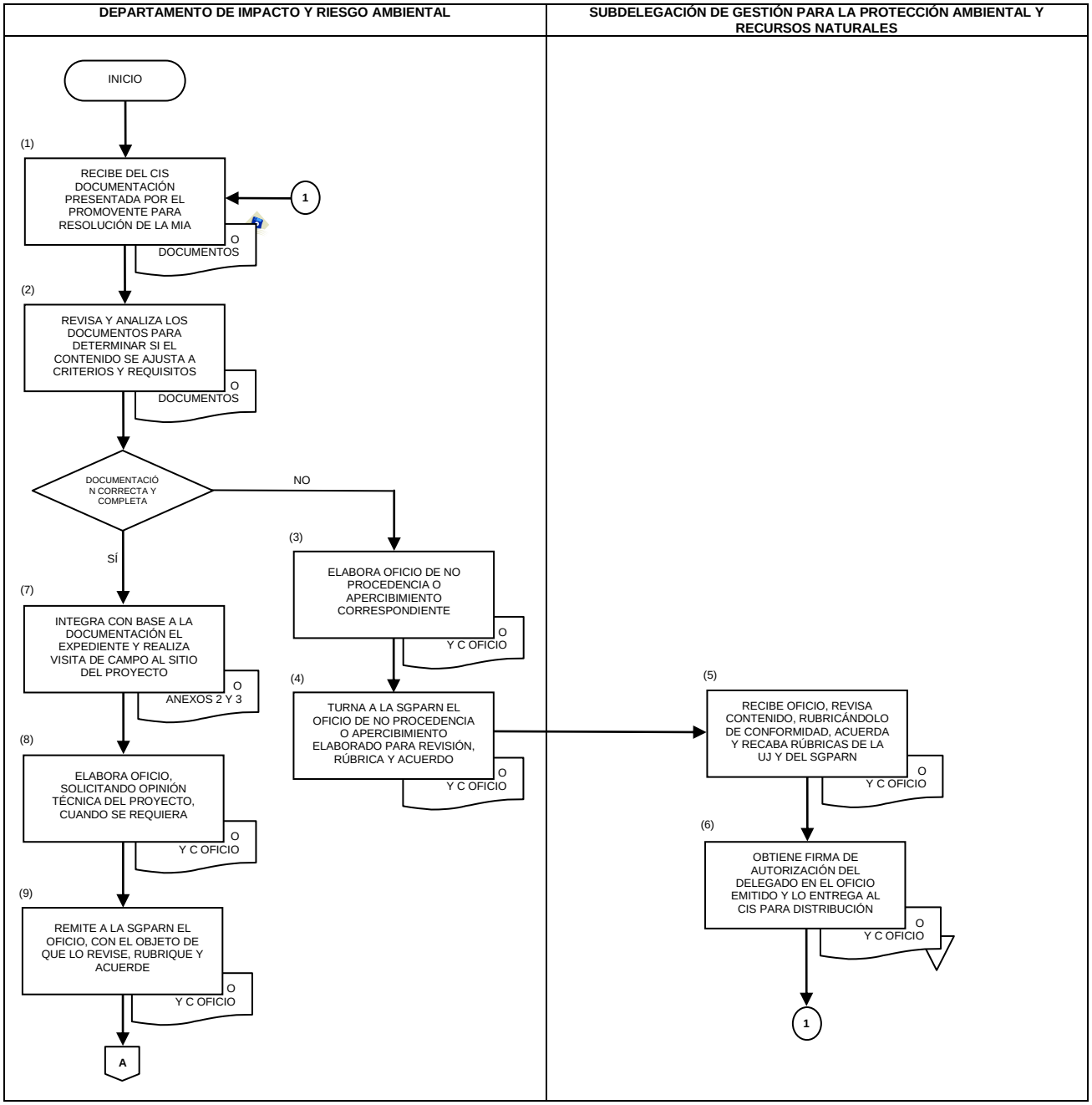


DIAGRAMA DE FLUJO

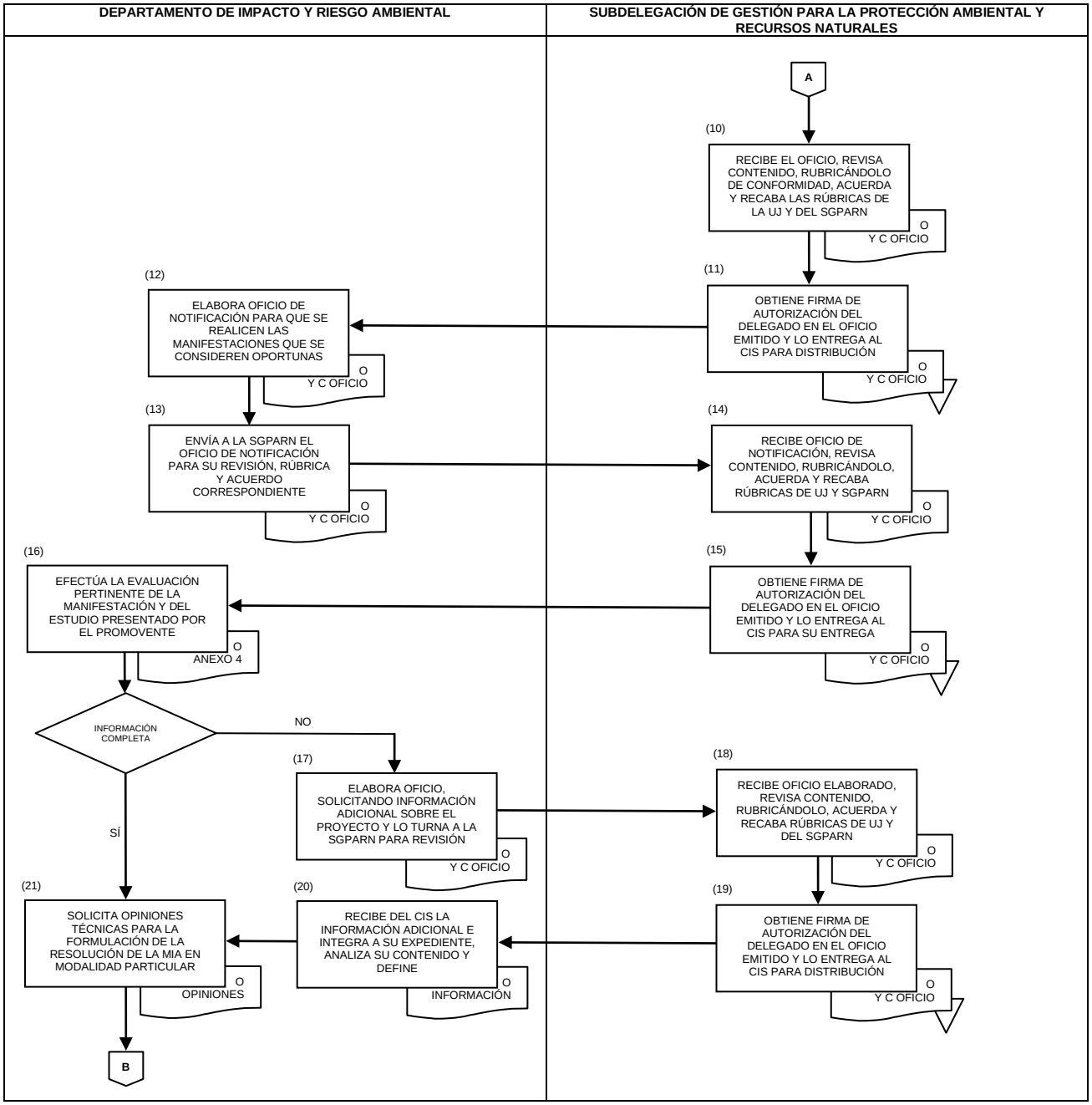
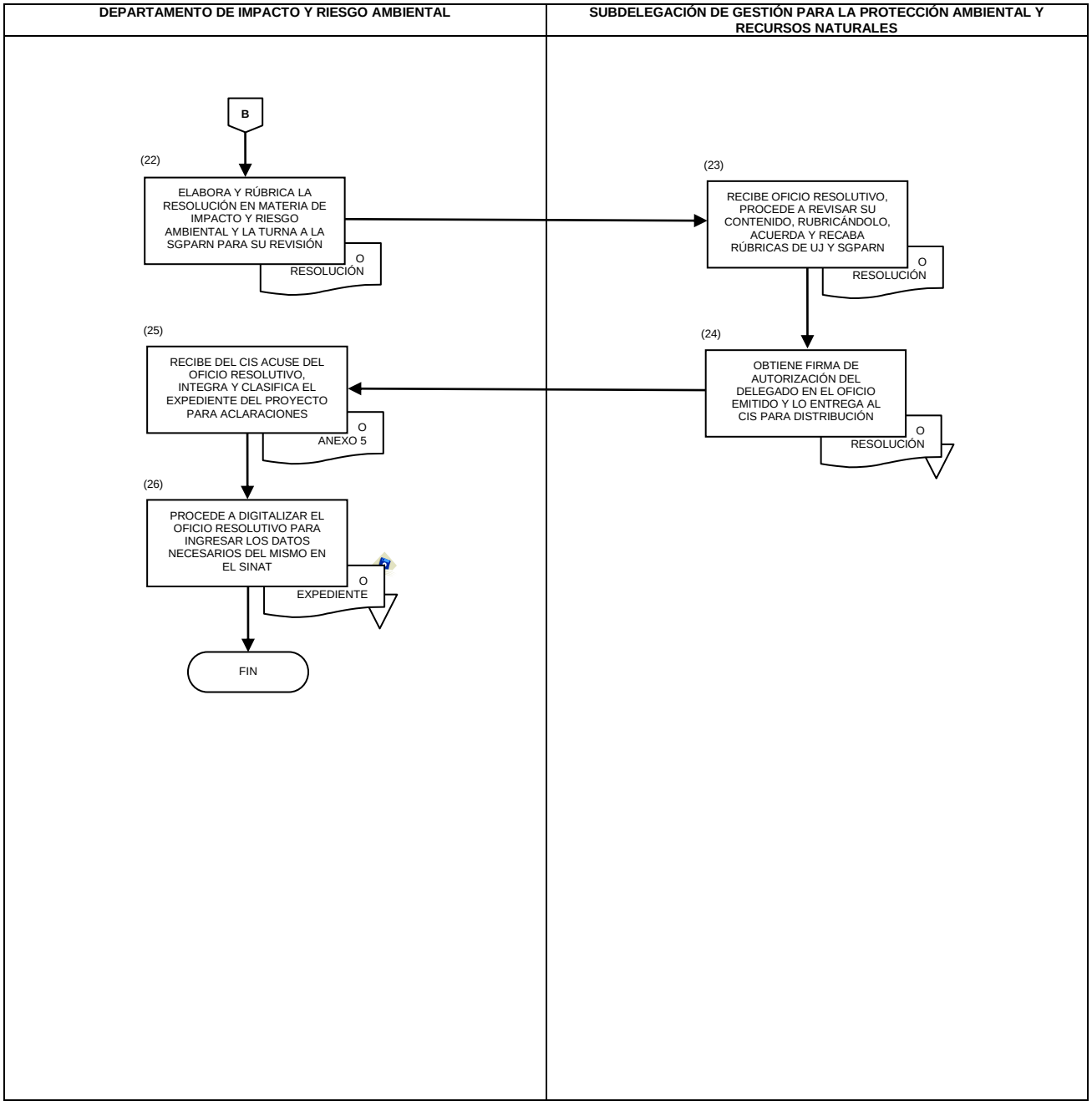


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA AL PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBENTAL
Manual Técnico Administrativo del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental

HOJA DE REGISTRO

Nombre y firma de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación:

1

Firma

CLAVE ASIGNADA : 2

SI	NO	REQUISITO			REGISTRO DE VERIFICACIÓN
		A1	**Solicitud escrita**		
		A1.1	Nombre, denominación o razón social del promovente 3		(En su caso) Registro de documento público.
		A1.2	Nombre del Representante legal (en su caso) 4		(En su caso) Registro de documento público.)
		A1.3	Domicilio para recibir notificaciones 5		¿Coinciden datos entre solicitud y punto 1.2.3 de MIA? SI / NO
		A1.4	Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones 6		OBSERVACIONES
		A1.5	Petición que se formula (incluir nombre del proyecto). 7		
		A1.6	Hechos o razones que dan motivo a la petición. 8		
		A1.7	Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud 9		
		A1.8	Lugar y fecha de emisión 10		
		A1.9	¿La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal? 11		
		A2	**Manifestación de impacto ambiental o Informe preventivo**		
		A2.1	Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental en su caso, uno debe ser en en medio magnético, y uno impreso, los restantes opcionales 12		
		A2.2	Original y 3 copias del informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético, los restantes opcionales 13		
		A2.3	Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo. 14		
		A2.4	Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA y de ser el caso del estudio de riesgo. (No aplica en caso del Informe Preventivo). 15		
		A3	Constancia de pago de derechos. Copia con sello original del banco de la constancia (Forma SHCP 5) de pago de derechos, por el importe correspondiente a recepción y evaluación de MIA-particular o Informe preventivo, en su caso, estudio de riesgo. Deberá asegurarse que éste sea vigente 16		

¿La documentación cumple con los requisitos?

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma	1	Nombre completo y firma autógrafa de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación.
Clave	2	Clave asignada del proyecto.
Nombre, denominación o razón social del Promovente	3	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona física, denominación o razón social del Promovente.
Nombre del Representante legal	4	Cuando se trate de una persona moral o de una persona física que designe a un tercero como su Representante Legal, tendrá que definirse en el escrito el nombre del mismo y acreditar su personalidad con el instrumento público requerido, presentando copia simple y original o copia certificada para su cotejo.
Domicilio	5	Domicilio completo para recibir notificaciones, el cual deberá incluir: calle, número oficial exterior, (en su caso) número interior, colonia, código postal, municipio, entidad federativa y número telefónico.
Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones	6	Nombre de la persona o las personas autorizadas para recibir las notificaciones, los cuales tendrán que incluirse en el documento de solicitud correspondiente.
Petición que se formula	7	Descripción clara y precisa de la evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental y del Estudio de Riesgo del proyecto de obra o actividad que solicita el Promovente.
Hechos o razones que dan motivo a la petición	8	Hechos o razones detalladas que motivan al Promovente a presentar su petición.
Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud	9	Delegación Federal en el Estado, a la cual se presenta la atención de la solicitud.
Lugar y fecha de emisión	10	Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión de la solicitud respectiva.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal	11	Firma por el interesado o, en su caso, por su Representante Legal y deberá cotejarse firma con copia de identificación oficial presentada.
Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental, en su caso	12	Manifestación de Impacto Ambiental sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental, de los cuales uno debe ser en medio magnético y uno impreso, los restantes son opcionales.
Original y 3 copias del informe preventivo y sus anexos	13	Informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético, los restantes opcionales.
Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo	14	Presentar una copia de la Manifestación de Impacto Ambiental con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo Ambiental.
Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA	15	Resumen de Ejecutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, el cual deberá ser ingresado por el Promovente en medio magnético.
Constancia de pago de derechos	16	Comprobante de constancia de pago de derechos, mismo que deberá presentarse debidamente sellado (original) por la Institución Bancaria receptora del pago. El ingreso respectivo debe venir señalado en el documento (forma SHCP 5) a favor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

Clave del Proyecto		Fecha de Ingreso		Fecha de Recepción en el área		Fecha límite de integración	
Nombre del Proyecto							
Nombre de la Promovente							

Para ser llenado por el responsable de Integración:
Identifique puntos críticos del proyecto

A. Contenido de la MIA **(1)**

¿La empresa presentó la Manifestación en la modalidad correcta, en Términos de los artículos 10 y 11 del Reglamento?	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Incluye la MIA cada una de las fracciones mencionadas en el artículo 12 ó 13 REIA según corresponda?			
¿Contiene la información solicitada en las fracciones de los artículos 12 ó 13 REIA según corresponda?			
¿Es Competencia de la Federación con base en lo que establece los Artículos 28 de la LGEEPA y 5° de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA)?			
Si el proyecto es remitido por la Delegación verifique que sea competencia de la DGIRA:			
¿Se detectó un avance de obras y/o actividades?			
¿La obra o actividad podría quedar exenta de someterse al Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental conforme lo establece el Reglamento?			
¿El proyecto se sitúa en áreas prioritarias ANP?			
¿Contiene la información requerida en el Artículo 30 de la LGEEPA?			
¿Existen ordenamientos Ecológicos en el área de estudio?			

Fundamentación legal de la MIA **(2)**

B.

¿En que fracciones del artículo 28 de la LGEEPA esta considerada la obra y/o actividad que pretenden desarrollar?	¿En que incisos del Artículo 5° del Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental esta considera la obra y/o actividad?

La MIA incluye estudio de riesgo? **(3)**

C.

¿El proyecto manejará volúmenes iguales o superiores a las cantidades de reporte señaladas en los dos listados de actividades altamente riesgosas?	SI	NO	OBSERVACIONES
¿Presentó el Estudio de Riesgo?			
¿Presentó el Estudio de Riesgo en el nivel correcto?			
¿Incorporó en el Estudio de Riesgo la información solicitada en el Artículo 18 del REIA?			
¿Contempla la información solicitada en los capítulos señalados en la guía para la presentación de Estudios de Riesgo Ambiental?			

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

Para ser llenado por el evaluador de integración:

II. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO **(4)**

NIVEL DE IMPORTANCIA 2

Pregunta	Respuesta		¿La información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Menciona las alternativas de ubicación del proyecto y las razones que han llevando a seleccionar la desarrollada?						
¿Define los insumos que van a utilizar en las fases de desarrollo del proyecto?						
¿Menciona los efluentes (emisiones, vertidos y residuos) que va a generar la obra y o actividad en las diferentes fases de desarrollo del proyecto (origen, tipo, ritmos)?						
¿Considera el programa de desarrollo del proyecto y su calendarización?						

Pregunta	Respuesta		¿La información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Menciona la superficie que se vera afectada? ¿Establece la localización física del proyecto? ¿Define el alcance del proyecto?						

III. VINCULACIÓN CON LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS APLICABLES EN LA MATERIA **(5)** **NIVEL DE IMPORTANCIA 1**

Pregunta	Respuesta		¿La información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Solamente enuncio el marco jurídico vigente?						
¿Vincula los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables al proyecto?						

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

IV. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA AMBIENTAL (6)

NIVEL DE IMPORTANCIA 3

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Hace una descripción del estado actual (Estado Cero) del Subsistema Físico –Natural: medio Inerte (aire, suelo y Agua)?						
¿Hace una descripción del estado actual del medio Biótico (Flora y Fauna)?						
¿Hace una descripción del estado actual del Medio Perceptual (Paisaje)?						
¿Hace una descripción del estado actual del Subsistema Socio Económico y Cultural?						
¿Hace una descripción actual del Subsistema de Núcleos poblacionales y de Infraestructura existente?						

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Llevó a cabo una predicción de los Subsistemas sin proyecto?						
¿Realizó una valoración ambiental de la situación actual?						

V IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES (7)

NIVEL DE IMPORTANCIA 3

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Identificó las acciones y los efectos que pueden causar impactos durante las diversas fases de desarrollo del proyecto y por componente ambiental?						
¿Realizó la caracterización de los impactos?						

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Llevó a cabo una jerarquización de los impactos, de tal manera que permita adquirir una visión integrada y completa de la incidencia ambiental del proyecto?						

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y COMPENSATORIAS (8)

NIVEL DE IMPORTANCIA 3

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Las medidas preventivas propuestas evitan los efectos negativos?						
¿Las medidas correctoras o de mitigación anulan, atenúan, evitan, corrigen o modifican los efectos negativos que las acciones derivadas del proyecto producen sobre el medio ambiente?						

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Las medidas compensatorias contrapesan la alteración de algún factor o componente ambiental?						

VII. PRONOSTICOS AMBIENTALES (9)

NIVEL DE IMPORTANCIA 2

Pregunta	Respuesta		¿La Información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Estableció los efectos negativos sobre el ambiente bajo el esquema de CON y SIN proyecto						
¿Determinó el grado de eficacia de las medidas preventivas, correctoras o de mitigación establecidas sobre cada factor ambiental?						

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

VIII.- PROGRAMA DE VIGILANCIA AMBIENTAL (10)

NIVEL DE IMPORTANCIA 3

Pregunta	Respuesta		¿La información analizada es?			Observaciones
	SI	NO	ACEPTABLE	PARCIALMENTE ACEPTABLE	NO ACEPTABLE	
¿Considera la presentación de los resultados obtenidos de la aplicación de las medidas preventivas, correctivas y compensatorias?						
¿Contempla la medición de los impactos residuales y define compararlos con los previstos?						
¿Considera medir otros impactos no previstos en la evaluación en la elaboración del estudio y que puedan tener posterior aparición a la ejecución del proyecto?						
¿Contempla la verificación real en tiempo y espacio sobre los impactos detectados?						

COMENTARIOS GENERALES:

SE INTEGRA EL EXPEDIENTE	SI		NO	

CRITERIOS PARA SOLICITAR OPINIÓN TÉCNICA Y/O EMITIR NOTIFICACIÓN **(11)**

	OPINIÓN TÉCNICA		
Situación del proyecto	SI	No	Criterio
¿Las obras y/o actividades se encuentran total o parcialmente dentro de un Área Natural Protegida (ANP) o se prevé que existe la posibilidad de generar impactos en un ANP? ¿Existen dudas respecto a la ubicación del proyecto con respecto a la poligonal que define el ANP?			De ser la respuesta SI se solicitará opinión técnica a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP). Si la respuesta es no entonces se continua y no se solicita opinión
¿El proyecto se localiza dentro de un área que cuente con un ordenamiento ecológico de carácter Federal y/o estatal decretado?			En caso de que la respuesta sea SI se solicitará opinión técnica a la Dirección de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial. Cuando la respuesta sea no entonces NO se solicita opinión
¿Es necesario conocer los coeficientes de ocupación y utilización del suelo que establezca un Programa o Plan Parcial de Desarrollo Urbano para definir la viabilidad del proyecto?			Cuando la respuesta sea SI se solicitará opinión técnica a la Dirección General de Desarrollo Urbano (DGDU) de SEDESOL. Si la respuesta es no entonces no se solicita opinión.
¿Se cuenta con los elementos técnicos para evaluar integralmente el proyecto en la DGIRA?			Si la respuesta es NO se solicitará opinión a algún equipo especializado en la (s) materia (s) en la (s) que se detecten deficiencias o se estime que pueden proveer de mejores elementos para la resolución del proyecto. De responder SI entonces no es necesario solicitar opinión

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

	NOTIFICACIÓN		
Situación del proyecto	SI	No	Dependencia o área para realizar la notificación
¿El proyecto contempla la instalación de infraestructura para el tratamiento, confinamiento o eliminación de residuos peligrosos y/o radioactivos?			En cada uno de los casos cuando la respuesta sea SI se emitirá la notificación a los Gobiernos estatales, municipales o del Distrito Federal. Cuando la respuesta sea NO para cada uno de los casos, se continuara con análisis para la integración y no se realizara la notificación
¿La actividad contempla el desarrollo de actividades en Parques industriales donde se prevea la realización de actividades altamente riesgosas?			
¿Se trata de desarrollos inmobiliarios que afecten los ecosistemas costeros?			
¿Las obras se realizaran en ANP's competencia de la Federación?			

OFICIOS DE SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA Y/O NOTIFICACIÓN

Tipo de oficio	Área (s) a la (s) que se solicito opinión técnica	Fecha de elaboración del oficio	Número de oficio
O N			

O = Marcar con una X cuando se trate de la solicitud de opinión técnica.
N = Marcar con una X en caso de emitir una notificación.

ELABORÓ (NOMBRE Y FIRMA): _____ FECHA _____

SE ENTREGA A: _____ FECHA _____

Para ser llenado por el responsable del sector:

1.- Identifique puntos críticos del proyecto **(12)**

	Descripción
Existe un seguimiento de los medios de comunicación masiva (televisión, radio, prensa)	
Existen denuncias e inconformidades manifestadas por escrito por parte de terceros	
Existen antecedentes de gestiones anteriores del proyecto en esta u otras unidades administrativas	
Existe controversia entre los diferentes instrumentos jurídicos aplicables	
Involucra organismos transgénicos	

Tipo de respuesta a elaborar: _____

Describa explícitamente la estrategia a seguir por el evaluador para realizar la atención (evaluación) del proyecto. _____

ANEXO No.__2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

Recomendaciones al evaluador para:

1. Solicitar opinión a grupo de expertos: _____
2. Realizar visita de campo: _____

Equipo de evaluación que atenderá el proyecto:

Nombre:	Sector:
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fecha de turno: _____/_____/_____ Acuse: _____

Observaciones: (Describir en caso de consideraciones adicionales a las descritas en el formato, reasignación de evaluadores, etc.)

·_____
_____
·_____
_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Contenido de la MIA	1	Señalar si el Promovente presenta la MIA de conformidad con las disposiciones aplicables de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y del Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Fundamentación legal de la MIA	2	Indicar las fracciones del Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 5º del REIA donde esta contenida la obra y/o actividad.
La MIA incluye ERA	3	Indicar si se manejan actividades altamente riesgosas y señalar si el contenido del Estudio de Riesgo Ambiental se apega a lo dispuesto en el Artículo 18 del REIA.
Descripción del Proyecto	4	Descripción clara y precisa del proyecto presentado por el Promovente, el cual deberá contener lo siguiente: ⇒ Presentar una visión genérica de las obras y actividades que pretenden llevar a cabo, así como su interacción recíproca con el medio físico (inerte y biótico). ⇒ Contemplar las diferentes fases del proyecto incluyendo las obras y/o actividades, a fin de visualizar los impactos que pudieran ocurrir sobre el medio físico y socio-económico. ⇒ Incluir una exposición de las áreas afectadas, las alternativas consideradas para la selección del proyecto final. ⇒ Identificar y describir los influentes o insumos que va utilizar en las diferentes fases del proyecto, asimismo los efluentes que va a generar (emisiones, vertidos y residuos, y para cada uno de ellos el origen, tipo, cantidad, ritmos, disposición final). ⇒ Proporcionar para la localización del proyecto, el municipio, el estado; las coordenadas extremas que permitan establecer el polígono del proyecto, asimismo señalar las coordenadas de cada una de las obras, incluyendo para una mejor visión integral un plano en el que se detalle lo anterior.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		⇒ Presentar el tiempo de vida útil del proyecto, incluyendo todas las fases de tal manera que permita analizar los impactos sinérgicos y acumulativos posteriormente.
Vinculación con los Ordenamientos Jurídicos Aplicables en la Materia	5	Identificación y vinculación de los ordenamientos jurídicos vigentes en las materias aplicables al proyecto. No sólo deben estar mencionados por el Promovente, sino que debe ser evidente que se realizó algún grado de vinculación respecto al proyecto presentado.
Descripción del Sistema Ambiental	6	Descripción del medio (biótico y abiótico) receptor con el objeto de que defina el estado preoperacional el Promovente, de tal manera que permita visualizar las alteraciones potenciales que ocasionará la puesta en marcha del proyecto, estableciendo asimismo las características del medio receptor y su capacidad de acogida. Es importante además que en el estudio se haya hecho un inventario de los factores (medio físico, así como medio socio económico) que serán afectados por la ejecución del proyecto.
Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales	7	Escenario ambiental en el cual identifique el Promovente los impactos que resulten de la realización del proyecto, con ayuda del diagnóstico ambiental. Para ello el Promovente deberá presentar lo siguiente: 1. La metodología para la identificación de impactos y su aplicación. 2. Descripción o caracterización de los impactos ambientales significativos o relevantes. 3. La metodología para la evaluación de impactos ambientales significativos y su aplicación.
Medidas preventivas, correctivas y compensatorias	8	Medidas presentadas por el Promovente, las cuales deben ser congruentes con los impactos ambientales identificados. Se debió de proponer al menos una medida para cada uno de los impactos más relevantes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Pronósticos ambientales	9	Proyección del Promovente, en la que ilustre el resultado de las acciones de las medidas correctivas o de mitigación sobre los impactos ambientales significativos, a partir del escenario ambiental.
Programa de Vigilancia	10	Sistema que garantice el cumplimiento de las medidas de mitigación incluidas en el estudio de impacto ambiental.
Criterios para solicitar opinión técnica y/o emitir notificación	11	Indicar si el proyecto se encuentra dentro de un Área Natural Protegida, forma parte de un ordenamiento ecológico, si se trata de instalaciones para el tratamiento, confinamiento o eliminación de residuos peligrosos, desarrollos inmobiliarios que afecten ecosistemas costeros.
Identifique puntos críticos del proyecto	12	Denuncias, inconformidades por terceros, controversias con diversos ordenamientos de planeación, etc., en el caso de que exista seguimiento por parte de medios de comunicación masiva.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

REPORTE TECNICO DE VISITA DE CAMPO

Fecha de la visita: día/mes/año
Clave: sector/N° consecutivo/año

(1) 1.- PROYECTO	Clave: _____ Nombre: _____ Ubicación: _____ Promovente: _____ Tipo de proyecto (marcar con una X): puntual/local ____ lineal____ regional ___
(2) 2.- UBICACION	Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Coordenadas geográficas: _____
(3) 3.- COMISIONADOS	Nombre (s) de la(s) persona(s) de la DGIRA que asistira(n) a la visita: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
(4) 4.- ASPECTOS CRITICOS O RELEVANTES	Elementos naturales, infraestructura ó servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA _____ _____ _____ _____. _____ _____ _____ _____. _____

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

5.- OBSERVACIONES EN CAMPO **(5)**

Incluir comentarios sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.

Participantes de la visita

Nombre	Empresa/Institución	Teléfono	Correo electrónico

Anexar minuta de trabajo, en su caso.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

6.- EVALUACION TECNICA DE LA VISITA	Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria (describirla).
(7) 6.- EVIDENCIA GRAFICA	Anexe el material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.

Comisionado (s):	Revisó:	
(8)	**(9)**	**(10)**
(nombre y firma)	(nombre y firma)	
cargo (s)	cargo	Fecha de reporte

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Nombre completo del Promovente, así como, la ubicación, clave, nombre y tipo de proyecto a realizar.
Ubicación	2	Especificar de manera clara y concisa el lugar para la realización del proyecto.
Comisionados	3	Nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) de la Delegación Federal que asiste(n) a la visita de campo.
Aspectos Críticos o Relevantes	4	Elementos naturales, infraestructura o servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA).
Observaciones en Campo	5	Comentarios realizados por el(los) visitador(es) sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.
Evaluación Técnica de la Visita	6	Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso, señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria.
Evidencia Grafica	7	Material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.
Comisionado	8	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa del Comisionado.
Revisó	9	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa de la persona facultada para revisar el “Reporte técnico de visita de campo” formulado.
Fecha de reporte	10	Día, mes y año de elaboración del “Reporte técnico de visita de campo” respectivo.

ANEXO No. 4

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

EVALUADOR:	**Lic. José Antonio Balderas Juárez**	**SECTOR**	**Forestal**
PROYECTO:	Aprovechamiento Forestal maderable	**CLAVE:**	24SL2004FD006
		FECHA RECEPCIÓN (dd/mm/aa)	24/08/2004
		FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aa)	

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN
PRIMERA ETAPA:

Capítulo III Vinculación con los ordenamientos jurídicos	[si]	[no]	[n.a.]	OBSERVACIONES
Planes de Ordenamiento Ecológico				
1. Aplica algún POET		X		No se ha publicado en el Diario Oficial el POET
Nombre:				
2. UGA's en las que se ubica			X	
3. ¿Cumple con las políticas?			X	
4. Políticas ecológicas aplicables	X			Se ajusta al Inventario Nacional Forestal de Gran Visión
5. ¿Cumple con las políticas?			X	
6. Criterios ecológicos de cada UGA			X	
UGA: [P_4] [C_1] [C_2] [C_3] [P_2] [C_1] [C_2] [C_3]	UGA: [P_4] [C_1] [C_2] [C_3] [P_2] [C_1] [C_2] [C_3]	UGA: [P_4] [C_1] [C_2] [C_3] [P_2] [C_1] [C_2] [C_3]	UGA: [P_4] [C_1] [C_2] [C_3] [P_2] [C_1] [C_2] [C_3]	
7. ¿Cumple con los criterios?			X	
Planes y Programas de desarrollo Urbano	[si]	[no]	[n.a.]	
8. Nombre			X	
9. ¿Cumple con el COS?				
10. ¿Cumple con el CUS?				
11. ¿Cumple con niveles o alturas?			X	
12. ¿Se solicitó opinión a SEDESOL				
13. ¿Registra otras restricciones?				
14. ¿La restricción impide viabilidad?				
Decretos o Programas de Manejo de ANP's	[si]	[no]	[n.a.]	
15. ¿Se ubica en una ANP?		X		Se encuentra a 40 km de ANP de jurisdición estatal
16. Nombre:			X	
17. ¿Afecta el área núcleo?			X	
	[si]	[no]	[n.a.]	
18. ¿Decreto o programa de manejo lo permite?			X	
19. ¿Principales contravenciones? [1]				No existen contravenciones
[2]				
[3]				
[4]				
[5]				
[6]				
[7]				
[8]				
[9]				
[10]				
Normas Oficiales Mexicanas (NOM's)				
20. ¿Qué NOM's aplican?				
Número	Especificaciones de la NOM, aplicables			
NOM-059-ECOL-2001	Protección ambiental -Especies nativas de México de flora y fauna silvestres -categorias de riesgo y especificaciones para su inclu			
	su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo			
NOM-061-ECOL-1994	Establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestres por el aprovechamien			
NOM-060-ECOL-1994	Establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechar			
Otras regulaciones ambientales (nacionales o internacionales)				
21. ¿Qué otros instrumentos de la política ambiental nacional o internacional aplican?				
Número	Propósito del instrumento			No se consideraron porque no aplica

Dictamen del evaluador.

La Manifestación de Impacto Ambiental, se sujeta a las politicas ecologicas del Inventario Nacional Forestal de Gran Visión y a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables

Verificación del subdirector

29/09/2004
Fecha de revisión

ANEXO No.__4

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN

SEGUNDA ETAPA:

Capitulo IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto.

Inventario ambiental Delimitación del área de estudio.		[si]	[no]	[n.a.]	OBSERVACIONES
22	¿Se hizo con base en el área de influencia del proyecto?	x			En Ejido Tampemoche, municipio de Aquismón, S.L.P.
23	¿La delimitación se hace considerando algunos de los siguientes instrumentos: marcar con una X la(s) opción(es) que corresponda(n)				
OET:		CUENCA:		RTP y/o PMF:	PDU:
Otros:	[Indicar]				
24	¿Se justifican los criterios utilizados para la delimitación del área estudio?	x	[no]	[n.a.]	Se hizo en plano georretrenciado escala 1:25,000
Caracterización y análisis del sistema ambiental					
Aspectos abióticos					
	Verificar si la información de la MIA sobre los siguientes aspectos abióticos permite la evaluación del proyecto.	[si]	[no]	[n.a.]	Se presentó de manera completa
25	Clima	x			
26	Geología y geomorfología	x			
27	Suelos	x			
28	Hidrología superficial	x			
29	Hidrología subterránea	x			
30	Zona costera		x		No aplica
31	Zona marina		x		No aplica
Aspectos bióticos					
Vegetación		[si]	[no]	[n.a.]	
32	¿Describe la vegetación existente en el área del proyecto con base en alguno de los componentes de su estructura?	x			Principalmente sobre estratos de vegetación
33	¿Presenta listado de especies de flora que afectará el proyecto?	x			Mnnciona las especies de interés comercial
34	¿Especifica los tipos de vegetación más representativos de los ecosistemas?	x			
35	¿Contiene alguna representación gráfica de la cobertura vegetal en el área de influencia?		x		**Se solicitará como informacion adicional**
36	La información proporcionada se hizo por: señalar con una X la(s) que corresponda(n).				
Levantamiento en campo	**Bibliografía reciente**		**Ambos**	x	
Fauna		[si]	[no]	[n.a.]	
37	¿Identifica y describe la presencia y/o existencia de grupos faunísticos en el área del proyecto?	X			Se presentó de manera completa
38	La información proporcionada se hizo por: (señalar con una X la(s) que corresponda(n)).				
Levantamiento en campo	**Bibliografía reciente**		**Ambos**	x	
39	¿Identifica y describe áreas de anidación, refugio o crianza de especies de interés o protegidas?	[si]	[no]	[n.a.]	No aplica.
40	¿Identifica y describe en su caso, la ubicación de corredores biológicos?		x		
		[si]	[no]	[n.a.]	
41	Especies de flora y fauna clasificadas dentro de la NOM-059-SEMARNAT-2001.	x			**No se incluyó a masacuata (Boa constrictor)**
42	¿Identifica en el sitio del proyecto presencia de especies de flora listadas en la norma?				
Endémicas	**Amenazadas**	x	**En peligro de extinción**		**Se incluyo al chamal (Dionn edule)**
43	¿Identifica en el sitio del proyecto presencia de especies de fauna listadas en la norma?				
Endémicas	x **Amenazadas**	x	**En peligro de extinción**		**Falto incluir a la vibora masacuata (Boa constrict**
Paisaje. La descripción del paisaje considera:		[si]	[no]	[n.a.]	
44	Visibilidad	x			De manera completa
45	Calidad del paisaje	x			
46	Fragilidad	x			
Medio socioeconómico.		[si]	[no]	[n.a.]	
47	Presenta un análisis sobre los principales factores socioeconómicos sujetos de alteración por el proyecto?		x		**Falta analizar los factores socioeconómicos**
a.	Generación de empleo	x			
b.	Incidencia en el crecimiento de la población (migración/inmigración)	x			
c.	Incremento en la demanda de servicios	x			
d.	Identifica elementos culturales importantes		x		**Se solicitará en informacion adicional**
e.	Señala el nivel de aceptación del proyecto	x			
f.	Las actividades económicas que se realizan en el área de influencia pueden resultar afectadas por el proyecto?	x			
48	La información socioeconómica está actualizada?	x			
49	¿Se prevé que el proyecto puede convertirse en un punto de conflicto social?		x		Ya existen antecedentes positivos sobre aprovechami
Diagnóstico ambiental.					
50	¿Presenta el diagnóstico ambiental sin proyecto ?	X			Considerando diversidad, grado de aislamiento, rareza
51	¿El diagnóstico ambiental que presenta se hizo conforme al área de influencia del proyecto?	X			Mediante la integración e interpretación del inventario
52	¿Se representan gráficamente los aspectos ambientales más relevantes del área de influencia del proyecto?				
53	¿El grado de conservación del área de influencia del proyecto, según el diagnóstico es?. (Marcar con una X la opción que corresponda)				
Alta	x **Media**	**Baja**	**Nula**		
54	Si según el diagnóstico el área de influencia presenta deterioro ambiental, señale principalmente la causa: (Marcar con una X la opción que corresponda)				No aplica
a) Perdida de la integralidad de los componentes abióticos	b) Perdida de la integralidad de los componentes bióticos		c) Sobreexplotación de recursos naturales que pueden sostener al proyecto		
Dictamen del evaluador.					
En general la MIA contiene la informacion basica, se solicitará la informacion complementaria para continuar con la evaluación del proyecto					
Verificación del subdirector					
			El 01/10/2004		

ANEXO No.__4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

Capitulo V Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales.

Criterios y justificación de la metodología de evaluación		[si]	[no]	[n.a.]	OBSERVACIONES
55	¿Se indica la metodología empleada para la identificación de impactos ambientales?	X			Se empleó la matriz de Leopold
56	¿Justifica la metodología empleada?	X			
57	¿La metodolología empleada corresponde a la naturaleza y dimensiones del proyecto?	X			
Identificación de Impactos					
58	Mediante la aplicación de la metodología propuesta se consideraron :				
a)	Todas las obras y/o actividades en las diferentes etapas del proyecto que pueden ser causa de afectación al ambiente?	X			Se mencionan de manera completa
b)	Todos los componentes ambientales que pueden resultar afectados por el proyecto, incluyendo el área de influencia?		X		**Faltó considerar el área de influencia**
c)	Todas las posibles interacciones de las obras y/o actividades y sus efectos sobre los componentes ambientales (impactos).	X			
Descripción de impactos					
59	¿Presenta una descripción de los impactos identificados?	X			
Evaluación de impactos					
60	¿Justifica los criterios empleados para categorizar o clasificar los impactos identificados?	X			
61	¿Se jerarquizan los impactos ambientales?	X			
62	¿La caracterización de los impactos corresponde al nivel de afectación esperado por las obras y/o actividades del proyecto sobre el ambiente?	X			
63	¿Determina los impactos ambientales más relevantes o significativos?	X			
64	Describir brevemente los impactos más significativos, así como sus componentes ambientales más críticos o frágiles. Se presentará en el **suelo** al quedarse desprovisto de vegetación de manera temporal, acumulación de desperdicios (materia orgánica) que pudiera ser combustible para incendios forestales; en **flora** se afectarán algunas especies; en **fauna** se pueden desplazar algunos ejemplares y la modificación del hábitat; en **agua** se pudieran presentar escorrentías y erosión;				
65	Como evaluador, efectuar un breve dictamen de la información de este capítulo. Se concluye que la MIA-P incluye lo referente a la identificación, descripición y evaluación de impactos ambientales que se ocasionarán por el proyecto.				

Indicadores de impacto ambiental		[si]	[no]	[n.a.]	
66	¿Se emplearon indicadores de impacto ambiental?	X			Referidos a los componentes por afectar
67	¿Justifica los criterios utilizados para la selección de los indicadores?	X			
68	¿Los indicadores utilizados permiten determinar la magnitud (en términos cualitativos o cuantitativos) de los impactos ambientales mas relevantes producidos por las obras y/o actividades sobre los componentes ambientales?	X			

Dictamen del evaluador.

Los indicadores de impactos se presentan de manera completa, faltando únicamente el impacto en zona de influencia. Los indicadores permiten determinar la magnitud en terminos cuantitativos y cualitativos

Verificación del subdirector

	01/10/2004
	Fecha de revisión

ANEXO No.__4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

Capítulo VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales

Descripcipciónde la medida o programa de medidas de mitigación correctivas por componentes	[si]	[no]	[n.a.]	OBSERVACIONES
69 ¿La MIA presenta medidas que permitirán la prevención o mitigación de los siguientes componentes ambientales?				
a) Agua	x			De manera satisfactoria
b) Suelo	x			
c) Geológicos	x			
d) Geomorfológicos	x			
e) Zona costera			x	
f) Zona marina				
g) Paisaje	x		x	
h) Poblaciones humanas	x			
70. ¿Propone alguno de los siguientes métodos para el tratamiento de residuos sólidos generados?, (señalar con una X lo que proceda)				
Reutilización o reciclaje de residuos		Disposición a centros de acopio.		Disposición en rellenos sanitarios o basureros municipales
71. ¿Presenta medidas para reducir efectos negativos sobre los siguientes elementos bió-ticos ?	[si]	[no]	[n.a.]	
a) Especies de flora y fauna silvestre no reportadas en la NOM-059	x			
b) Especies de flora y fauna silvestre reportadas en la NOM-059	x			
c) Áreas protegidas importantes para la conservación de las especies de flora y fauna, como son: ANP, áreas protegidas estatales, corredores biológicos, RTP y/o RMP, entre otras.			x	
72 ¿Propone medidas para compensar daños ambientales?	x			
a) Reforestación o revegetación para compensar el daño a las áreas donde se eliminó cubierta vegetal	x			Se plantarán 3 000 arboles por anualidad
b) Rescate y desarrolllo de viveros o áreas especiales para la crianza de especies de fauna afectadas		x		
c) Rescate de especies que se encuentran en estatus de acuerdo a la NOM 059		x		Se protegerán durante el aprovechamiento
d) Construcción de infraestructura que pueda compensar algún daño a la población humana			x	No se contempla
Otros: Se establecen medidas para proteger al suelo, para el manejo de residuos solidos y para la protección de los trabajadores	x			
73 ¿El promovente manifiesta que cuenta con los conocimientos técnicos o bien la posibilidad de contratar prestadores de servicios para poder llevar a cabo todas las medidas propuestas en la MIA	x			
74 ¿Son factibles técnicamente, todas medidas de control de impactos ambientales propuestas en la MIA?	x			
75 ¿Se estima el costo que deberá asignar el promovente para llevar a cabo las medidas de control de impactos propuestas?	x			
76 ¿Es posible llevar a cabo el seguimiento y control de todas las medidas propuestas a través de programas de monitoreo?	x			Se consideran en el programa de vigilancia ambiental
77 ¿Se omitieron medidas para el control de impactos ambientales significativos?		x		
78 ¿Es necesario establecer otras medidas de control de impactos ambientales además de las que se propusieron en la MIA?		x		
Impactos ambientales residuales	**[si]**	**[no]**	**[n.a.]**	
79 ¿Identifica los impactos residuales?		x		**Se solicitará en información adicional**
80 ¿Los impactos ambientales residuales pueden ser vigilados y controlados?		x		**Se solicitará en información adicional**

Dictamen del evaluador.

Las medidas preventivas y de mitigación son completas, falta separarlas e identificar los impactos residuales y determinar la manera en que serán vigilados y controlados

Verificación del subdirector

	03/10/2004
	Fecha de revisión

ANEXO No.__4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

Capitulo VII Pronósticos Ambientales y en su caso evaluación de alternativas

Pronóstico del escenario		[si]	[no]	[n.a.]	OBSERVACIONES
81	¿Presenta un diagnóstico ambiental modificado del proyecto, considerando medidas de mitigación e impactos ambientales residuales?				
82	¿De acuerdo con el pronóstico presentado, las condiciones ambientales podrían ser?				
a)	Prevalecerán impactos ambientales residuales que se acumularán o harán sinergia aumentando o causando el deterioro ambiental permanente de la zona ?				
b)	Las medidas que considera el proyecto dejará algunos impactos residuales, cuyo comportamiento podría ser vigilado y controlado a efecto de garantizar la protección ambiental				
c)	Las medidas de control de impactos tenderán a mejorar las condiciones ambientales de las áreas de influencia?				
Alternativas					
83	¿ Presenta alternativas para el desarrollo del proyecto?				
84	Las alternativas presentadas consideran alguna de las siguientes opciones: marcar con una X.				

Uso de tecnologías limpias		Alternativas de procesos		Reducción de superficie a ocupar		Reuso o reciclado de residuos	

		[si]	[no]	[n.a.]	
85	La alternativa seleccionada es la que generará menos afectaciones al ambiente.				
Programa de vigilancia ambiental					
86	¿Se proponen todos los programas necesarios para realizar la vigilancia de los componentes que pueden resultar afectados?				
87	¿Los programas están basados en indicadores de éxito ambiental?				
88	¿Los programas están basados en algún calendario de actividades?				
89	¿Algunos criterios de éxito ambiental pueden hacerse a través de NOM's?				
	Señalar para qué componentes ambientales puede usarse las NOM's				
VII.3 Conclusiones					
90	¿El proyecto aprovecha las características del medio, para el éxito del proyecto?				
a	Cualidades estéticas				
b	Reduciendo la necesidad de insumos necesarios				
c	Reduciendo los excedentes o desechos que puede generar el proyecto				

Dictamen del evaluador:

Verificación del subdirector

Fecha de revisión

Capítulo VIII: Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información, descripción y evaluación de los impactos ambientales.

Planos		[si]	[no]	[n.a.]	OBSERVACIONES
91	¿Se presentan todos los planos necesarios para ubicar el proyecto y su zona de influencia?				
92	¿En cada uno de los planos se encuentra la información necesaria para su interpretación e identificación de las fuentes de información para su elaboración?				
93	¿La escala en la que se presentan los planos permiten la identificación de los principales aspectos geográficos relacionados con el proyecto y su área de influencia?.				
Material visual					
94	¿Presenta anexo fotográfico del proyecto y del área de influencia?				
95	¿Hace una descripción de los aspectos importantes a destacar en cada una de las fotografías?				
96	¿Presenta un croquis o plano en el que se ubique los puntos y dirección de las tomas fotográficas?				
97	¿Se hace una relación de las fotografías con el texto en el cuerpo de la MIA?				
98	¿Presenta fotografías aéreas del proyecto y su área de influencia?				
99	¿Presenta alguna videograbación del área del proyecto y de su zona de influencia?				
Otros apoyos					
100	¿Presenta algún otro documento utilizado durante la evaluación del impacto ambiental del proyecto?				
101	¿Los documentos presentados, apoyan las conclusiones de la evaluación de los impactos ambientales?				
102	¿El glosario define los términos particulares empleados en el proyecto?				

Dictamen del evaluador:

Verificación del subdirector

Fecha de revisión

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

TERCERA PARTE

Conclusiones

Dictamen del evaluador.		[si]	[no]
103	Con base en la información analizada, considera que se requiere la opinión de otra instancia o de algún experto? Si la respuesta es afirmativa, de quién se requeriría opinión y sobre que temas específicos?		
104	Considera que se requiere información adicional para poder evaluar el proyecto? (Indicarlo)		
105	De acuerdo a los impactos ambientales relevantes identificados, así como a sus correspondientes medidas de prevención, mitigación o compensación, se detectan o prevén daños irreparables sobre los componentes ambientales afectados? (indicarlo)		
106	Con base al análisis y evaluación de la información contenida en la MIA, considera que el proyecto es ambientalmente viable? (describir)		
Verificación del subdirector			
	Nombre y firma del evaluadc Nombre y firma del Subdirector		Fecha de revisión

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Aplica algún POET	1	Respuesta tanto del reporte que aparece en el MIA como de la corroboración de información que haga el evaluador a través de la consulta de fuentes de información (Banco de Información de DGIRA, Dirección de Ordenamiento Ecológico, página WEB), etc. En la columna de observaciones deberán hacerse las anotaciones relevantes que pudieran sustentar el sentido que habrá de tener la decisión que se proponga al Subdirector de Sector.
SGPARN's en las que se ubica	2	Clave(s) de la(s) Unidad(es) de Gestión Ambiental que delimitan el territorio en el cual pretende establecerse el proyecto. El evaluador deberá registrar las claves respectivas, comparando los datos que ofrezca el Promovente con los que deriven del propio análisis que haga, sobre las cartas o planos georreferenciados relativos al POET correspondiente. Será requisito ineludible validar esta información en la visita de campo y registrar los aspectos relevantes de incongruencias, omisiones o falsedades que deriven del análisis.
Cumple con las políticas	3	El Evaluador no debe limitarse a transcribir los datos que sobre el particular reporte el Promotor, sino que habrá de corroborarlos a través del análisis comparativo que realice de las características del proyecto y su congruencia con las políticas definidas en el POET.
Políticas ecológicas aplicables	4	Clave de las políticas ecológicas aplicables anotada en los espacios respectivos.
Cumple con las políticas	5	El Evaluador no debe limitarse a transcribir los datos que sobre el particular reporte el Promotor, sino que habrá de corroborarlos a través del análisis comparativo que realice de las características del proyecto y su congruencia con las políticas definidas en el POET.
Criterios ecológicos de cada UGA	6	Clave de los criterios ecológicos aplicables, de acuerdo a las políticas de cada UGA involucrada, anotada en los espacios correspondientes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cumple con los criterios	7	El Evaluador no debe limitarse a transcribir los datos que sobre el particular reporte el Promotor, sino que habrá de corroborarlos a través del análisis comparativo que realice de las características del proyecto y su congruencia con los criterios definidos en el POET para cada política en cada una de las UGA's involucradas.
Nombre	8	Nombre oficial del Plan o del Programa de Desarrollo Urbano. En esta etapa deberá verificarse la congruencia entre las restricciones que establece el Promotor en la MIA y las que se definen en los planes o programas respectivos.
Cumple con el COS	9	El Evaluador deberá corroborar si el proyecto cumple con las restricciones en materia de ocupación del suelo y, dependiendo del resultado que obtenga, anotará lo pertinente en la celda.
CUS	10	El Evaluador deberá corroborar si el proyecto cumple con las restricciones en materia de uso del suelo y, dependiendo del resultado que obtenga, registrará lo necesario en la celda.
Cumple con niveles o alturas	11	El Evaluador deberá corroborar si el proyecto cumple con las restricciones en materia de niveles o alturas de las edificaciones y, dependiendo del resultado que obtenga, anotará lo procedente en la celda.
Se solicitó opinión a SEDESOL	12	Información procedente, en caso de haber solicitado opinión a SEDESOL. En la columna de observaciones registrar si la opinión de la SEDESOL favorece la viabilidad del proyecto o la limita, o la impide.
Registra otras restricciones	13	Restricción que limite la viabilidad del proyecto, en el caso del plan o el programa de desarrollo urbano se establezca. El Evaluador deberá registrar lo conducente en este apartado, cuando así proceda, registrará la restricción respectiva en la columna de observaciones.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La restricción impide viabilidad	14	El Evaluador deberá registrar con un si o un no, si la(s) restricción(es) identificada(s) limita la viabilidad del proyecto. En la columna de observaciones anotará los aspectos sustantivos que pudieran limitar la viabilidad del proyecto, ó, en su caso, impedirla, en razón a lo cual, deberá registrar con precisión el hecho.
Se ubica en una ANP	15	Registrar la situación que proceda. En su caso, el Evaluador deberá registrar en la columna de observaciones la omisión del promotor al no reportar en la MIA la incidencia identificada del proyecto sobre el Área Natural Protegida.
Nombre	16	Nombre oficial del Área Natural Protegida, en la cual incide el proyecto. El Evaluador deberá corroborar que el nombre del Área Natural Protegida que se reporta en la Manifestación de Impacto Ambiental.
Afecta el área núcleo	17	Determinar si el proyecto incide sobre área(s) núcleo del Área Natural Protegida. En su caso, en la columna de observaciones registrar la omisión en que hubiera ocurrido el Promotor del proyecto al no reportar la situación que el Evaluador hubiese determinado.
Decreto o Programa lo permiten? Principales contravenciones	18 y 19	Orden de importancia, los principales elementos constitutivos del proyecto que contravienen los lineamientos establecidos en el Decreto o en el Programa de Manejo del Área Natural Protegida. En la columna de observaciones registrar si las contravenciones limitan o impiden la viabilidad del proyecto.
Qué Normas Oficiales Mexicanas (NOM) aplican	20	El Evaluador deberá anotar el número de la norma, el nombre y propósito de la norma.
Qué otros instrumentos de la política ambiental nacional o internacional aplican	21	El Evaluador deberá anotar el número, nombre del instrumento ambiental regulatorio nacional o internacional que puede aplicar al proyecto, por ejemplo los convenios CITES o el RAMSAR.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Se hace con base en el área de influencia del proyecto	22	El Evaluador deberá verificar que la delimitación del área de estudio considere todos los componentes ambientales donde puede repercutir las obras o actividades que comprenderá el proyecto en todas y cada una de sus etapas. La delimitación incongruente del área de estudio puede ser un factor determinante en la resolución, ya que se podría considerar como falseo de información.
La delimitación se hace considerando algunos de los siguientes instrumentos:	23	Marcar con una “x” una la(s) opción(es) que corresponda(n). Deberá verificar si la delimitación se hizo con base en uno o más de los instrumentos, donde por lo regular se describe las características ambientales del territorio, como son: los Ordenamientos Ecológicos del Territorio (OET), los programas de las Áreas Naturales Protegidas (ANP), Ordenamientos Hidrológicos de Cuenca, los de las Regiones Prioritarias Terrestres y/o Marinas (RTP y/o RMP), o bien algún otro. La verificación de esta información servirá como referente de la información que se pide en la caracterización ambiental.
Se justifican los criterios utilizados para la delimitación del área estudio	24	Delimitación del área de estudio sea lógica y no se estén omitiendo sitios donde pueden tener influencia las actividades y obras que comprende el proyecto. La justificación que se ofrezca sobre la delimitación de estudio puede ser un factor determinante para la resolución del proyecto.
Clima	25	Información sobre climatología como son los siguientes aspectos que se encuentren reportados en la MIA: tipo de clima, fenómenos meteorológicos (nortes, tormentas tropicales y otros eventos extremos), temperatura, evaporación, vientos dominantes y precipitación pluvial. La información que reporte la MIA deberá considerar de manera particular todos aquellos aspectos climatológicos que pueden determinar la viabilidad ambiental de algún proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Geología y geomorfología	26	Información sea acorde al área de influencia del proyecto y que la misma aporte elementos para poder evaluar el proyecto, tales como: b.1 Características geológicas: morfología, mapeo de suelos y sus aprovechamientos b.2 Características geomorfológicas: procesos que determinan las características geomorfológicas, como son los movimientos de agua en las pendientes, los movimientos de suelo como es la erosión así como la relación de la estructura de suelo y el drenaje. b.3 Características del relieve: a través de planos topográficos b.4 Presencia de fallas y/o fracturamientos b.5 Susceptibilidad a: la sismicidad, derrumbes, inundaciones, otros movimientos de tierra La información presentada por el Promovente, debe demostrar la viabilidad ambiental del proyecto, asimismo, debe tener en cuenta los riesgos geológicos y geomorfológicos que puede generar la construcción o realización del mismo para comunidades humanas cerca de la zona de influencia.
Suelos	27	Tipos de suelo en la superficie que abarcará el proyecto en sus diferentes etapas y en su área de influencia; acorde con la clasificación FAO-UNESCO e INEGI, se deberá verificar la existencia de algún plano. El Evaluador deberá determinar si el proyecto puede tener algún efecto sobre el tipo de suelos que pueda causar erosión, contaminación, intrusión salina, o algún otro proceso de degradación, por lo cual será necesario que la información que presente permita evaluar las interacciones que pueden derivar del desarrollo del proyecto.
Hidrología superficial	28	Deberá verificar la existencia de alguna presa, ríos, lagos, o bien sistema lagunares, así como de las condiciones fisicoquímicas que determinan el estado ambiental, de conservación o bien de deterioro, como parte de la información que deberá ofrecer en la MIA, serán datos sobre la calidad, la distancia que guarda con el proyecto, los aprovechamientos que puedan hacerse de ellos, la importancia o el valor cultural que guardan.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Es importante que el evaluador analice si algún cuerpo de agua existente en el área de influencia, puede llegar a ser afectado por el proyecto a fin de determinar si la información que se presentó en la MIA es suficiente y de ser necesaria información adicional tener en cuenta que deberá justificar las razones por las que se solicita la misma. En caso de que el proyecto pueda afectar las condiciones ambientales de los recursos hidrológicos superficiales, la información sobre hidrología superficial debe ser pormenorizada.
Hidrología subterránea	29	Zona de influencia donde existen mantos freáticos, manantiales, cenotes, ríos subterráneos, o algún otro recurso hídrico subterráneo que pueda verse alterado por el proyecto, se deberá verificar las condiciones ambientales en que se encuentran como es si estos se encuentran subexplotados, sobreexplotados o bien presentan algún indicio de contaminación inminente. De manera similar al punto anterior, el Evaluador deberá determinar si el proyecto provocará o aumentará el grado deterioro de los cuerpos de agua subterráneos, y deberá determinar si la información presentada en la MIA es suficiente y de ser necesaria información adicional tener en cuenta que deberá justificar las razones por las que se solicita la misma. En caso de que el proyecto pueda afectar las condiciones ambientales de los recursos hidrológicos subterráneos, la información sobre hidrología subterránea debe ser pormenorizada.
Zona costera	30	Área de influencia del proyecto que pueda alcanzar la zona costera y la misma deberá incluirse información que se encuentre en la MIA, pueda reflejar las condiciones ambientales en que se encuentran playas, esteros, lagunas costeras, pantanos, como son: ⇒ Grados de asolvamiento que presentan los esteros y/o de lagunas costeras, por la batimetría de la zona costera.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		⇒ Grados de asolvamiento que presentan los esteros y/o de lagunas costeras, por la batimetría de la zona costera. ⇒ Pérdida de terrenos por procesos de erosión. ⇒ Procesos de degradación o conservación más importantes de la zona costera. ⇒ Superficie de las zonas de manglar, de playa y/o de duna costera donde puede incidir el proyecto. ⇒ Principales aprovechamientos que se realizan en la zona costera, que pueden verse afectados por el desarrollo de un proyecto en cualquiera de sus etapas. La información sobre la zona costera debe permitir la identificación de los componentes por la realización del proyecto. En el caso de resultar insuficiente para evaluar el proyecto ambientalmente, se deberá solicitar información adicional.
Zona marina	31	Datos oceanográficos: principales corrientes, patrones y flujo de mareas, batimetría de la zona de influencia del proyecto, Condiciones ambiéntales de la zona marina (procesos de degradación o conservación más importantes), en el caso de que el proyecto se realice en la zona marina. De manera similar al punto anterior, la información sobre los aspectos marinos debe permitir la identificación de los componentes del ambiente marino que pueden resultar modificados por el proyecto.
Describe la vegetación existente en el área del proyecto con base en alguno de los componentes de su estructura	32	Descripción de los componentes florísticos se incluya información sobre el tipo de asociaciones de plantas, la cobertura, la dominancia de algunos grupos florísticos, los índices de diversidad, se deberá verificar si los tipos de vegetación corresponden a vegetación primaria o secundaria, y sobre los procesos ecológicos o de sucesión vegetal que predominan en las zonas de influencia del proyecto. La información debe servir para conocer las condiciones ambientales que pueden tener un grado de importancia para su conservación. La omisión de datos sobre la estructura puede impedir la evaluación del proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Presenta listado de especies de flora que afectará el proyecto	33	Identificación de grupos o de especies de flora terrestre, subacuática o bien acuática puede indicar la importancia de la conservación que puede presentar las comunidades vegetales de la zona de influencia de algunos proyectos. La información que se incluya deberá permitir la identificación de grupos florísticos tanto de flora terrestre, subacuática y acuática que pueden tener un papel especial en la estructura y desarrollo de los ecosistemas de las zonas de influencia de un proyecto, ya sea por representar elementos importantes para la conservación del ambiente.
Especifica los tipos de vegetación más representativos de los ecosistemas	34	Tipo de grupos florísticos más representativos permite saber algunas características particulares de los ecosistemas, como es, saber si se trata de vegetación primaria, secundaria o de ambientes maduros.
Contiene alguna representación gráfica de la cobertura vegetal en el área de influencia	35	Existencia de alguna representación de la cobertura de los grupos florísticos que sean los más representativos y los cuales puedan ser más vulnerables y se requiera alguna acción para su conservación. El reconocimiento visual de la superficie que cubren algunas asociaciones vegetales facilitará la evaluación, en particular de aquellos que requieren cambio de uso de suelo.
La información proporcionada se hizo por:	36	Información se hizo por algún levantamiento en campo, por fuentes bibliográficas recientes y/o por ambas, así como, identificar si las fuentes de información de la vegetación es por algún levantamiento, de tipo bibliográfico o ambos puede servir para saber que tan relista es la información sobre la vegetación.
Identifica y describe la presencia y/o existencia de grupos faunísticos en el área del proyecto	37	Reporta algún grupo de fauna terrestre y/o acuática que pueda tener alguna interacción con por el proyecto, asimismo, se deberá identificar si existe algún grupo que determine la estabilidad o desequilibrio ambiental.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La información proporcionada se hizo por	38	Información se hizo por algún levantamiento en campo, por fuentes bibliográficas recientes y/o por ambas, así como, identificar si las fuentes de información de la fauna es por algún levantamiento, de tipo bibliográfico o ambos puede servir para saber que tan relista es la información sobre la fauna.
Identifica y describe las áreas de anidación, refugio o crianza de especies de interés o protegidas	39	Hábitat particular o zona que pueda tener algún grado de vulnerabilidad para la fauna, por la realización del proyecto, lo cual permitirá saber si debe existir alguna precaución particular por la realización del proyecto.
Identifica y describe en su caso, la ubicación de corredores biológicos	40	El Evaluador deberá verificar si en la zona de influencia del proyecto se reporta la existencia de algún corredor biológico, ya sea en la MIA o en bancos de información de la SEMARNAT, es decir áreas donde exista conectividad entre zonas protegidas y áreas con una biodiversidad importante, los cuáles son definidos a fin de contrarrestar la fragmentación de los hábitat. Los corredores son por lo general diseñados para permitir el incremento en tamaño y aumentar las probabilidades de supervivencia de las poblaciones más pequeñas" de especies.
Especies de flora y fauna clasificadas dentro de la NOM-059-SEMARNAT-2001. Identifica especies de flora en la norma	41 y 42	Listados que presenta la MIA se encuentra alguna especie considerada en alguna de las categorías de riesgo de acuerdo con la NOM-ECOL-059 2001, y en caso de que se encuentren, se debe indicar si esta es probablemente extinta en el medio silvestre, en peligro de extinción, amenazadas o sujetas a protección especial. El reconocimiento de alguna especie en estatus permite evaluar algún efecto posible del proyecto.
Identifica especies de fauna en la norma	43	Listados que presenta la MIA se encuentra alguna especie considerada en alguna categoría de riesgo, de acuerdo con la NOM-ECOL-059-2001, y en caso de que se encuentren, se debe indicar si esta es probablemente extinta en el medio silvestre, en peligro de extinción, amenazadas o sujetas a protección especial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		El reconocimiento de alguna especie en estatus permite evaluar algún efecto posible del proyecto.
Visibilidad	44	Descripción de la visibilidad del área de estudio o de influencia que tendrá el proyecto.
Calidad del paisaje	45	Características intrínsecas del sitio, como son su morfología, vegetación, tipos de agua entre otros; la calidad visual que se reporta y la del fondo escénico.
Fragilidad	46	Grado de vulnerabilidad que puede tener la zona de influencia del proyecto en particular sobre la naturaleza del mismo, y con base en las capacidades de carga o bien de resiliencia de sus componentes ambientales, a efecto de que el evaluador identifique ¿sí existe alguna posibilidad de que el proyecto sea integrado al proyecto?.
Presenta un análisis sobre los principales factores socioeconómicos sujetos de alteración por el proyecto	47	El Evaluador deberá verificar que en la MIA se incluya información sobre los principales componentes del medio socioeconómico que podrían resultar alterados, como son: **Generación de empleo** Deberá verificar si la información sobre demografía permite saber si la realización del proyecto permitirá la creación de fuentes de empleo para los habitantes de la zona de influencia del proyecto y los beneficios económicos que puede generar su realización. **Incidencia en el crecimiento de la población (migración /inmigración)** Si el proyecto provocará la creación de nuevos núcleos de población a fin de que se pueda evaluar el proyecto en términos de los efectos en la dinámica poblacional que ocasionará. **Incremento en la demanda de servicios** Se debe constatar si se reporta en la MIA el estado de la infraestructura básica y los servicios principales con los que cuenta la zona de influencia del proyecto, a efecto de que el evaluador pueda reconocer las nuevas demandas de servicios producirá la realización del proyecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Identifica elementos culturales importantes Se deberá verificar que elementos naturales o culturales encierran un valor para las poblaciones de las áreas de influencia del proyecto. **Las actividades económicas que se realizan en el área de influencia pueden resultar afectadas por el proyecto** Deberá verificar que el Promovente reporte las actividades que se realizan y de manera principal de aquellas que se hacen a través de los componentes ambientales que pueden resultar modificados por la realización del proyecto.
La información socioeconómica está actualizada	48	Fuentes de información correspondan a un periodo de 30 años como máximo.
Se prevé que el proyecto puede convertirse en un punto de conflicto social?	49	Con base en la información que señale en la MIA sobre aspectos socioeconómicos y culturales así como las fuentes de información y de opiniones técnicas, deberá determinar si el proyecto puede afectar elementos con gran valor cultural o bien que estén siendo aprovechados por los miembros de los pobladores autóctonos de la zona de influencia del proyecto.
Presenta el diagnóstico ambiental sin proyecto?	50	Interpretación de datos que se incluyeron en el inventario ambiental a efecto de que se puedan identificar los elementos ambientales más frágiles o vulnerables de la zona de influencia, que permitan la evaluación ulterior de las posibles afectaciones ambientales que podría generar el proyecto.
El diagnóstico ambiental que presenta se hizo conforme al área de influencia del proyecto?	51	Diagnóstico que presente la MIA corresponda al área de influencia real del proyecto en cada una de las etapas que comprenderá el mismo.
Se representan gráficamente los aspectos ambientales más relevantes del área de influencia del proyecto?	52	Representación gráfica del estado en que se encuentran actualmente los elementos ambientales que conforman el área de influencia y de manera particular aquellos que puedan resultar más afectados, preferentemente a través del uso de Sistema de Información Geográficos (SIG).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
El grado de conservación del área de influencia del proyecto, según el diagnóstico es?	53	Diagnóstico que sintetice información sobre el estado de conservación en que se reporta el área de influencia del proyecto, que pueden ser dentro de las siguientes opciones y deberá señalarse en el formato: a) Alta: Cuando la mayor parte del área donde tiene influencia el proyecto presenta características de integridad natural y sus componentes tienen uno o más de los siguientes valores: social, científico, estético y /o para el soporte de vida. b) Medio: Cuando en el área de influencia del proyecto, se encuentran dentro o cerca de zonas donde si bien ha existido modificaciones gran parte de la superficie presenta características de integridad, o persisten áreas preservadas y más de un componentes ambiental presentan uno o más de los siguientes valores: social, científico, estético y /o para el soporte de vida c) Bajo: En aquellos casos donde el área de influencia del proyecto está aislada y puede presentar reductos de áreas con algunas características de integridad natural. d) Nula: El área está completamente perturbada. Algunas de las características de conservación pueden ser el resultado de los siguientes procesos: a) regeneración, b) restauración, c) mejoramiento, d) reubicación y e) preservación.
El grado de perturbación del área de influencia del proyecto, según el diagnóstico es?	54	De acuerdo a lo que señalen en la MIA y por la documentación que realice el evaluador responsable del proyecto, y en caso de que se reporte perturbación en la zona de influencia, deberá verificar cuál es la causa principal de dicha perturbación y señalar lo correspondiente en el formato. - Perdida de la integridad de los componentes bióticos: Alguno de los elementos abióticos pueden presentar contaminación o algún otro proceso de degradación como es erosión, pérdida de fertilidad del suelo, intrusión salina, asolvamientos de cuerpos de agua, entre otros, los cuales son debidos principalmente al efecto de las actividades humanas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		- Sobreexplotación o agotamiento de recursos naturales importantes para el desarrollo del proyecto: Se refiere a que el aprovechamiento y/o utilización de un recurso natural, rebasa las capacidades o tasas de regeneración o de recuperación del componente ambiental o bien supera la capacidad de carga. - Toxicidad: Se refiere a la existencia de sustancias químicas reportadas en concentración, pueden causar efectos letales, subletales o alteraciones genéticas en las poblaciones silvestres y humanas.
Se indica la metodología empleada para la identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales?	55	El Evaluador deberá verificar en el capítulo V de la MIA que el Promovente presente la metodología empleada para tal efecto. En caso de que no se especifique y describa la metodología, el Evaluador podrá solicitar la información al respecto.
Justifica la metodología empleada?	56	El Evaluador verificará que el Promovente describa los criterios con los que seleccionó dicha metodología, considerando que si es una nueva metodología la fundamente con mayor detalle.
La metodología empleada corresponde a la naturaleza y dimensiones del proyecto?	57	El Evaluador deberá observar que la metodología utilizada para la identificación, descripción y valoración cuantitativa y/o cualitativa de los impactos, permita considerar a todos los componentes ambientales afectados por las diferentes obras y/o actividades del proyecto, durante sus diferentes etapas. Para esto, el evaluador deberá revisar los capítulos II y IV de la MIA y contrastar este último con lo referido en alguna otra fuente de información.
Mediante la aplicación de la metodología propuesta, se consideraron	58	a) Todas las obras y/o actividades en las diferentes etapas del proyecto que pueden ser causa de afectación al ambiente. El Evaluador hará una revisión de la descripción de todas las obras y actividades (provisionales, permanentes y asociadas, referidas según el capítulo II de la guía) que comprende el proyecto en sus diferentes etapas y corroborará que no haya omisión de alguna de ellas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		En caso que se hayan omitido obras y/o actividades comprendidas en el proyecto, el Evaluador deberá reportarlo en la columna de observaciones y podrá considerar en su caso, que dicha omisión se subsane a través de la solicitud de la información respectiva. b) Todos los componentes ambientales que pueden resultar afectados por el proyecto, incluyendo el área de influencia. El Evaluador hará una revisión de los componentes ambientales considerados en el capítulo IV de la MIA y que pudieran resultar afectados por las obras y/o actividades que involucra el proyecto, abarcando el área de influencia. Con base en esto corroborará que no haya omisiones de los componentes ambientales sujetos de afectación. En caso de haber omisión en la identificación de algún componente ambiental considerado como relevante, lo señalará en la columna de observaciones y podrá solicitar en su caso, la información respectiva. c) Todas las posibles interacciones de las obras y/o actividades y sus efectos sobre los componentes ambientales (Impactos). Con base a la revisión de los incisos a y b, así como la metodología aplicada por el Promovente, el Evaluador deberá verificar que se encuentren identificados todos los impactos ambientales que correspondan a cada uno de los componentes ambientales afectados por el proyecto. En caso de haber omisión de algún impacto, el evaluador podrá solicitar al Promovente la información respectiva, si así lo considera necesario.
Presenta una descripción de los impactos identificados?	59	El Evaluador deberá corroborar si se encuentran descritos todos los impactos identificados derivados de las interacciones de las obras y/o actividades versus componentes ambientales, con base en el análisis de la información presentada.
Justifica los criterios empleados para categorizar o clasificar los impactos identificados?	60	El Evaluador deberá corroborar que en la información presentada por el Promovente, se establezcan criterios que permitan diferenciar y clasificar los impactos ambientales identificados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		El Evaluador podrá tomar en consideración entre otros, los criterios referidos en el apartado de la guía (sección V.1.3.1). Los criterios subjetivos y que no correspondan a los impactos descritos serán calificados de manera poco favorable, reduciendo la confiabilidad del estudio.
Se jerarquizan los impactos ambientales?	61	Con base en la incidencia de las obras y/o actividades sobre los diferentes componentes ambientales, así como de la clasificación que haya realizado el Promovente respecto de los impactos ambientales, el evaluador tendrá que verificar que se haya efectuado una adecuada ponderación, de tal manera que los ubique u ordene por algún atributo, ya sea considerando su importancia, magnitud, u otro. Una correcta priorización de los impactos indicará que se reconoce la relevancia de los mismos durante las diferentes etapas del proyecto. Con base en las matrices comúnmente empleadas o en la metodología que haya utilizado, podrá verificar si el Promovente efectuó o no dicha ponderación.
La caracterización de los impactos corresponde al nivel de afectación esperado por las obras y/o actividades del proyecto sobre el ambiente?	62	Con base a la información proporcionada en la identificación de las interacciones de obras y/o actividades versus componentes ambientales, el evaluador deberá corroborar que los impactos ambientales descritos realmente correspondan a la magnitud e incidencia de las obras y/o actividades. En caso de que existiera alguna omisión o minimización de algún impacto, el evaluador deberá registrarlo en la columna de observaciones y podrá solicitar en su caso, la información adicional al respecto.
Determina los impactos ambientales más relevantes o significativos?	63	El Evaluador deberá considerar la priorización efectuada por el Promovente e identificará si se describen los impactos ambientales más relevantes en relación a los componentes ambientales más afectados de acuerdo al tipo de proyecto.
Como evaluador, describirá brevemente los impactos más significativos, así como sus componentes ambientales más críticos o frágiles	64	El Evaluador debe describir de manera breve lo que a su juicio y criterio considera sean los impactos y componentes ambientales más críticos o significativos del proyecto, considerando el área de influencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Como evaluador, efectuará un breve dictamen de la información de este capítulo	65	El Evaluador deberá realizar un dictamen conciso sobre la información proporcionada por el Promovente y analizada en este capítulo.
Se emplearon indicadores de impacto ambiental?	66	El Evaluador deberá verificar si el Promovente empleó algún indicador de impacto sobre los principales componentes ambientales afectados por el proyecto y que permitan evaluar la dimensión de las alteraciones que podrán producirse por la ejecución de las obras o actividades. En caso de no presentar indicadores, el evaluador podrá solicitar al Promovente su inclusión con la finalidad de dar un mejor seguimiento a los impactos relevantes producidos por el proyecto.
Justifica los criterios utilizados para la selección de los indicadores?	67	El Evaluador deberá corroborar si los indicadores empleados fueron seleccionados con base en los criterios generales de uso común. El Evaluador comparará los criterios descritos por el Promovente con los referidos en la sección V.1.1.
Los indicadores utilizados permiten determinar la magnitud (en términos cualitativos o cuantitativos) de los impactos ambientales mas relevantes producidos por las obras y/o actividades sobre los componentes ambientales?	68	Con base en la información descrita para los indicadores propuestos por el Promovente, el Evaluador deberá verificar si los indicadores permiten cuantificar (de manera cualitativa o cuantitativa) los impactos ambientales relevantes durante las diferentes etapas del proyecto.
La MIA presenta medidas que permitirán la prevención o mitigación de los siguientes componentes ambientales?	69	De acuerdo a la revisión de información y análisis del capítulo cinco, el evaluador deberá verificar que en el capítulo VI de la MIA, existan todas las medidas necesarias para poder evitar o reducir a posibles afectaciones sobre los siguientes elementos ambientales, a efecto de prevenir su deterioro o de corregir o bien reducir la afectación. Cabe señalar, que en el caso de que alguno de los elementos que se incluyo en esta sección no resulte afectado el evaluador podrá señalar con una “x”, que no aplica (NA) medida alguna para el elemento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Algunas de las medidas que se consideran preventivas son la utilización de algún dispositivo tecnológico, o bien, algún tipo de tratamiento sobre emisiones de contaminación al agua, aire o suelo, posibilidad de la erosión del suelo o bien de derrumbe que pueda causar afectaciones a las poblaciones humanas, entre otros.
Propone alguno de los siguientes métodos para el tratamiento de residuos sólidos que puede generar El proyecto en sus diferentes etapas?	70	El Evaluador deberá asegurarse que el Promovente de un proyecto reconozca el tipo de residuos sólidos que puede abarcar incluso aquellos que son peligrosos y que incluya medidas para reducir los efectos negativos al ambiente, por lo que deberá señalar si propone alguna de las siguientes opciones: a) Reutilización o reciclaje de residuos. Aprovechando los residuos que se generen para el desarrollo de alguna etapa del proyecto, como podría ser aprovechar materiales de excavaciones para la construcción de alguna edificación, utilización de vegetación eliminada para la elaboración de composta y posible uso en tareas de jardinería, entre otras. b) Separación de residuos. Clasificación y separación de residuos en vidrio, plástico, metal, papel y restos de alimento, para su posterior conducción a centros de acopio donde se pueden reciclar los mismos. c) Disposición a centros de acopio. d) Disposición en rellenos sanitarios o basureros municipales.
Presenta medidas para reducir efectos negativos sobre los elementos bióticos?	71	El Evaluador deberá comprobar que los efectos negativos que se generan sobre la flora y fauna con algún valor ambiental o socioeconómico y que por lo regular resulta afectada por las acciones de cambio de uso de suelo durante la preparación del sitio o la construcción de edificaciones o infraestructura del proyecto, pueda ser rescatada y llevada a sitios para su conservación y reproducción. Como en los siguientes casos: a) Especies de flora y fauna silvestre no reportada en la NOM-059-2001: a la que se asigne algún valor de importancia ambiental, económica o cultural.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		b) Especies de flora y fauna que se encuentra en los listados de la NOM 059, que puede ocupar algún statu de conservación o protección. c) Áreas Naturales Protegidas.
Propone medidas para compensar daños ambientales?	72	Se deberá verificar si a efecto de poder recompensar a la sociedad por los daños significativos que puede ocasionar el proyecto, se describe con claridad alguna de las siguientes medidas alternativas. Reforestación o revegetación para compensar el daño: Las acciones que deberá verificar, los métodos que permitirán la selección de áreas donde se preservarán especies de flora silvestres con algún valor de importancia en la zona de influencia del proyecto, así como las que se propongan para el cultivo, crianza y reproducción, como parte de las medidas se debe verificar que se incluyan acciones que facilitarán el aseguramiento de la sobrevivencia de las plantas, a través de controles de crecimiento, mortalidad, es decir controles desde etapas tempranas hasta la maduración o clímax de zonas que se pretenden usar como zonas de compensación de daños. Rescate y desarrollo de viveros o de áreas especiales para las especies de flora y/o fauna afectadas: Deberá comprobar, que se encuentre señalados en la MIA, los métodos que se utilizarán para la selección de individuos especies de flora y fauna silvestres importantes ambientalmente y que son viables de ser rescatados o recuperados. Asimismo de aquellas acciones que se realizarán para la creación de viveros o de áreas para su crianza y desarrollo, de la misma manera deberá verificar que instituciones coadyuvarán o asesorarán al Promovente para asegurar el éxito de la recuperación de especies. Rescate de especies que se encuentra en la NOM 059:

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		El evaluador deberá comprobar si el Promovente propone el rescate de especies en la NOM 059, en su caso, deberá asegurarse de que se considere la realización convenios o se cuente con el apoyo de instituciones con suficiente experiencia para asesorar el rescate de especies en algún status, asimismo deberá asegurarse de que en la MIA se indique dónde y cómo serán destinados las especies para garantizar su sobrevivencia. Construcción de infraestructura que pueda compensar algún daño a la población humana: De manera semejante a las anteriores y en el caso de que el Promovente, a efecto de recompensar a las poblaciones humanas por algún posible daño, deberá asegurarse que se indique claramente en qué consistirá la medida y si su realización puede generar nuevos impactos ambientales.
Propone medidas para compensar daños ambientales?	72	Se deberá verificar si a efecto de poder recompensar a la sociedad por los daños significativos que puede ocasionar el proyecto, se describe con claridad alguna de las siguientes medidas alternativas: - Reforestación o revegetación para compensar el daño Las acciones que deberá verificar, los métodos que permitirán la selección de áreas donde se preservarán especies de flora silvestres con algún valor de importancia en la zona de influencia del proyecto, así como las que se propongan para el cultivo, crianza y reproducción, como parte de las medidas se debe verificar que se incluyan acciones que facilitarán el aseguramiento de la sobrevivencia de las plantas, a través de controles de crecimiento, mortalidad, es decir controles desde etapas tempranas hasta la maduración o clímax de zonas que se pretenden usar como zonas de compensación de daños. - Rescate y desarrollo de viveros o de áreas especiales para las especies de flora y/o fauna afectadas

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Deberá comprobar, que se encuentre señalados en la MIA, los métodos que se utilizarán para la selección de individuos especies de flora y fauna silvestres importantes ambientalmente y que son viables de ser rescatados o recuperados. Asimismo de aquellas acciones que se realizarán para la creación de viveros o de áreas para su crianza y desarrollo, de la misma manera deberá verificar que instituciones coadyuvarán o asesorarán al Promovente para asegurar el éxito de la recuperación de especies. - Rescate de especies que se encuentra en la NOM 059 El Evaluador deberá comprobar si el Promovente propone el rescate de especies en la NOM 059, en su caso, deberá asegurarse de que se considere la realización convenios o se cuente con el apoyo de instituciones con suficiente experiencia para asesorar el rescate de especies en algún status. Asimismo, deberá asegurarse de que en la MIA se indique dónde y cómo serán destinados las especies para garantizar su sobrevivencia. - Construcción de infraestructura que pueda compensar algún daño a la población humana De manera semejante a las anteriores y en el caso de que el Promovente, a efecto de recompensar a las poblaciones humanas por algún posible daño, deberá asegurarse que se indique claramente en qué consistirá la medida y si su realización puede generar nuevos impactos ambientales.
¿El Promovente manifiesta que cuenta con los conocimientos técnicos o bien la posibilidad de contratar prestadores de servicios para poder llevar a cabo todas las medidas propuestas en la MIA	73	Apoyos o el tipo de asesoría con la que puede contar el Promovente para todas y cada una de las medidas de control de impactos propuestas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Son factibles técnicamente todas las medidas de control de impactos ambientales propuestas en la MIA?	74	Una vez hecha la revisión y análisis de las medidas de control propuestas y considerando la información sobre la fragilidad del paisaje así como en los diagnósticos ambientales que presenta y dependiendo del grado de conservación o deterioro presentes en la zona de influencia del proyecto así como en los apoyos técnicos que presente y en la documentación que pueda realizar el Evaluador deberá enfocarse a determinar si las medidas para control de impactos pueden tener el éxito esperado, según la MIA.
Se estima el costo que deberá asignar el Promovente para llevar cabo el seguimiento y control de todas las medidas propuestas?	75	El Evaluador deberá remitirse al capitulo II de la MIA y verificar si como parte de la información se incluye el costo que tendrán las medidas de control de proyectos (prevención, mitigación y/o compensación).
Es posible llevar a cabo el seguimiento y control de impactos ambientales a través programas de monitoreo?	76	Con base en el análisis de cada una de las medidas de control propuestas en la MIA, se deberá cuestionar si se puede tener un control con base en algún indicador que pueda reflejar el éxito de cada medida.
Se omitieron medidas para el control de impactos ambientales significativos?	77	Medidas necesarias para controlar impactos ambientales y en particular de los impactos que puedan ser permanentes, relevantes por su efecto negativo y magnitud sobre el ambiente.
Es necesario establecer otras medidas de control de impactos ambientales además de las que propusieron en la MIA?	78	Medidas propuestas son suficientes para controlar los impacto o es pertinente establecer más medidas de las indicadas en la MIA.
Identifica impactos residuales?	79	Impactos ambientales que pueden ser el resultado de las medidas de mitigación o de aquellos efectos al ambiente que no pueden ser completamente evitados y que persistirán.
Los impactos ambientales residuales pueden ser vigilados y controlados?	80	Impactos residuales y según su efecto, puede haber alguna forma de minimizarlos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
¿Presenta un diagnóstico ambiental modificado del proyecto considerando medidas de mitigación e impactos ambientales residuales?	81	El Evaluador analizará el diagnóstico ambiental y la relación que hace con el estado inicial del área del proyecto, asimismo, verificará que lo presentado por el Promovente corresponda efectivamente a un análisis de las condiciones esperadas después de aplicar las medidas propuestas. En caso de no encontrar esta información considerará solicitarlo como información adicional.
De acuerdo con el pronóstico presentado, las condiciones ambientales podrían ser?	82	El Evaluador analizará el pronóstico del ambiente modificado por el proyecto y su zona de influencia, a afecto de definir en qué situación de las señaladas en los incisos a, b, y c. se encuentra de acuerdo al pronóstico. a) Prevalecerán impactos ambientales residuales que se acumularán o harán sinergia aumentando o causando el deterioro ambiental permanente de la zona? b) ¿Las medidas que considera el proyecto dejará algunos impactos residuales, cuyo comportamiento podría ser vigilado y controlado a efecto de garantizar la protección ambiental? c) ¿Las medidas de control de impactos tenderán a mejorar las condiciones ambientales de las áreas de influencia? Derivado de lo anterior deberá identificar si es necesario requerir la aplicación de medidas adicionales para lograr mitigar impactos. A partir de ese análisis podrá determinar las condicionantes aplicables al proyecto.
¿Presenta alternativas para el desarrollo del proyecto?	83	Identificar si son presentadas alternativas a la ubicación, características, a los procesos y actividades del proyecto. Analizará, como justifica el Promovente la elección de las propuestas elegidas. En las observaciones deberá indicar lo anterior.
Las alternativas presentadas consideran alguna de las siguientes opciones: marcar con una “x”	84	Marcar con una “x” las alternativas presentadas. a) Uso de tecnologías limpias: b) Alternativas de ubicación del proyecto c) Alternativas de procesos d) Reducción de la superficie a ocupar

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		En su caso, señalar en observaciones alguna otra alternativa y su nivel de importancia como para poder proponer su aplicación.
La alternativa seleccionada es la que generará menos afectaciones al ambiente	85	Indicar si la propuesta es la más adecuada desde el punto de vista ambiental, con apoyo a la información presentada. En cualquier caso lo dejará claramente señalado en las observaciones.
Se proponen todos los programas necesarios para realizar la vigilancia de los componentes que pueden resultar afectados?	86	Programas necesarios para la vigilancia ambiental de los componentes ambientales afectados. En caso de que el Evaluador identifique la carencia de algún programa de monitoreo que a su criterio resulte importante, podrá considerar su inclusión a manera de condicionante.
Los programas están basados en indicadores de éxito ambiental?	87	El evaluador identificará si el Promovente aplicó indicadores de éxito ambiental para dar seguimiento a los programas de monitoreo propuestos. En cuyo caso analizará si son los adecuados. En caso contrario podrá considerar solicitarlo como información adicional o aplicarlo como condicionante.
Los programas están basados en algún calendario de actividades?	88	El Evaluador identificará si son presentados los calendarios para la aplicación de los programas de vigilancia propuestos, así como, analizará la pertinencia de la programación, pudiendo proponer alguna adecuación a la misma, y en caso de no encontrarse deberá solicitar dicha información al Promovente o proponerlo como una condicionante.
Algunos criterios de éxito ambiental pueden hacerse a través de NOM's?, Señalar para qué componentes ambientales puede usarse las NOM's como referentes?	89	El Evaluador identificará si el Promovente propone la aplicación de alguna NOM para evaluar el éxito ambiental del proyecto. En caso de no haber sido presentada, el evaluador podrá solicitar su utilización en caso de ser aplicable.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
¿El proyecto aprovecha las características del medio para el éxito del proyecto?	90	El Evaluador identificará de que manera el Promovente relaciona sus propuestas del proyecto, en cuanto a su ubicación, procesos y actividades, con las características del medio ambiente, tales como: a) Cualidades estéticas b) Reduciendo la necesidad de insumos necesarios c) Reduciendo los excedentes o desechos que puede generar el proyecto Si es encontrado este enfoque será considerado como un punto favorable en su evaluación.
Se presentan todos los planos necesarios para ubicar el proyecto y su zona de influencia?	91	El Evaluador deberá verificar en la documentación incluida en el capítulo VIII, que el Promovente presente todos los planos necesarios para ubicar el proyecto y toda el área de influencia. En las observaciones indicara si en este sentido la información es incompleta y en su caso podrá considerar la solicitud de algún otro mapa para aclarar la ubicación del proyecto.
En cada uno de los planos se encuentra la información necesaria para su interpretación e identificación de las fuentes de información para su elaboración?	92	El Evaluador verificará que el Promovente proporcione y explique los parámetros que permitan validar la información contenida en los en los planos, asimismo, buscará que los planos contengan la información citada en el punto VIII.1.1 de la guía. En caso de que con la información contenida no se pueda aclarar la ubicación del proyecto y su área de influencia, el evaluador podrá considerar la solicitud de la información correspondiente.
¿La escala en la que se presentan los planos permiten la identificación de los principales aspectos geográficos relacionados con el proyecto y su área de influencia?	93	El Evaluador deberá verificar que la escala con la que se presentan los planos sea la adecuada para identificar los principales rasgos geográficos y los componentes ambientales con los que el proyecto tiene relación. En la observación de los planos podrá definir si la escala es adecuada y en caso contrario podrá solicitar la corrección de los mismos.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Presenta un álbum fotográfico del proyecto y del área de influencia?	94	El Evaluador definirá si las fotografías incluidas contribuyen a la aclaración de las condiciones existentes del área del proyecto y su zona de influencia.
Hace una descripción de los aspectos importantes a destacar en cada una de las fotografías?	95	Correlación entre el texto de la Manifestación de Impacto Ambiental con las fotografías presentadas.
Presenta un croquis o plano en el que se ubique los puntos y dirección de las tomas fotográficas	96	Para que las fotografías cumplan con su objetivo deberán relacionarse con los planos de ubicación del proyecto.
Se hace una relación de las fotografías con el texto en el cuerpo de la MIA?	97	El Evaluador deberá verificar que las fotografías tengan una relación con el texto de la MIA y no se presenten como imagen aisladas.
Presenta fotografías aéreas del proyecto y su área de influencia?	98	En caso de que el Promovente incluya fotografías aéreas del proyecto, el evaluador deberá verificar que se incluyan las especificaciones técnicas, (aquellas señaladas en el inciso VIII.1.2 de la guía), para poder definir si las mismas contribuyen con la aclaración del área y las condiciones del sitio del proyecto y su zona de influencia.
Presenta alguna video grabación del área del proyecto y de su zona de influencia?	99	El Evaluador deberá verificar que sean incluidas las especificaciones técnicas de las tomas y la ubicación de los puntos y direcciones de las tomas en un croquis, para que puedan ser interpretadas, si el Promovente presenta alguna video grabación. El material visual contribuirá de manera positiva a la evaluación si señala las especificaciones técnicas y la ubicación y dirección de las tomas.
Presenta algún otro documento utilizado durante la evaluación de impactos ambiental del proyecto?	100	Señalar en observaciones cualquier otro documento que haya sido presentado por el Promovente como apoyo a su evaluación.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE EVALUACIÓN**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Los documentos presentados, apoyan las conclusiones de la evaluación de los impactos ambientales?	101	Documentos presentados de que manera contribuye con la evaluación y determinar si apoyan las conclusiones.
El glosario define los términos particulares empleados en el proyecto?	102	Términos particulares empleados, de acuerdo al tipo del proyecto, con el fin de evitar confusiones en la interpretación de los mismos durante la evaluación. El Evaluador podría considerar aclarar algún término.
Con base en la información analizada, considera que se requiere la opinión de algún experto? (Indicarlo)	103	Después de haber revisado y analizado la información de los capítulos contenidos en la MIA (II – VI) el Evaluador deberá decidir si existe algún tema que por su complejidad y por su importancia deba ser descrito con precisión, con la finalidad de tener más elementos clave para su evaluación y que requiera la opinión de algún experto o grupo de expertos de instituciones independientes de la SEMARNAT.
Considera que se requiere información adicional para poder evaluar el proyecto? (Indicarlo)	104	Con base a la información analizada, el Evaluador deberá identificar si existe algún tema que no haya sido cubierto de manera completa, es decir, que falte información relevante para concluir su evaluación y que por lo tanto se tenga que solicitar al Promovente la presentación detallada, cubriendo los puntos de interés de dicho tema.
De acuerdo a los impactos ambientales relevantes identificados y medidas de prevención, mitigación o compensación, se detectan o prevén daños irreparables sobre los componentes ambientales afectados	105	El Evaluador deberá identificar si aún con las medidas de prevención, mitigación o compensación, se presentarán daños irreparables sobre los componentes ambientales afectados, de tal modo que constituyan elementos suficientes como para fundamentar una posible negación en la autorización del proyecto.
Con base al análisis y evaluación de la información contenida en la MIA, considera que el proyecto es ambientalmente viable?	106	El Evaluador deberá fundamentar de manera calara y precisa su juicio respecto a la viabilidad o no del proyecto bajo los términos en los que fue presentado.

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD Y CUOTA A PAGAR**

TABLA A

No.	CRITERIOS AMBIENTALES	Respuesta	Valor	Calificación
1	Incide en áreas ambientalmente sensibles o ecosistemas únicos (bosque mesófilo, bosque de pino, matorral costero, humedales o selva alta perennifolia).	No	1	
		Si	3	
2	Requirió estimar capacidad de uso de recursos naturales renovables (aprovechamientos).	No	1	
		Si	3	
3	Requirió del análisis de compatibilidad con algún instrumento de planeación y regulación ambiental.	No	1	
		Si	3	
4	Requirió evaluar impactos ambientales ocasionados por la pérdida de vegetación (cambio del uso del suelo).	No	1	
		Si	3	
5	Se realizaron análisis específicos sobre especies en estatus en el área del proyecto.	No	1	
		Si	3	
6	Se requirió evaluar el efecto acumulativo y/o sinérgico de otras actividades en el área de influencia del proyecto.	No	1	
		Si	3	
7	Requirió del análisis y comparación de distintas opciones de manejo, tratamiento y disposición de los residuos de manejo especial y/o peligrosos.	No	1	
		Si	3	
8	Requirió del análisis de riesgo por estar considerada como una actividad altamente riesgosa.	No	1	
		Si	3	
9	Se trata de una o un conjunto de obras o actividades de las comprendidas en el artículo 5o. del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de impacto ambiental.	Una obra o actividad	1	
		Un conjunto de obras y/o actividades	3	
10	Requirió evaluar el efecto incremental de los impactos considerando la superficie del proyecto y su área de influencia.	Superficie del proyecto y área de influencia hasta de 10 hectáreas	1	
		más de 10 y hasta 100 hectáreas	2	
		más de 100 hectáreas	3	
SUMA				

TABLA B

COSTO INCREMENTAL DE EVALUACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL						
MIA	GRADO	CUOTA A PAGAR SEGÚN EL INCISO CORRESPONDIENTE		RANGO (CLASIFICACIÓN)	SUMA	CUOTA
					Registrar la que corresponda	
Particular	Mínimo	A	$10,572.00	Hasta 16		
	Medio	B	$31,717.00	De más de 16 y hasta 23		
	Alto	C	$52,862.00	De más de 23		
Regional	Mínimo	A	$13,835.00	Hasta 16		
	Medio	B	$41,504.00	De más de 16 y hasta 23		
	Alto	C	$69,173.00	De más de 23		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD Y CUOTA A PAGAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Incide en áreas ambientalmente sensibles o ecosistemas únicos (bosque mesófilo, bosque de pino, matorral costero, humedales o selva alta perennifolia)	1	Cuando el proyecto pretenda afectar área de: bosque mesófilo, bosque de pino, marrotal costero, humedades o selva alta perennifolia, la respuesta al criterio ambiental será afirmativa y el valor que le corresponde es 3. En caso contrario, si derivado de la evaluación se determino que no le afecta este tipo de ecosistemas, la respuesta es negativa y el valor que se le asigna a este criterio es 1.
Requirió estimar capacidad de uso de recursos naturales renovables (aprovechamientos)	2	Cuando la MIA identifique que el proyecto requiere del uso o aprovechamiento de recursos naturales renovables, como es el caso de los aprovechamientos forestales o pesqueros y para ello fue necesario evaluar los impactos ambientales a dichos recursos para determinar las tasas de aprovechamiento de una manera sostenible o ambientalmente variable, la respuesta a este criterio es afirmativa y el valor que se reasigna es 3. En caso de que se trate de cualquier otro proyecto y su objetivo principal no sea el aprovechamiento de recursos naturales, la respuesta a este criterio es negativa y se califica con 1.
Requirió del análisis de compatibilidad con algún instrumento de planeación y regulación ambiental	3	Si derivo del análisis de la vinculación del proyecto con los instrumentos de planeación y de regulación ambiental y sobre uso del suelo (Artículo 12 y 13, fracción III del REIA), se determina que este se encuentra dentro del polígono de un Área Natural Protegida, de un Ordenamiento Ecológico o de un plan o Programa de Desarrollo Urbano o cualquier otro ordenamiento jurídico que regule la obra o actividad y en consecuencia fue necesario realizar un análisis de la compatibilidad del proyecto con dichos instrumentos, la respuesta a este criterio fundamental es afirmativa y el valor que se asigna es 3. En caso de que el proyecto no se encuentre regulado por ningún instrumento de planeación y de regulación ambiental la respuesta es no y el valor asignado será 1.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD Y CUOTA A PAGAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Requirió evaluar impactos ambientales ocasionados por la pérdida de vegetación (cambio del uso del suelo)	4	Si derivado del análisis de la MIA, se detecta que la obra o actividad requiere además, la autorización de la evaluación por el impacto derivado del cambio de uso del suelo de áreas forestales y en selvas o zonas áridas (Artículo 14 REIA) y esta se solicita en la misma MIA, la respuesta a ese criterio será en sentido afirmativo y el valor que le corresponde es de 3. En cambio si para el desarrollo de las obras o actividades no requiere para la evaluación del impacto ambiental derivada del cambio de uso del suelo la respuesta a este criterio será sentido negativo y se le asignara un valor de 1.
Se realizaron análisis específicos sobre especies en estatus en el área del proyecto	5	Si derivado del análisis de la MIA, de reportes de visita de campo, de opciones a grupos de expertos, áreas externas o de la consulta de otras fuentes bibliográficas, se identificaron en sitio del proyecto o su área de influencia especies de flora o fauna en alguna categoría de riesgo de acuerdo a la NOM-059-SEMARNAT-2001, siendo necesario evaluar las percusiones del proyecto sobre la individuos, poblaciones, abundancia, distribución o sus áreas de anidación, alimentación, reproducción, rutas de migración, etcétera, la respuesta a este criterio ambiental será afirmativa y el valor a asignar será 3, si no existen especies en riesgo la respuesta es negativa y el valor asignar es 1.
Se requirió evaluar el efecto acumulativo y/o sinérgico de otras actividades en el área de influencia del proyecto	6	Si derivado del análisis de la Manifestación de Impacto Ambiental, de reportes de visitas de campo, de la consulta a áreas externas, se identifico metodológicamente de la existencia de impactos ambientales acumulativos y/o sinérgicos (Capítulo V de la MIA o análisis técnico verificable en el reporte de evaluación por parte del Evaluador), la respuesta a este criterio ambiental será afirmativa y el valor a asignar será 3. Si por el contrario, no se identifican incrementos en los niveles de impacto actuales con el desarrollo del proyecto, la respuesta es negativa y el valor a asignar es de 1.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD Y CUOTA A PAGAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Requirió del análisis y comparación de distintas opciones de manejo, tratamiento y disposición de los residuos de manejo especial y/o peligrosos	7	Si derivado del análisis de la MIA se identifica que por el desarrollo de la obra o actividad en cuestión se generaran residuos de manejo especial y/o peligrosos y esto requirió evaluar las opciones de manejo presentadas en la MIA con opciones a grupos de expertos, áreas externas o de la consulta de otras fuentes bibliográficas, la respuesta a este criterio ambiental será afirmativa y el valor a asignar será 3, si el proyecto en cuestión no generara residuos de manejo especial y/o peligrosos, la respuesta es negativa y el valor a asignar es de 1.
Requirió del análisis de riesgo por estar considerada como una actividad altamente riesgosa	8	Si por las características de la obra o actividad se presenta un estudio de riesgo acompañado de la MIA y por lo tanto además de evaluar los impactos que pudieran ocasionar por el desarrollo del proyecto, requirió de evaluar el riesgo ambiental, la respuesta a este criterio es afirmativa y el valor que se le asigna es 3. Si por el contrario, se trata de cualquier otro proyecto que no emplee sustancias consideradas como altamente riesgosas, o que de utilizarlas no rebase la cantidad de reporte de acuerdo con el primer y segundo listados de Sustancias Altamente Riesgosas y por ende no presentó estudio de riesgo, la respuesta a este criterio es negativa y se califica con 1.
Se trata de una o un conjunto de obras o actividades de las comprendidas en el Artículo 5o. del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de impacto ambiental	9	Si derivado del análisis de la MIA se determina que el proyecto en cuestión consiste en una obra o actividad de las comprendidas en el Articulo 5° del REIA, el valor asignado a este criterio será de 1. Cuando derivado del análisis de la MIA se determine que el proyecto en cuestión se trata de un conjunto de obras y/o actividades de las comprendidas en el Artículo 5° del REIA, cuya evaluación se complico debido al análisis de los diversos tipos de impactos de cada obra o actividad, el valor asignado a este criterio será de 3. El valor de 3 solo podrá asignarse a las MIA's Regionales, en todos los casos de las MIA's Particulares el valor siempre será de 1.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD Y CUOTA A PAGAR**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Requirió evaluar el efecto incremental de los impactos considerando la superficie del proyecto y su área de influencia	10	Asignación de valores dependerá del tamaño del proyecto, incluyendo su área de influencia, debido a que la evaluación se hace compleja a medida que la superficie aumenta, ya que se analiza una mayor cantidad de información de referente a los diferentes impactos que ocasionara el proyecto y por ende el efecto incremental de los mismos. - Si derivado del análisis de la Manifestación de Impacto Ambiental, se determinó que la superficie del proyecto y su área de influencia abarca hasta 10 hectáreas, el valor asignado a este criterio será 1. - Si se determina que la superficie del proyecto y su área de influencia es de más de 10 y hasta 100 hectáreas, el valor asignado a este criterio será de 2. - Si se determina que la superficie del proyecto y su área de influencia es de más de 100 hectáreas, el valor asignado a este criterio será de 3.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Arturo Lozano Naffarratte**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO

OBJETIVO

Prevenir afectaciones al ambiente, la pérdida de recursos naturales y daños a la salud dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal, mediante la evaluación de los informes preventivos para disminuir el impacto ambiental de las actividades económicas establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordene.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Informe Preventivo.- Documento en el que se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la LGEEPA o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

IP.- Informe Preventivo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) y la Unidad Jurídica (UJ) revisar la documentación y realizar la evaluación del "Informe Preventivo" para disminuir el impacto ambiental de las actividades económicas establecidas.

- El trámite se presentará en caso de que se pretendan llevar a cabo alguna de las obras o actividades señaladas en el Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y cuando estas se encuentren en algunos de los supuestos del Artículo 31 de la misma Ley y 29 de su Reglamento en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- El medio de presentación del trámite y sus requisitos serán los que se establecen en el trámite publicado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para la homoclave SEMARNAT-04-001 "Solicitud en escrito libre anexando la información del apartado referente a requisitos para el trámite SEMARNAT-04-001", de acuerdo al Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- El trámite se ingresa por medio de escrito libre, anexando dos informes preventivos (IP´s), un original, para la revisión de la documentación y una copia que debe estar señalada como "consulta al público", estas deben contener la misma información, incluyendo material fotográfico y planos; y uno disco compacto. El IP debe estar debidamente requisitado como lo establece el Artículo 30 de REIA de la LGEEPA.

- El Promovente puede solicitar prórroga para la presentación de información adicional, con mínimo de un día de anticipación.

- El plazo de respuesta para la evaluación y resolución del “Informe Preventivo” es de 20 días hábiles. Si al término del plazo la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo (Artículo 33, párrafo segundo, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Evaluación del Impacto Ambiental).

- El Promovente deberá efectuar su pago utilizando el “Formato 5 del Servicio de Administración Tributaria (SAT)”, clave 400098, para la recepción, evaluación y, en su caso, el otorgamiento de la resolución del informe preventivo (Ley Federal de Derechos, Artículo 194-H, fracción I), por la cantidad de $7, 340.00 (Siete mil trescientos cuarenta pesos 00/100 M.N).

- Tratándose de informes preventivos en los que los impactos de las obras o actividades a que se refieren se encuentren totalmente regulados por las normas oficiales mexicanas, trascurrido el plazo a que se refiere este Artículo sin que la Secretaría haga la notificación correspondiente, se entenderá que dichas obras o actividades podrán llevarse a cabo en la forma en que fueron proyectadas y de acuerdo con las mismas normas. En los demás casos aplicará la negativa ficta.

- La Delegación Federal en el Estado tiene un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites ingresados y atendidos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo de Ley / Número de trámites solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) en tres tantos y en CD el "Informe Preventivo" (IP), así como, el pago de derechos y revisa su contenido y la documentación que se integra, conforme a lo establecido en el Artículo 30 del Reglamento de la LGEEPA.
	2	Actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los datos del "Informe Preventivo" presentado por el Promovente y determina si reúne los requisitos establecidos en la LGEEPA y el REIA correspondiente. *NO REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	3	Analiza si el proyecto es de competencia federal y, en su caso, elabora oficio de no procedencia y/o de apercibimiento en original y tres copias (cuando no presenta información completa) que se le requerirá, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA) en un plazo no mayor a 20 días hábiles, continuando en la actividad No. 1. *SÍ REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS*
	4	Remite copia vía correo electrónico del "Informe Preventivo" a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y al CIS para que el público realice las consultas pertinentes.
	5	Elabora oficio de notificación al Promovente, en un plazo menor a 20 días hábiles, en original y copias necesarias como se indica enseguida y según el caso, conforme los supuestos previstos en la LGEEPA para que realice la obra o actividad en los términos propuestos o presente una MIA en cualquiera de sus modalidades. ▪ Titular de la SEMARNAT. ▪ Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. ▪ Director General de Impacto y Riesgo Ambiental. ▪ Titulares de los órganos desconcentrados y/o descentralizados de la SEMARNAT involucrados. ▪ Gobernador del Estado.

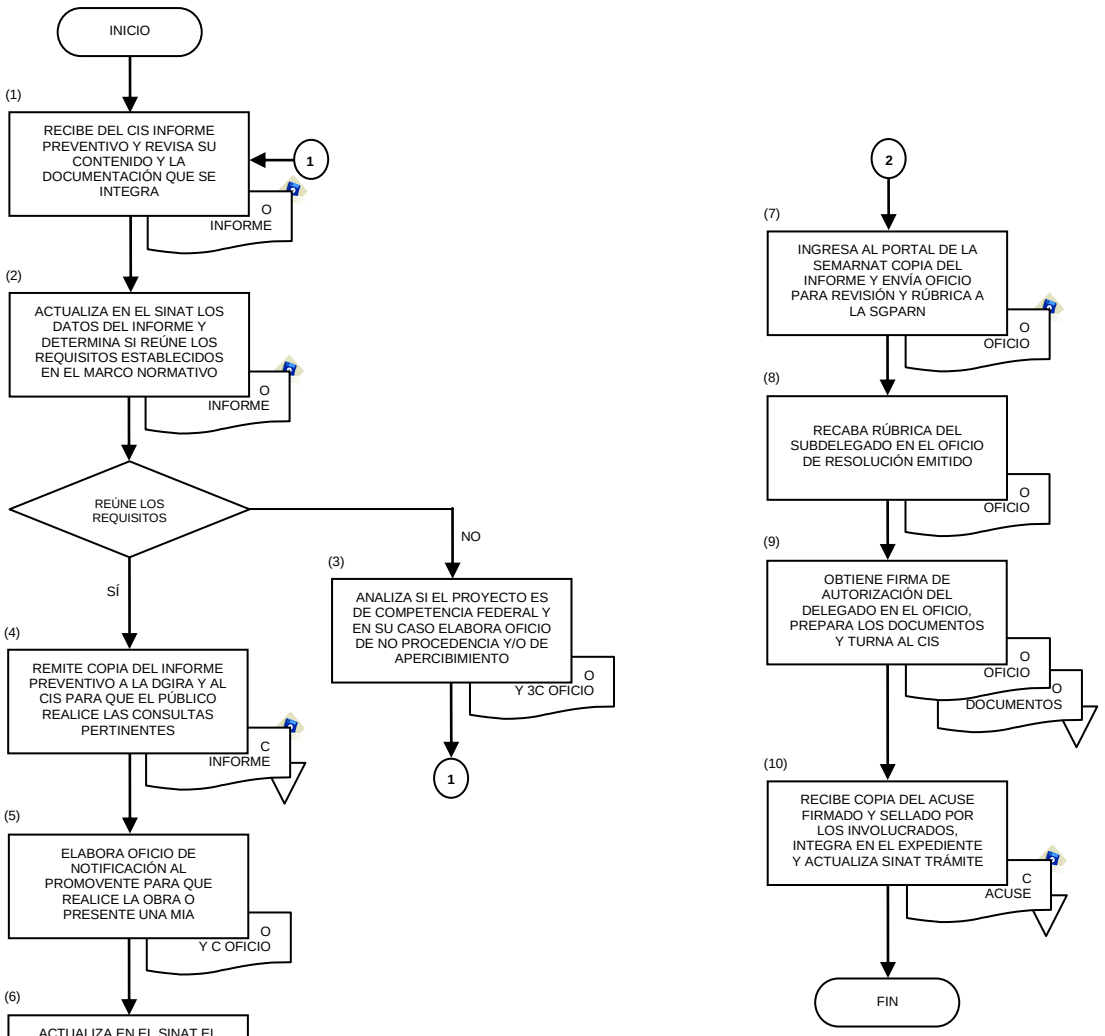
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		▪ Presidente(s) Municipal(es). ▪ Consultor técnico responsable de la ejecución del proyecto. ▪ Minutario(s). ▪ Acuse de recibido para expediente. Nota: Tratándose de informes preventivos en los que los impactos de las obras o actividades a que se refiere se encuentren totalmente regulados por las normas oficiales mexicanas, transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo 33 del REIA sin que la Delegación Federal haga la notificación correspondiente, se entenderá que dichas obras o actividades podrán llevarse a cabo en la forma en que fueron proyectadas y de acuerdo con las mismas normas. Se decidirá la competencia para valorar si el IP debe enviarse a la DGIRA para evaluación y dictamen.
	6	Actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites el trámite efectuado y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten el oficio de resolución, sean correctas.
	7	Ingresa al portal de la SEMARNAT, en archivo digital, una copia del IP para disposición y consulta del público, y envía oficio para revisión y rúbrica a la SGPARN, previa consulta con la UJ.
	8	Recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales en el oficio de resolución emitido.
	9	Obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de resolución debidamente rubricado, prepara la documentación con las copias correspondientes y turna al CIS para su entrega.
	10	Recibe copia del acuse firmado y/o sellado por los involucrados, integra en el expediente y actualiza en el SINAT el trámite.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Oficio de Resolución Administrativa**
PROCEDIMIENTO(S):	

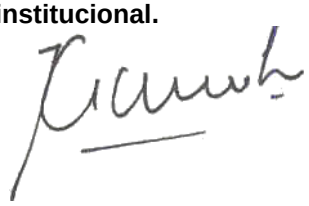
DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la cuarta, quinta y séptima política de operación, modificación a la actividad No. 1 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Arturo Lozano Naffarratte**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES

OBJETIVO

Recuperar los ingresos obtenidos por medio de la recaudación de derechos fiscales, para aplicarlos en el mantenimiento, conservación y operación de los servicios que señala la Ley Federal de Derechos y que son competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Generadoras.- Forestal, ZOFEMATAC, impacto ambiental, vida silvestre, jurídico, material y actividades riesgosas y calidad del aire.

Solicitud de Recuperación.- Formato para solicitar los ingresos excedentes con destino específico.

ACRÓNIMOS:

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

RIM.- Reporte de ingreso mensual.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SAT.- Sistema de Administración Tributaria.

SAT 5.- Documento de Declaración General de Pago de Derechos.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

UR.- Unidad Responsable.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con las áreas generadoras de los ingresos por derechos fiscales, autoriza lo siguiente:

  - Integración y revisión de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes con destino específico.
  - Erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes.
  - Presentación de solicitudes de ampliación presupuestaria por la recuperación de ingresos excedentes.

- El Departamento de Recursos Financieros deberá verificar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la documentación recibida por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para llevar a cabo la recuperación de ingresos excedentes. Dicha documentación se integra de la siguiente forma:

  - Atender las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes en un lapso de tres días hábiles, contados a partir de la recepción completa de la documentación correspondiente.
  - Oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Titular de la Delegación Federal en el Estado dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), mismo que debe contener, las áreas que reportan, el número de servicios y la cantidad que solicitan.
  - Relación de los formularios del Sistema de Administración Tributaria (SAT-5), en forma impresa y en archivo magnético.

- Copia fotostática legible de los formularios SAT-5, considerando únicamente aquellos que tienen destino específico, y que corresponden recuperar a las Unidades Responsables (UR´s), según las disposiciones emitidas por las Direcciones Generales respectivas.

- Las erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes, deberán presentar la justificación del gasto adicional, indicando montos, programas y metas, así como la situación del avance real físico y financiero de los programas que se van a complementar con los recursos adicionales, la veracidad de la información en el llenado es responsabilidad de la Unidad Responsable (UR).

- En caso de ser necesario la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), solicitará información adicional, a fin de realizar las gestiones oportunas de las solicitudes de recuperación ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes autorizadas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

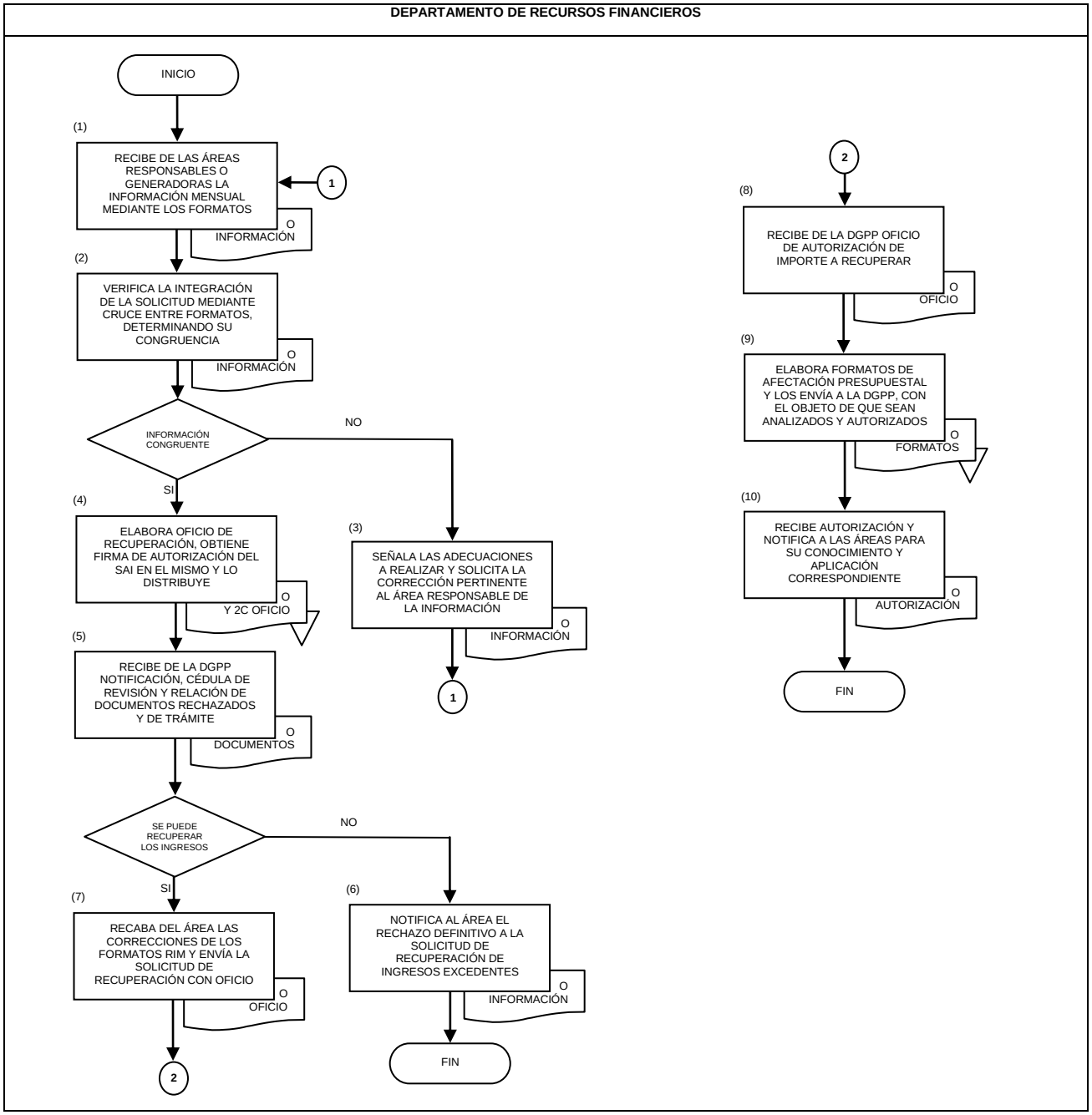
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros	1	Recibe de las áreas responsables y/o generadoras la información mensual mediante formatos RIM y de solicitud de recuperación, fotocopia de formatos SAT 5, así como el formato de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes (anexo 1).
	2	Verifica la correcta integración de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes mediante cruce de la información considerada en los formatos RIM, formatos SAT 5 y formato de erogaciones adicionales, determinando su congruencia. *NO ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN*
	3	Señala las adecuaciones a realizar y solicita la corrección pertinente al área responsable y/o generadora de la información, continuando en la actividad No. 1. *SÍ ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN*
	4	Elabora en original y dos copias oficio de recuperación, obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el mismo y lo distribuye tanto de manera impresa como electrónica como sigue: ▪ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando formato RIM y solicitud de recuperación para su atención. ▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para seguimiento.
	5	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto oficio de notificación de la cantidad autorizada para su recuperación, así como cédula de revisión y relación de documentos rechazados y de trámite, y verifica las causas por las que se rechazaron las solicitudes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES
	6	Notifica al área responsable y/o generadora de la información involucrada el rechazo definitivo a la solicitud de recuperación de ingresos excedentes. (Fin del procedimiento)
		SÍ SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES
	7	Recaba del área responsable y/o generadora las correcciones pertinentes de los formatos RIM y envía la solicitud de recuperación con la documentación soporte, mediante oficio, a la DGPP.
	8	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto el oficio de autorización de importe a recuperar.
	9	Elabora formatos de afectación presupuestal (anexos 2, 3 y 4) y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con el objeto de que sean analizados y autorizados.
	10	Recibe autorización de afectación presupuestal de la DGPP y notifica a las áreas responsables y/o generadoras de la información para su conocimiento y aplicación correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Solicitudes de recuperación de ingresos excedentes autorizadas**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

HOJA : 1 de 1

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA 2006
CALENDARIO FINANCIERO
(PESOS)

NUMERO: [02]
FECHA : [03]

Unidad Responsable: (1)

CLAVE DE COMPUTO	No. DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL A	ENT	UR	G	F	SF	PG	AI	IA	AP	OG	TG	FF	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO [8] ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REDUCCION																											
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
SUMA LA REDUCCION															0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMPLIACION																											
[4]	[5]					[6]									[7]												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
															0.00												
SUMA LA AMPLIACION															0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DELEGADO FEDERAL
[9]
LIC. JOSE IGNACIO CORONA RODRIGUEZ

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
[10]
ING. CESAR R. CAMPOS HERNANDEZ

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)**

ESPACIO:	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Clave y nombre de la unidad responsable.
Número	2	Número consecutivo de la afectación.
Fecha	3	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de afectación presupuestaria.
Clave de cómputo	4	Número 12 si es adición y 13 si es ampliación compensada.
Número de secuencia	5	Número consecutivo de la operación.
Clave presupuestal	6	Clave del proyecto al cual se destinará la recuperación por concepto de ingresos excedente.
Importe anual	7	Monto total de la ampliación.
Calendario	8	Importe de la afectación presupuestaria en el mes correspondiente.
Firma	9	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal.
Firma	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACION DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 2006

FORMATO FAP-02

FECHA : [2]
SOLICITUD No. [3]

HOJA 1 DE 1

UNIDAD RESPONSABLE : [1]

DENOMINACION DE PROYECTO O PROCESO	MONTO (Pesos)	JUSTIFICACION
[4]	[5]	[6]
TOTAL	0.00	

RESPONSABLE:
El Coordinador Administrativo
[7]

25/05/2006 02:30 p.m. Pág 1 de 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)**

ESPACIO:	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Clave y nombre de la Unidad Responsable.
Fecha	2	Día, mes, año en que se elabora la justificación de ampliación presupuestaria.
Solicitud número	3	Número consecutivo de la solicitud presentada.
Denominación de proyecto o procesos	4	Nombre del proyecto de acuerdo a la estructura programática.
Monto	5	Importe de la ampliación por programa.
Justificación	6	Causa por que la que se solicita la ampliación presupuestaria.
Responsable	7	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

ANEXO No. 3

NOMBRE: **EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES**

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES

1

UNIDAD RESPONSABLE:

CLAVE							AUTORIZADO							EXCEDENTE	
							PRES MODIFICADO	METAS PROG.2006		AVANCE FISICO			AVANCE FIN	MONTO ADICIONAL	METAS
UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	2006	CONCEPTO	No.	CONCEPTO	No.	%	EJERCIDO	%	SOLICITADO	ADICIONALES
		2					3	4		5		6	7	8	9	10

Justificación:

11

FIRMA

12

FIRMA

13

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Determinante asignada y nombre completo de la Delegación Federal.
Clave	2	Clave presupuestal del proyecto.
Presupuesto modificado	3	Importe del presupuesto modificado a la fecha de la elaboración del formato.
Metas programadas	4	Concepto y números de las metas originales del proyecto a afectar.
Avance físico	5	Cantidad de meta alcanzada a la fecha.
%	6	Porcentaje de las metas alcanzadas a la fecha.
Ejercido	7	Importe de los recursos ejercidos a la fecha.
%	8	Porcentaje de los recursos ejercidos a la fecha.
Monto adicional solicitado	9	Importe de los recursos solicitados.
Metas adicionales	10	Metas a incrementar.
Justificación	11	Razón por la que se solicita la ampliación.
Firma	12	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
Firma	13	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS**

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES / [1]

Metas							AVANCE PROGRAMADO FÍSICO - FINANCIERO																							
							Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
Indicador	Fórmula	Universo de Cobertura	Unidad de Medida	Cuantificación de la Meta	Tipo	Asignación anual (Pesos)	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.

NO SE AFECTAN METAS (4)

AUTORIZA:
Cargo del Responsable

[6]
Nombre del Responsable

FECHA [7]

PROPONE Y AUTORIZA:
El Director General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

M. en C. J. Antonio Berumen Preciado

FECHA

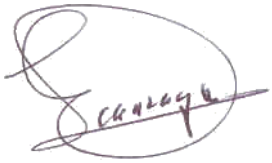
INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave	1	Clave y nombre de la Entidad Federativa.
Modificación	2	Clave alfanumérica de la estructura programática.
Denominación de la actividad institucional	3	Nombre de la actividad institucional de acuerdo a la estructura programática.
Avance programado físico-financiero	4	Leyenda en la que indica la proporción afectada las metas.
Justificación	5	Justificación contenida en el formato "Justificación de ampliación presupuestaria FAP-02".
Autoriza	6	Nombre completo y firma autógrafa del representante de la Unidad Responsable.
Fecha	7	Día, mes y año de elaboración del formato.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación a la segunda política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jaime Escárzaga García**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Financieros**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

REGISTRO DE ASISTENCIA

OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado, mediante el registro de las horas de entrada y salida de labores en los controles establecidos, a fin de verificar eficientemente la puntualidad, asistencia y permanencia en las diferentes áreas y puestos de trabajo de los trabajadores de base y de confianza.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Control de Asistencia.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de asistencia del personal operativo de la SEMARNAT.

Incidencias.- Ausencias del Trabajador dentro de su horario de labores por día y/o espacios de tiempo.

Justificación.- Documento de carácter oficial, mediante el cual el Trabajador avala sus incidencias.

Personal de Base.- Trabajador que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 5 al Nivel 8 y tenga un nombramiento definitivo.

Personal de Confianza.- Trabajador que en esta Secretaría ocupa una plaza presupuestal del Nivel 9 al Nivel LB1.

Personal Operativo.- Comprende al personal de base y de confianza hasta Nivel 8.

Sistema de Asistencia.- Sistema de control de Asistencia operado mediante software periférico de lector de huella digital.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SCA.- Sistema de Control de Asistencia.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos establecerá los mecanismos para el control de la asistencia y efectuar descuentos en forma oportuna, vigilando el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).

- El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de:

  - El manejo e impresión de la lista de asistencia, comprobantes y formatos de incidencia.
  - El resguardo y custodia de las listas de asistencia, concentrados y justificantes.
  - Enviar quincenalmente a la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO los formatos de descuento para su aplicación en la nómina.

- La SAI vigilará que durante el total de los días laborales en el año, los Trabajadores se presenten en la Jornada Laboral que les corresponda, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes, así como, en la “Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal”; de no ser así se les aplicarán las sanciones correspondientes, de conformidad con el Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

- Será obligación de los Trabajadores asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar las horas de entrada y salida en las tarjetas de control o registros internos establecidos por la Subdelegación de Administración e Innovación (artículos 6 y 87, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo). En el caso de que se utilice tarjeta de control de asistencia, esta deberá ser firmada de conformidad por el Trabajador al término de cada quincena.

- No se aplicarán sanciones a los Trabajadores en los siguientes casos:

  - Días de Descanso Obligatorio: Los que determine el Calendario Oficial, así como aquellos que el Ejecutivo Federal acuerde otorgar como tales; el Día del Cumpleaños del Trabajador, el 10 de Mayo para las madres Trabajadoras y el Día del Trabajador de la SEMARNAT (Artículo 63 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Matrimonio: 10 días hábiles continuos por única vez (artículo 51 de las CGT).
  - Días Económicos: 10 días hábiles (Artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Licencia con Goce o sin Goce de Sueldo: (Artículo 50 y 52 de las CGT).
  - Cuidados Maternos: (Artículo 61 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Gravidez: (Artículo 53 de las CGT).
  - Fallecimiento de Familiar primer grado: hasta por cinco días hábiles y si se excediera dicho plazo se deberá solicitar autorización a la DGDHO (Artículo 51 y 52 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Titulación: (Artículo 56 de las CGT).
  - Nacimiento de Hijos: (Artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Comisión Sindical: (Artículo 55 de las CGT).
  - Vacaciones: (Artículo 64 de las Condiciones Generales de Trabajo).
  - Los Trabajadores tendrán derecho a los permisos y tolerancias establecidos en el Artículo 61 de las CGT.

- La justificación de incidencias del personal deberán reportarse al Departamento de Recursos Humanos, a través del formato denominado “Formato Único de Justificación de Incidencias” (anexo 4) establecido para tales efectos, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de haber ocurrido, en caso contrario, se tendrán como no presentadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los “Avisos de Descuento por Faltas y Retardos” (anexo 6), estos se deberán entregar a los trabajadores afectados para su conocimiento, otorgándoles 5 días hábiles a partir de la fecha en que recibe la notificación para su justificación, o en su caso se procederá a efectuar los descuentos, mismos que se aplicaran dentro de las tres quincenas siguientes a la que se cometió la incidencia.

- El Departamento de Recursos Humanos deberá emitir el reporte de asistencia en un lapso de 15 días naturales y para la generación del reporte de incidencias será de 5 días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de descuentos a aplicar
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos
Periodicidad: Quincenal
Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos	1	Verifica el funcionamiento del lector de huella, fecha y hora de entrada y salida del Sistema de Control de Asistencia (SCA), a través del uso de la computadora asignada para tal efecto. *EL SCA NO FUNCIONA*
	2	Identifica la falla de operación o de energía eléctrica, realiza las reparaciones pertinentes y efectúa las pruebas necesarias para asegurar el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia, o en su caso, solicita al personal de la Delegación Federal registrar su asistencia de manera manual en el formato denominado “Lista para registro de asistencia” (anexo 1).
	3	Vigila y revisa que el personal de la Delegación Federal se enliste y firme de conformidad a la hora de llegada en la “Lista para registro de asistencia”.
	4	Registra en la Base de Datos del SCA la asistencia del personal, anotando la hora exacta de inicio y término de la jornada laboral de cada trabajador, de acuerdo a la “Lista para registro de asistencia” y continúa en la actividad No. 5. *EL SCA SI FUNCIONA*
	5	Verifica diariamente en la Base de Datos del SCA y registra los datos de los formatos correspondientes para autorización de: “Pase de salida” (anexo 2), “Solicitud de permiso económico y vacaciones” (anexo 3), “Justificación de incidencias de personal” (anexo 4).
	6	Revisa quincenalmente la Base de Datos del SCA la hora de entrada y salida del personal, así como los datos de los formatos “Solicitud de permisos económicos y vacaciones” y “Justificación de incidencias de personal”, a fin de identificar si se presentaron las incidencias respectivas.
	7	Compara las incidencias del personal determinadas contra las justificaciones presentadas por los trabajadores y verifica si el trabajador presentó la justificación o no.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

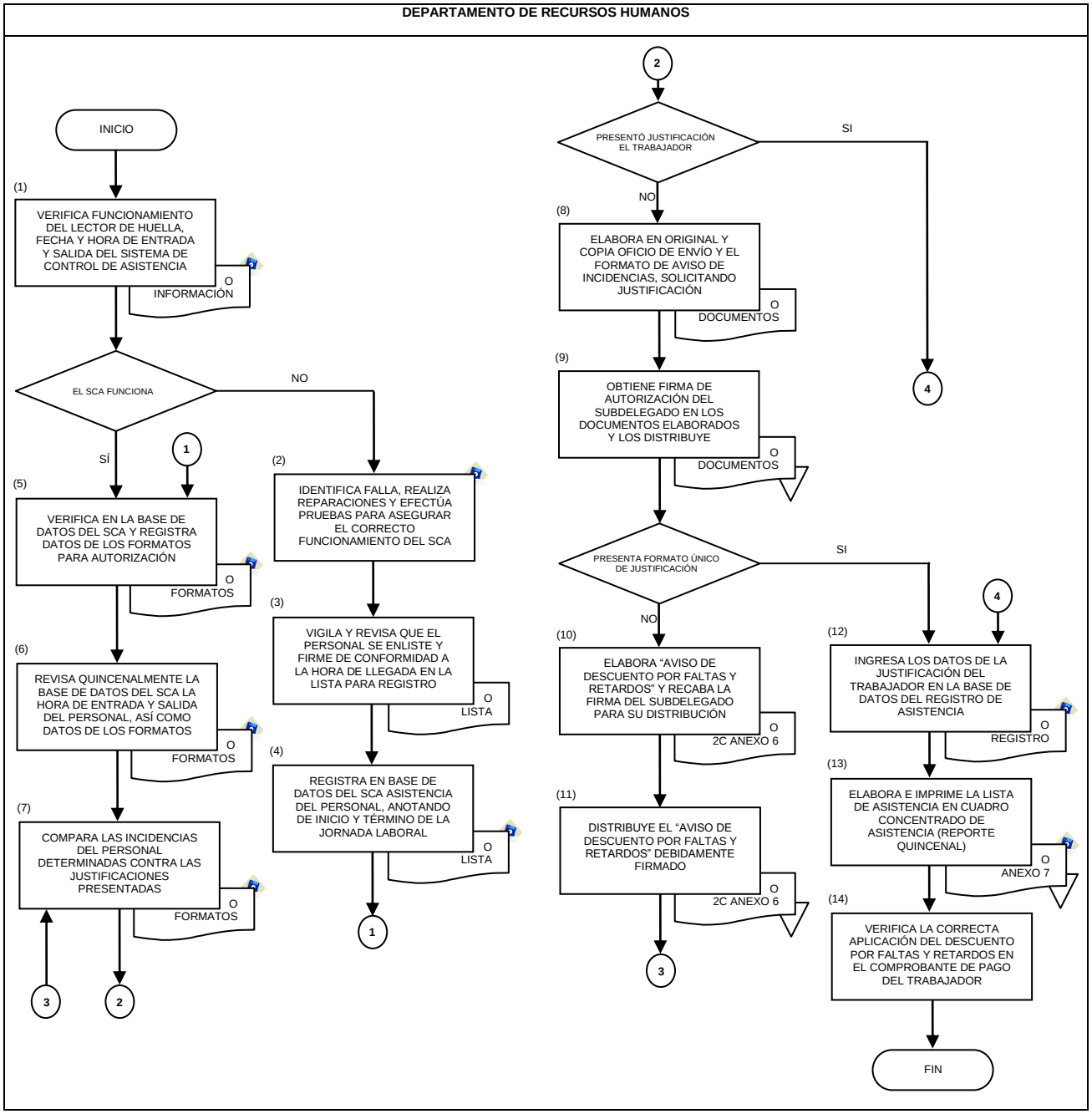
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN EL TRABAJADOR
	8	Elabora en original y copia oficio y "Aviso de incidencias" (anexo 5), solicitando al trabajador involucrado que presente en un plazo no mayor a 5 días hábiles la justificación a su incidencia correspondiente.
	9	Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en los documentos elaborados y los distribuye como sigue: ➢ Original.- Trabajador para su atención. ➢ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
		NO PRESENTA FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN EN EL PLAZO DE 5 DÍAS
	10	Elabora en original y dos copias el formato denominado "Aviso de descuento por faltas y retardos" (anexo 6) y recaba la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para su distribución respectiva.
	11	Distribuye el "Aviso de descuento por faltas y retardos" debidamente firmado de la siguiente manera: ➢ Original.- Dirección de Remuneraciones y Prestaciones para su atención. ➢ Copia.- Trabajador para su conocimiento. ➢ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. Regresa a la actividad No. 7 de este procedimiento.
		PRESENTÓ JUSTIFICACIÓN EL TRABAJADOR O FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN EN EL PLAZO DE 5 DÍAS
	12	Ingresa los datos de la justificación del trabajador en la Base de Datos del "Registro de Asistencia".
	13	Elabora e imprime la "Lista de Asistencia" (anexo 7) en cuadro de concentrado de asistencia (Reporte quincenal).

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Verifica la correcta aplicación del descuento por faltas y retardos en el comprobante de pago del trabajador involucrado de la Delegación Federal.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Reporte quincenal de asistencia**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **LISTA PARA REGISTRO DE ASISTENCIA**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

LISTA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE CONFIANZA
CORRESPONDIENTE AL MES DE : (1)

NOMBRE	ENTRADA		SALIDA		OBSERVACIONES
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **LISTA PARA REGISTRO DE ASISTENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año correspondiente al “Registro de Asistencia”.
Nombre	2	Registra su nombre completo el Trabajador de confianza, en orden progresivo conforme a la hora de llegada.
Hora	3	Hora de entrada del Trabajador.
Firma	4	Firma autógrafa del Trabajador.
Hora	5	Hora de salida del Trabajador.
Firma	6	Firma autógrafa del Trabajador.
Observaciones	7	Situaciones extraordinarias con respecto a la hora de entrada o salida.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PASE DE SALIDA**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

PASE DE SALIDA

No. DE CONTROL (1)

SE AUTORIZA AL C. (2)

ADSCRITO AL AREA DE : (3)

SALIDA PARA ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER : (4)

CONSISTENTE EN : (5)

HORA DE SALIDA : (6) HORA DE ENTRADA : (7)

COLIMA, COL., (8)

FIRMA DEL SOLICITANTE

(9)

AUTORIZO

(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PASE DE SALIDA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de control	1	Número de la "Tarjeta de Control de Asistencia" asignada al Trabajador.
Se autoriza al C.	2	Nombre completo del Trabajador a quien se autoriza la salida.
Adscrito al área de	3	Área en la que desempeña sus labores el Trabajador.
Salida para atender asuntos de carácter	4	Descripción si la salida del Trabajador es para asunto de carácter personal u oficial.
Consistente en	5	Especificación clara y precisa del asunto, si se trata de causa oficial.
Hora de salida	6	Hora en que sale el Trabajador.
Hora de entrada	7	Hora en que regresa el Trabajador a sus labores.
Ciudad y fecha	8	Ciudad y día, mes y año en que se hace uso del "Pase de salida".
Firma del solicitante	9	Nombre completo y firma autógrafa del Trabajador que solicita el permiso.
Autorizó	10	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Trabajador, ó en su defecto, si este no se encontrara en la Delegación Federal, la firma autógrafa de algún otro Jefe de Área o Departamento.

ANEXO No. 3

NOMBRE: SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

UNIDAD ADMINISTRATIVA : (1)

SOLICITUD DE PERMISO ECONOMICO Y VACACIONES

NOMBRE :	(2)	No. DE TARJETA :	(4)
		FECHA INGRESO :	(5)
ADSCRIPCION :	(3)	FILIACION :	(6)
		No. DE PARTIDA :	(7)

PERMISO ECONOMICO (8)			VACACIONES (12)	
CLAVE 1	No. DE DIAS :	(9)	CLAVE 2	No. DE DIAS : (13)
	A PARTIR DE :	(10)		A PARTIR DE : (14)
	MOTIVO :	(11)		REANUDANDO : (15)
				PERIODO : (16)

CLAVE 1	CUMPLEAÑOS FECHA : (17)

FIRMA DEL INTERESADO (A)

(18)

JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

(19)

EL JEFE INMEDIATO

(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 3**

NOMBRE: **SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administrativa	1	Denominación oficial y completa de la SAI.
Nombre	2	Nombre completo del Trabajador.
Adscripción	3	Área en la cual desempeña sus labores el Trabajador.
No. de tarjeta	4	Número de "Tarjeta de Control de Asistencia" que tiene asignada el Trabajador.
Fecha de ingreso	5	Día, mes y año en que ingresó el Trabajador a la Secretaría.
Filiación	6	Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
No. de partida y clave	7	Clave de pago asignada al Trabajador (se encuentra en el comprobante de pago).
Permiso económico	8	Solicitud de día(s) económico(s).
No. de días	9	Número de día(s) económico(s) solicitado(s).
A partir de	10	Día, mes y año de inicio del permiso.
Motivo	11	Descripción clara y precisa del motivo personal.
Vacaciones	12	Solicitud de vacaciones, en su caso.
No. de días	13	Número de días de vacaciones solicitados.
A partir de	14	Día, mes y año de inicio de las vacaciones.
Reanudando	15	Día, mes y año en que se reanudan las labores.
Período	16	Señalar si corresponden al 1er. ó 2º período del año.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 3**

NOMBRE: **SOLICITUD DE PERMISO ECONÓMICO Y VACACIONES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cumpleaños	17	Día que se otorga al Trabajador por su cumpleaños.
Firma del interesado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Trabajador que elabora la solicitud.
Jefe del Departamento de Personal	19	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Federal.
El jefe inmediato	20	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Trabajador.

ANEXO No.__4

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE COLIMA
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

FORMATO UNICO DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

NOMBRE : (1) FECHA : / / (2)

ADSCRIPCION : DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS BASE : (3) CONFIANZA (4)

CLAVE	DESCRIPCION	FECHA			
(5)	(6)	DEL	(7)	AL	
		DEL		AL	
		DEL		AL	
		DEL		AL	

MOTIVO DE JUSTIFICACION

(8)

JEFE INMEDIATO	TITULAR DEL AREA	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INOVACION
(9)	(10)	(11)

CLAVES AL REVERSO

NOTA : ESTE FORMATO DEBERA SER ENTREGADO DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES DE OCURRIDA LA INCIDENCIA

REVERSO DEL FORMATO

CLAVE	DESCRIPCION
1	OMISION DE ENTRADA
2	OMISION DE SALIDA
3	RETARDO 1 (DEL MINUTO 21 AL 30)
4	RETARDO 2 (DEL MINUTO 31 AL 50)
5	RETARDO 3 (DEL MINUTO 51 AL 60)
6	DIA (S) ECONOMICO (S)
7	LICENCIA MEDICA
8	VACACIONES
9	CUIDADOS MATERNOS
10	COMISION OFICIAL
10-1	INTERNA
10-2	EXTERNA
11	OTROS

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 4**

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Nombre completo del Trabajador.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Base	3	Señalar con una “x” si se trata de Trabajador de base.
Confianza	4	Indicar con una “x” si se trata de Trabajador de confianza.
Clave	5	Clave correspondiente al tipo de incidencia de que se trata (se encuentran indicadas al reverso de este formato).
Descripción	6	Especificación el término respectivo a la clave que se señaló en el No. 5 (se enumeran en la relación al calce).
Del	7	Día, mes y año que inicia la incidencia.
Al	8	Día, mes y año que termina la incidencia.
Jefe inmediato	9	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe Inmediato del Trabajador.
Titular del área	10	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Área en que labora el Trabajador.
Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación	11	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

ANEXO No. 5

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

AVISO DE INCIDENCIAS No.

(1)

C. (2)
Presente

Por este conducto informo a usted que en su registro de control de asistencia de la quincena comprendida del (3), aparecen las siguientes incidencias :

FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA A COMER	ENTRADA A COMER	SALIDA FINAL
(4)	(5)				(6)

En consecuencia, dispone de 5 dias hábiles a partir de la recepción de éste para presentar la justificación correspondiente, ya que de no hacerlo así, se procederá al descuento, sin posibilidad de reintegro posterior.

ATENTAMENTE

(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 5**

NOMBRE: **AVISO DE INCIDENCIAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año de elaboración del aviso de incidencias.
Nombre	2	Nombre completo del Trabajador.
Quincena	3	Día, mes y año de la quincena a notificar.
Fecha	4	Día, mes y año de la incidencia.
Incidencia	5	Tipo de incidencia, tales como: retardo, falta, omisión, etc.
Salida final	6	Total a días a descontar.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Federal.

ANEXO No. 6

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

AVISO DE DESCUENTO POR
FALTAS Y RETARDOS

FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO
	(2)	

UNIDAD RESPONSABLE : DELEGACION FEDERAL EN (1)

R.F.C. (3)	Nombre (4)
C.U.R.P. (5)	Clave de pago (6)

Concepto (7)		Fecha de Incidencia Dia (s) (8)	Mes	Año	Días a descontar (9)	Monto $ (10)
Faltas						
Retardos						
Omisiones						
Total						

Recibí
(11)
Firma y fecha de notificación

Elaboró	Autorizó
Departamento de Recursos Humanos	Coordinador o Subdelegado Administrativo
(12)	(13)
Nombre y Firma	Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 6**

NOMBRE: **AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave de la Unidad asignada a la Delegación Federal.
Fecha de elaboración	2	Día, mes y año en que se elabora el documento.
RFC	3	Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador.
Nombre	4	Nombre completo del Trabajador.
CURP	5	Clave de la CURP del Trabajador.
Clave de pago	6	Clave de pago del Trabajador (se encuentra en el comprobante de pago).
Concepto	7	Señalar con una “x” el concepto por el que se aplica el descuento.
Fecha de incidencia	8	Día, mes y año en que se dio la incidencia.
Días a descontar	9	Número de días a descontar.
Monto	10	Importe total del descuento que se aplicará.
Recibí	11	Firma el Trabajador, anotando la fecha (día, mes año) de notificación.
Titular del Área de Recursos Humanos	12	Nombre completo y firma autógrafa del Titular del Departamento de Recursos Humanos de la Delegación Federal.
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

ANEXO No. 7

NOMBRE: CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE ASISTENCIA

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

CUADRO DE CONCENTRACION DE ASISTENCIA

CENTRO DE TRABAJO	(1)																				
	QUINCENA (2)														T O T A L						
NOMBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	A	V	P/E	L/M	F	R1	R2	R3
(3)	(4)															(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		

EL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION

(11)

NOMBRE Y FIRMA

A : ASISTENCIA
V : VACACIONES
P/E PERMISO ECONOMICO
L/M LICENCIA MEDICA
F : FALTA
R1 : RETARDO MENOR
R2 : RETARDO MEDIO
R3 : RETARDO MAYOR

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 7**

NOMBRE: **CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE ASISTENCIA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Centro de trabajo	1	Lugar o adscripción de la oficina.
Quincena	2	Numero de quincena (1 y 2, día y mes).
Nombre	3	Nombre completo del Trabajador.
Días	4	Días que asistió el Trabajador al trabajo.
A	5	Total de días asistidos.
V	6	Total de vacaciones tomadas.
P/e	7	Total de permisos económicos gozados.
L/m	8	Licencias médicas.
F	9	Total de faltas en la quincena.
R1, R2 y R3	10	Total de retardos acumulados.
Nombre y firma	11	Nombre completo y firma autógrafa del responsable de la oficina.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Jesús Rivera Salazar**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Humanos**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS)

OBJETIVO

Evaluar el registro de ejemplares de fauna silvestre en su modalidad de mascotas y aves de presa, estableciendo los requisitos, criterios y lineamientos pertinentes, con la finalidad de asegurar el control de estas especies y/o regularizar la posesión legalmente al poseedor de las diferentes especies silvestres utilizadas tanto mascotas y cetrería nacional como exóticas dentro de la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ave de Presa.- Especies, catalogadas dentro de las rapaces siendo depredadores carnívoros que se caracterizan por sus poderosos picos ganchudos y garras con uñas afiladas. Sus ojos relativamente grandes que sirven para identificar su presa con precisión.

Cetrería.- Arte de criar, domesticar, enseñar y curar las aves apropiadas para la caza.

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

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.

Mascota.- Ejemplares de fauna silvestre nacional y exótica cautiva con fines de acompañamiento.

Plan de Manejo.- 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.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado

Unidades de Manejo para la Conservación de la 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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

LFD.- Ley Federal de Derechos.

LGEEPA.- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

RLGVS.- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), será la responsable de emitir los lineamientos que deberán aplicarse en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT para el registro, integración, control y expedición de los registros de ejemplares de especies silvestres, modalidad de aves de presa y mascotas que le sean solicitados.

- La expedición de registros de fauna silvestre en su modalidad de aves de presa y mascotas, se realiza a través del formato denominado SEMARNAT-08-032-B (anexo 1) o SEMARNAT-08-032-A (anexo 2) debidamente requisitado, mismo que es personal e intransferible y su costo actual es de $ 300.00 por mascota, a pagar en forma electrónica con clave 400096 en cualquier institución bancaria, según la Ley Federal de Derechos (LFD) vigente en su Artículo 194-F-1-I.

- El registro de fauna silvestre en su modalidad de aves de presa y mascota, será válido con la firma autógrafa y el nombre del Titular de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), o bien, por el titular de la Delegación Federal en el Estado y tendrá una vigencia por tiempo indefinido.

- Los cetreros (posesionarios de aves de presa) deberán incorporarse o formar parte de alguna asociación legalmente constituida, misma que sea garante del conocimiento del aspirante como conocedor en el manejo y adiestramiento de las aves de presa.

- La mascota acompañada con la marca correspondiente y la documentación que demuestre su legal procedencia, no necesita contar con documento de traslado para desplazarse en el Territorio Nacional.

- Para dar trámite a las solicitudes de registro de fauna silvestre en su modalidad de aves de presa o mascota presentadas por el Promovente, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.

- Será responsabilidad del personal del CIS efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- La entrega al Promovente (personas físicas o morales) del registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad de aves de presa y mascotas será de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

- Para el caso de los oficios de requerimiento turnados al Promovente, éste deberá ingresar la información, documentación o aclaración solicitada en un lapso de 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Registro de ejemplares de especies silvestres (aves de presa y mascotas)
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de registros otorgados / Número de solicitudes de registro recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe por conducto del Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación oficial respecto al registro de ejemplares de especies silvestres en su modalidad de aves de presa o mascotas entregados por el Promovente para su trámite.
	2	Revisa la información contenida en el formato denominado “Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa” (anexo 1) o “Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: mascota” (anexo 2) y coteja los documentos adjuntos respectivos, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente.
	3	Determina si la información y documentación recibida se encuentra correcta y completa, a fin de integrar el expediente correspondiente. *EXPEDIENTE INCOMPLETO*
	4	Ingresa en la base de datos establecida la información y documentación proporcionada, asimismo, elabora propuesta de oficio, solicitando adecuaciones e información faltante y turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y rúbrica.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y rúbrica dicho oficio para su envío. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	6	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio elaborado.
	7	Envía el oficio firmado y documentación a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para que continúe con el trámite de su distribución respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	8	Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente, continuando en la actividad No. 1. Nota: En caso de que el Promovente no presente la documentación requerida en el plazo establecido, se rechaza el trámite de "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota", archiva el expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente y del registro respectivo en la Base de Datos denominada "Documentos No Concluidos". *EXPEDIENTE COMPLETO*
	9	Elabora propuesta de "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" correspondiente en formato oficial, actualiza base de datos establecida y envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para revisión, rúbrica y autorización correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	Recibe propuesta de "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota", verifica su contenido y rúbrica dicha propuesta para su envío. Nota: En caso de que la propuesta de "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" requiera adecuaciones, las efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
	11	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" emitido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	12	Envía el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" firmado a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para que continúe con el trámite de distribución correspondiente.
	13	Recibe el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" debidamente firmado, obtiene copias fotostáticas necesarias y remite al CIS el original y copia (acuse de recibido) de dicho registro, con el objeto de que proceda a su distribución.
	14	Integra en el expediente los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior, registrando el expediente en la Base de Datos implementada para tal propósito.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Registro de ejemplares de especies silvestres en su modalidad de Ave de Presa y Mascotas autorizados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

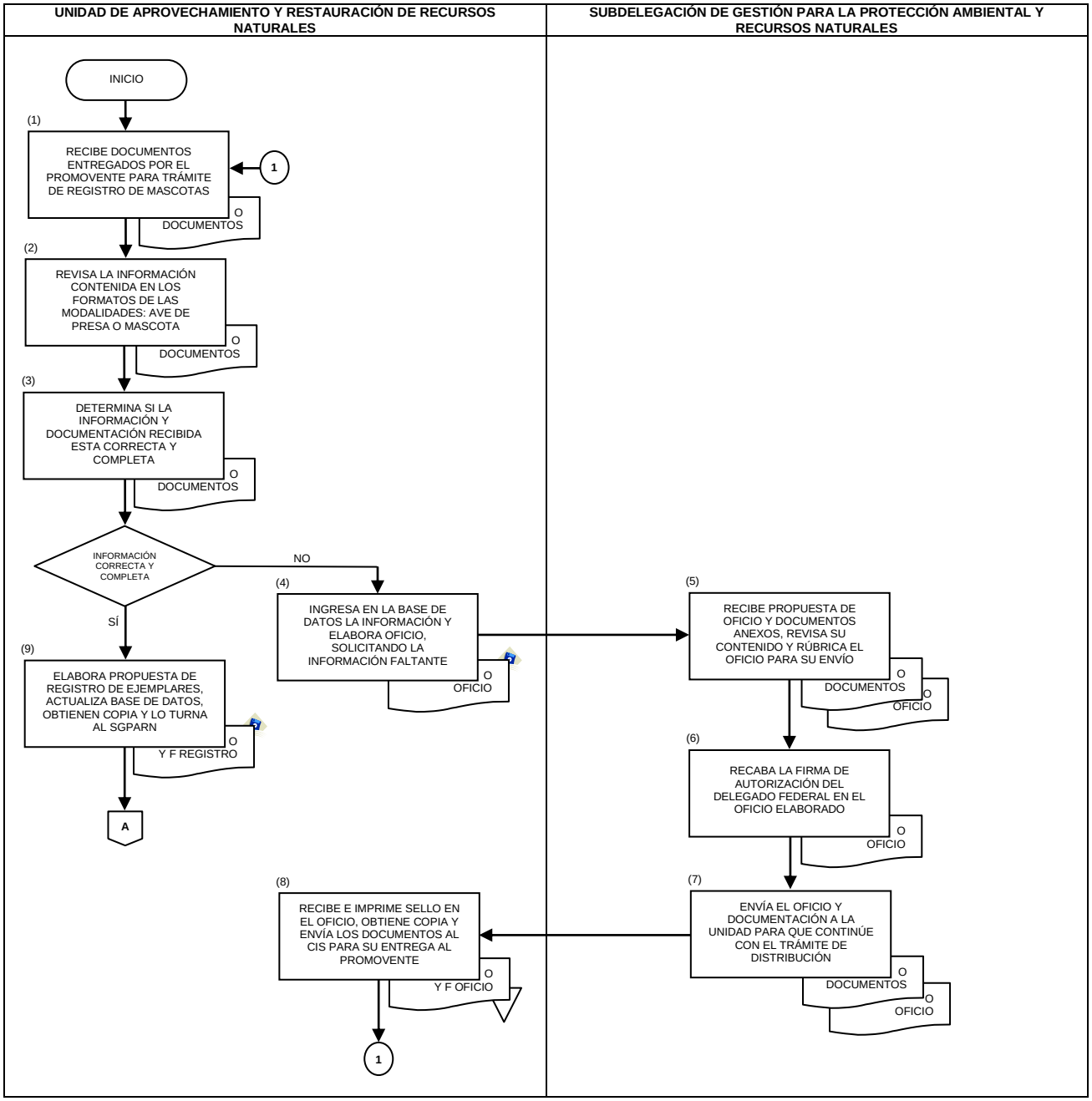
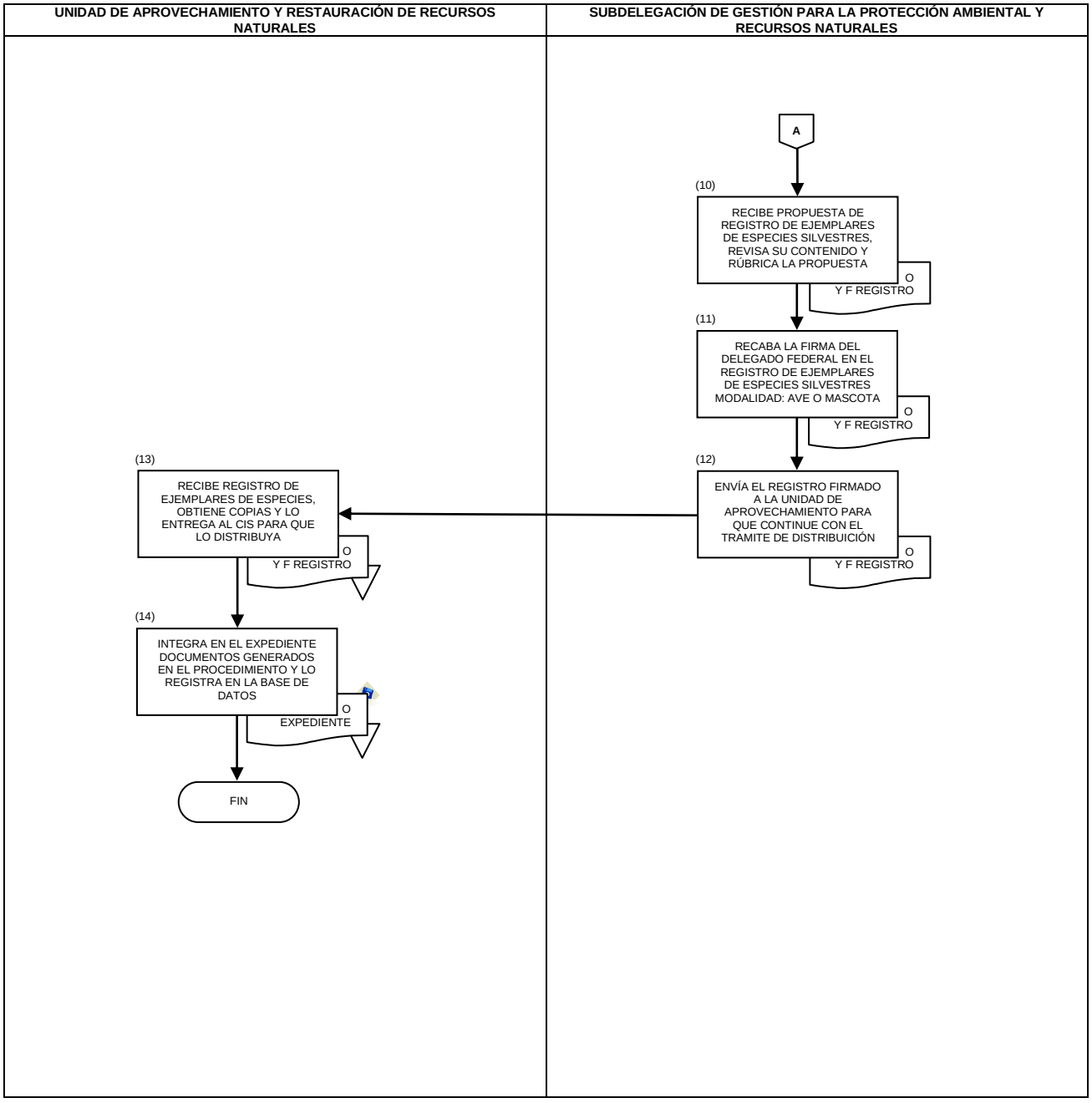


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVES DE PRESA**

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE

Formato de Solicitud:

REGISTRO DE AVES DE PRESA

_____ a _____ de _____ de 200 _____ (1)

Por este conducto me permito solicitar el registro para poseer como ave de presa el(s) siguiente(s) ejemplar(s)

Nombre Común (2)	Nombre Científico (3)	Cantidad (4)	Sexo (5)	Edad (6)

Características particulares del ejemplar: (7) _____

El(os) ejemplar(es) fue(ron) adquirido(s) en: (8) _____

Se anexan los siguientes documentos: (9)

Factura de compra/venta: _____ Carta de donación: _____

Fotografía del ejemplar: _____ Certificado veterinario: _____

Fotografías del interesado: _____ Pago de derechos: _____

Marca (microchip, anillo, otro): _____ Número: _____ (10) (11)

(12) Nombre: _____ R. F. C.: _____ (13)

Domicilio: (14) _____

Teléfono: _____ (15)

Las instalaciones con las que cuento son: (16)

_____

_____

_____

(17) Firma: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVES DE PRESA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de llenado del formato	1	Lugar, día, mes y el último dígito del año correspondiente.
Nombre común de la(s) especie(s)	2	Nombre común del(os) ejemplar(es) que pretenda registrar como mascota, utilice un renglón para cada ejemplar.
Nombre científico de la(s) especie(s)	3	Nombre científico que corresponda al ejemplar anotando, género y especie, y en su caso subespecie respectiva.
Cantidad de los especímenes	4	Cantidad (con número) de ejemplares que correspondan a esa especie.
Sexo (si es visible el dimorfismo sexual)	5	Sexo del o los ejemplares a registrar, de ser el caso puede anotar S/S (sin sexar).
Edad de los especímenes	6	Edad del o los ejemplares (puede ser un dato aproximado).
Características particulares del ejemplar	7	Describa si el o los ejemplares presentan alguna seña particular (muescas, marcas, malformaciones, entre otras).
Especificar el origen de los ejemplares	8	Lugar (tiendas de mascotas, UMA registrada o comercializadora) y/o forma (donación o compra) en la que obtuvo al o los ejemplares.
Documentos anexos al formato	9	Marque los documentos que anexa a esta solicitud (la falta de alguno de estos documentos evitará la realización del trámite).
Marca, los ejemplares deben estar marcados	10	Tipo de marcaje que utiliza el o los ejemplares.
Número (en anillo utilizar el RFC como parte de la marca)	11	Número o clave que utiliza para marcar al o los ejemplares.
Nombre del titular del registro	12	Nombre completo del solicitante, anotando apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
RFC	13	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del titular del registro.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVES DE PRESA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Domicilio postal del titular del registro	14	Domicilio del solicitante, anotando calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad y estado.
Número telefónico del titular del registro	15	Número telefónico del solicitante, incluyendo la clave lada.
Instalaciones donde pernoctan los ejemplares	16	Describa brevemente las instalaciones en las que albergará al o los ejemplares.
Firma autógrafa del titular	17	Firma autógrafa de conformidad del solicitante.

ANEXO No. 2

NOMBRE: REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: MASCOTAS

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARIA DE GESTION
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud:

REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE COMO MASCOTA

_____a _____de _____ de 200__ (1)

Por este conducto me permito solicitar el registro para poseer como mascota(s) el(os) siguiente(s) ejemplar(es):

Nombre Común (2)	Nombre Científico (3)	Cantidad (4)	Sexo (5)	Edad (6)

Características particulares del ejemplar: (7) _____

El(os) ejemplar(es) fue(ron) adquirido(s) en: (8) _____

Se anexan los siguientes documentos:

Factura de compra/venta: (9) _____
Fotografía del ejemplar: _____
Fotografías del interesado: _____
Marca (microchip, anillo, otro): (11) _____
Carta de donación: _____
Certificado veterinario: (10) _____
Pago de derechos: _____
Número: (12) _____

Nombre: (13) _____ R. F. C.: (14) _____

Domicilio: (15) _____

Teléfono: (16) _____

Las instalaciones con que cuento son: (17) _____

Firma: (18) _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: MASCOTAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de llenado del formato	1	Lugar, día, mes y el último dígito del año correspondiente.
Nombre común de la(s) especie(s)	2	Nombre común del(os) ejemplar(es) que pretenda registrar como mascota, utilice un renglón para cada ejemplar.
Nombre científico de la(s) especie(s)	3	Nombre científico que corresponda al ejemplar anotando, género y especie, y en su caso subespecie respectiva.
Cantidad de los especímenes	4	Cantidad (con número) de ejemplares que correspondan a esa especie.
Sexo (si es visible el dimorfismo sexual)	5	Sexo del o los ejemplares a registrar, de ser el caso puede anotar S/S (sin sexar).
Edad de los especímenes	6	Edad del o los ejemplares (puede ser un dato aproximado).
Características particulares del ejemplar	7	Describa si el o los ejemplares presentan alguna seña particular (muescas, marcas, malformaciones, entre otras).
Especificar el origen de los ejemplares	8	Lugar (tiendas de mascotas, UMA registrada o comercializadora) y/o forma (donación o compra) en la que obtuvo al o los ejemplares.
Documentos anexos al formato	9	Marque los documentos que anexa a esta solicitud (la falta de alguno de estos documentos evitará la realización del trámite).
Pago de derechos	10	Importe del pago de derechos.
Marca los ejemplares deben estar marcados	11	Tipo de marcaje que utiliza el o los ejemplares.
Número (en anillo utilizar el RFC como parte de la marca)	12	Número o clave que utiliza para marcar al o los ejemplares.
Nombre, del titular del registro	13	Nombre completo del solicitante, anotando apellido paterno, apellido materno y nombre(s).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: MASCOTAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RFC	14	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del titular del registro.
Domicilio postal del titular del registro	15	Domicilio del solicitante, anotando calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad y estado.
Número telefónico del titular del registro	16	Número telefónico del solicitante, incluyendo la clave lada.
Instalaciones donde pernoctan los ejemplares	17	Describa brevemente las instalaciones en las que albergará al o los ejemplares.
Firma autógrafa del titular	18	Firma autógrafa de conformidad del solicitante.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de definiciones y penúltima política de operación, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-006)

OBJETIVO

Emitir la constancia de inscripción correspondiente a los “Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres”, con base en la legislación aplicable en la materia, a fin de mantener su registro (SEMARNAT-08-006) debidamente actualizado.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aprovechamiento.- Dependiendo del tipo de actividad que realizan, corresponderá a cualquiera de las siguientes:

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

Aprovechamiento sustentable.- Utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por períodos indefinidos.

Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre.- Actividad de las personas físicas o morales que realizan actividades de comercio nacional e internacional de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, registrados ante la autoridad competente.

Conservación.- 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.

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.

Ley.- Ley General de Vida Silvestre.

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

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

Parte.- Fracción, 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.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

Reintroducción.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, que se realiza con el objeto de restituir una población desaparecida.

Repoblación.- Liberación planificada al hábitat natural de ejemplares de la misma subespecie silvestre o, si no se hubiera determinado la existencia de subespecies, de la misma especie silvestre, con el objeto de reforzar una población disminuida.

Unidades de Manejo para la Conservación de la 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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.
COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.
LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.
RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
SNIVS.- Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre.
UARRN.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Fomentar la conservación mediante el aprovechamiento sustentable de las especies de fauna silvestre, supervisando el manejo y funcionamiento de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA´s) que se pretenden establecer y regulando conforme a la normatividad en la materia la posesión de los especímenes que se están adquiriendo, así como los que se están reproduciendo.
  - Impulsar sustancialmente las actividades del manejo de fauna silvestre, en lo que respecta a la posesión de mascotas, aves de presa y colección particular, ofreciendo a los promoventes alternativas de orientación y difusión en el proceso para obtener su registro y autorización.
  - Proporcionar al Promovente la información técnica y científica sobre los ejemplares de fauna silvestre para que cuenten con los conocimientos necesarios y dar continuidad en los patrones y procesos naturales de reproducción.
  - Llevar el control y actualización del “Padrón de fauna silvestre procedente de criaderos intensivos y extensivos”, con el propósito de conocer la reproducción y aprovechamiento racional de especies de fauna silvestre en estatus de interés cinegético o para repoblación dentro de la Entidad Federativa.
  - Regular la posesión de la fauna silvestre cautiva nacional y exótica, para tener un control que permita favorecer su conservación, reproducción, desarrollo y localización en la entidad.

- Orientar al Promovente sobre el manejo de ejemplares de fauna silvestre exótica, a fin de evitar los efectos negativos que éstos pudieran tener, para la conservación de la fauna silvestre nacional y su hábitat.

- El "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" se encuentra previsto en el Artículo 10, fracción VIII y el Artículo 8° Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS) vigente.

- Para dar trámite a las solicitudes de "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" presentadas por el Promovente, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- Para obtener el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite No. SEMARNAT-08-006, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

- El personal designado del área técnica adscrito a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, brindará la asesoría y apoyo técnico necesario al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos proporcionados reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido, si el caso lo amerita.

- La entrega del resolutivo de la inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" será de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción en el Centro Integral de Servicios (CIS), de la solicitud y documentación anexa completa.

- En su caso, el personal técnico de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales deberá visitar y verificar en forma física las instalaciones de la Empresa, con el objeto de revisar la infraestructura, espacios y las condiciones de confinamiento existentes. La visita a efectuarse no es condición para otorgar el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" al Promovente, pero si para hacer las recomendaciones u observaciones técnicas pertinentes.

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) será responsable de emitir respuesta al trámite solicitado en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral la información o documentación complementaria. Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- El Promovente deberá efectuar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de Artículo 194, fracción 1 inciso I "Otorgamiento de un registro en materia de vida silvestre", clave 400096 formato SAT 5 por la cantidad de $300.00.

- La vigencia del "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" es por tiempo indefinido, por lo tanto, la persona física o moral no tendrá que efectuar ningún tipo de renovación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Inscripciones en el “Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres” emitidas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de inscripciones en el registro expedidas en el tiempo establecido (15 días hábiles) / Total de solicitudes de inscripciones en el registro recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe del CIS los documentos y anexos de la solicitud (croquis y descripción de las instalaciones y las medidas de seguridad implementadas para evitar fugas de ejemplares), asimismo revisa la información contenida (solicitud debidamente requisitada, documentación e información completa) e integra el expediente respectivo.
	2	Emite dictamen, determinando sobre la procedencia o no de los documentos y anexos de la solicitud "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" (anexo 1) recibida, así como, define si la información contenida en los mismos se encuentra correcta y completa. *DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA*
	3	Elabora oficio en original y dos copias, solicitando se integre la documentación y/o información complementaria y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando el expediente integrado para su validación y rúbrica correspondiente. Nota: La revisión de la documentación y la elaboración del oficio de solicitud de información y documentación complementaria, deberá realizarlo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en el CIS.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Recibe y revisa el oficio y expediente, así como, valida el oficio mediante rúbrica y recaba en el oficio la firma de autorización del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y lo entrega al CIS para que sea distribuido de la siguiente manera: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	5	Elabora oficio en original y cuatro copias, mediante el cual informa sobre la inscripción y las condicionantes establecidas para su operación, asimismo, lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, anexando el expediente para su validación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	6	Recibe y revisa el oficio y expediente, verificando tanto redacción como que la documentación e información esté completa, de acuerdo a los lineamientos emitidos en la materia, a fin de expedir la inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres".
	7	Valida el oficio mediante su rúbrica y obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el documento.
	8	Entrega al CIS el oficio debidamente autorizado para que proceda a su distribución como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento, a través del CIS. ⇒ Copia.- Dirección General de Vida Silvestre para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. Nota: El resolutivo de la inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres", deberá ponerse a disposición del promovente en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en el CIS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	9	Integra en su carpeta de control la totalidad de la información o documentos emitidos y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior. Nota: En el caso de que el Promovente promueva el recurso de revisión en la resolución dictaminada se reinicia el trámite respectivo, y en el supuesto de que no presente dicho recurso se establecen las medidas de mejora continua, considerando las opiniones y sugerencias del mismo.
	10	Elabora y proporciona informe trimestral, reportando a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) el número de inscripciones al "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres", para su integración en el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre (SNIVS).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**10**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres"**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

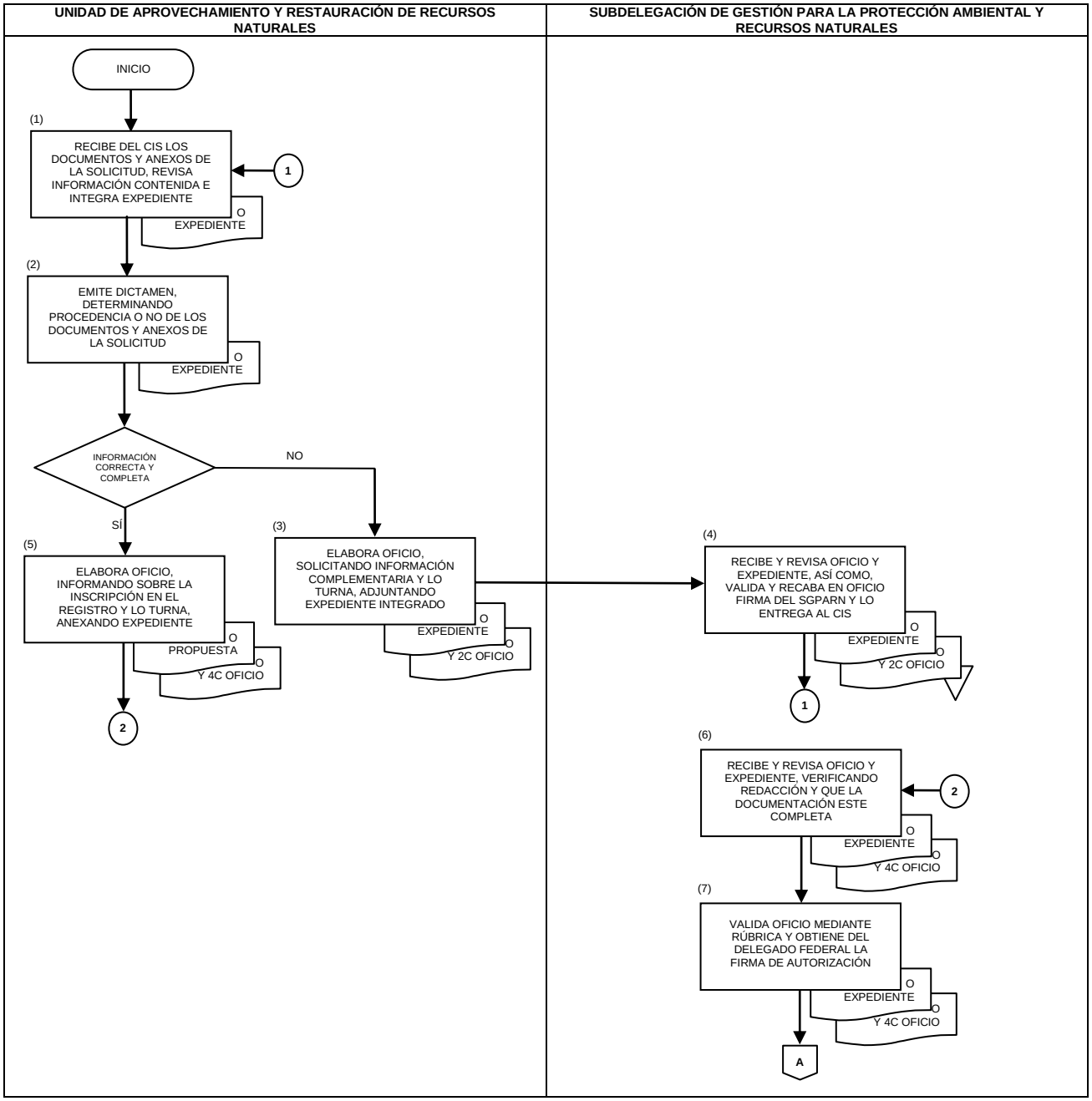
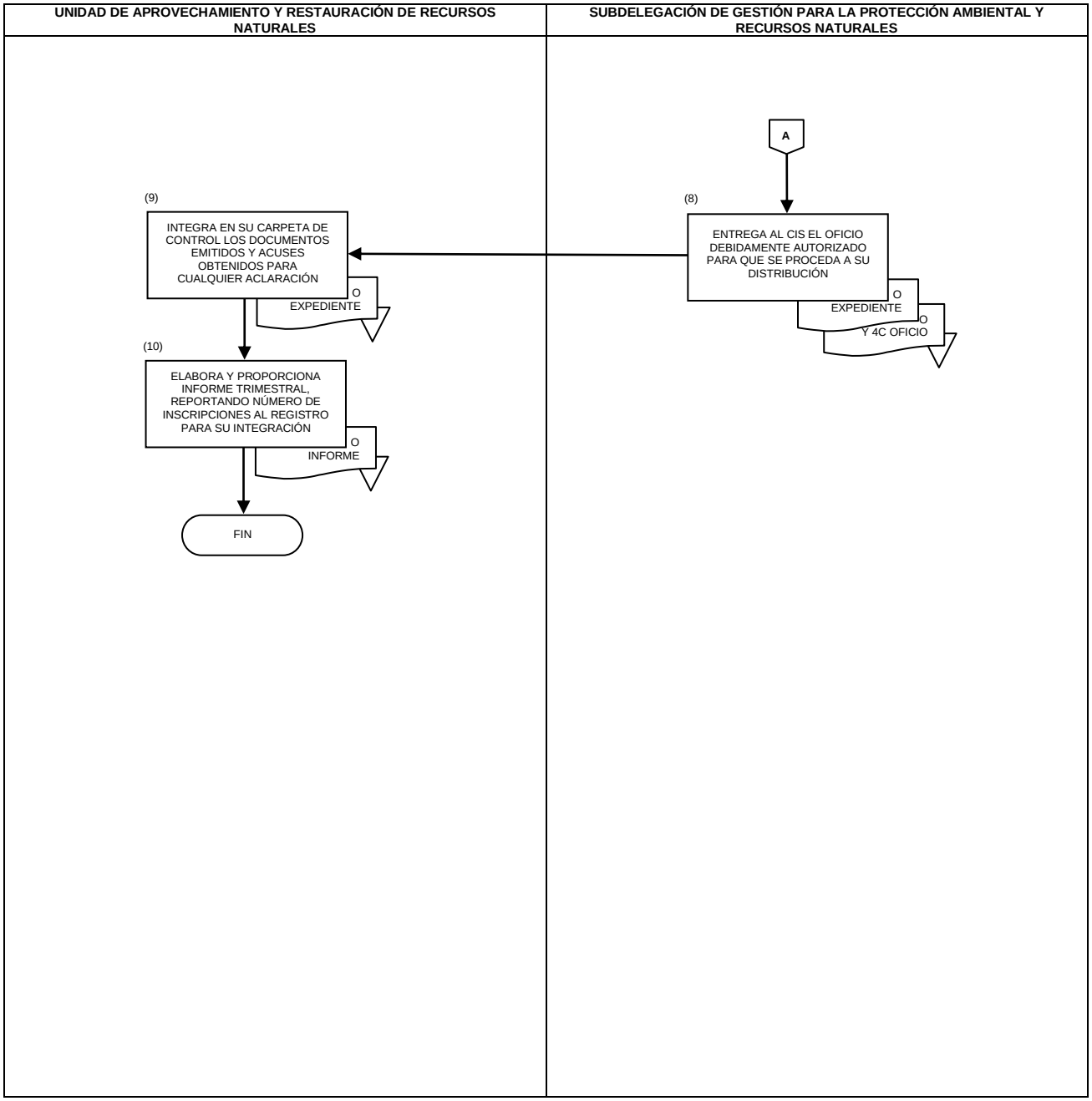


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud:

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE[1]:_____ **R.F.C.[2]**_____

DOMICILIO[3]:_____**No**_____

COLONIA:_____DELEG. o MPIO.: _____

CIUDAD:_____ **ESTADO** _____

C.P. _____ **TEL. y FAX[4]:** _____ **CORREO ELECTRÓNICO:**_____

UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO[6]:_____**R.F.C.[7]**_____

DOMICILIO[8]_____**No.**_____

COL._____**DELEG. O MPIO.**_____

CIUDAD_____**EDO:**_____**C.P.**_____

***TEL. Y FAX*[9]**_____

ANEXOS QUE DEBE PRESENTAR[10]:

- DISEÑO DE LAS INSTALACIONES CON LAS DIMENSIONES DE ENCIERROS, JAULAS, ENTRE OTRAS
- MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA EVITAR FUGAS DE EJEMPLARES

RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO[11]:

- TODOS LOS EJEMPLARES DEBEN CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU LEGAL ADQUISICIÓN Y PROCEDENCIA (FACTURAS O PERMISOS DE IMPORTACIÓN),
- ES NECESARIO FACTURAR CADA UNA DE LAS VENTAS REALIZADAS PARA PROTEGER AL COMPRADOR,
- ATENDER LAS DISPOSICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS, FISCALES Y DE SANIDAD EXIGIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES,
- ENVIAR UN INFORME ANUAL DE LAS VENTAS REALIZADAS, EN EL CUAL SE MENCIONE EL No. DE FACTURA EMITIDA, NOMBRE COMÚN Y CIENTÍFICO DE LOS EJEMPLARES, NOMBRE Y DOMICILIO DEL COMPRADOR.

NOMBRE[12]:_____ **FIRMA[13]:** _____ **FECHA[14]:**_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del solicitante.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asignado al solicitante.
Domicilio	3	Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado y código postal, del domicilio particular del solicitante.
Tel. y Fax	4	Número telefónico y fax del solicitante, incluyendo la clave lada.
Correo electrónico	5	Correo electrónico personal del solicitante.
Nombre o razón social del establecimiento	6	Nombre completo o razón social del establecimiento o empresa.
R.F.C.	7	Registro Federal de Contribuyentes asignado al establecimiento o empresa.
Domicilio	8	Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado y código postal del establecimiento o empresa.
Tel. y Fax	9	Número telefónico y fax del establecimiento o empresa, incluyendo la clave lada.
Anexos que debe presentar	10	Escrito libre, en los cuales se especifiquen las dimensiones de los encierros, jaulas e instalaciones con las que cuenta el establecimiento o empresa para albergar ejemplares de fauna silvestre; así como, las medidas de seguridad y de contingencia que se tomarán para garantizar el estado de salud y manejo de los ejemplares de fauna silvestre, así como para evitar fugas de ejemplares u otras contingencias.
Recomendaciones para el funcionamiento	11	Recomendaciones que el solicitante deberá tomar en cuenta para el buen funcionamiento del establecimiento o empresa involucrada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	12	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del solicitante.
Firma	13	Firma autógrafa del solicitante.
Fecha	14	Lugar, día, mes y año en que se elabora el presente documento.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la tercera y sexta política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	Román Galán Treviño
	Cargo:	Delegado Federal en el Estado de Durango "Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".

NOMBRE

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA´S)

OBJETIVO

Registrar los predios o instalaciones de las “Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre” (UMA), con base en la aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, a fin de regular las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales en la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Conservación.- 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.

Legítimo Poseedor.- Poseedor de buena fe en los términos del código civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la Republica en Materia Federal.

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 silvestre en condiciones de cautiverio o confinamiento.

Plan de Manejo.- 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´s y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

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

Unidad 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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, normará el Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA´s), apegándose a los artículos 39, 40 y 41 de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS) vigente, así como en el Numeral IV del Manual de Procedimientos para autorizaciones, permisos, registros, informes y avisos relacionados con la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos.

- Las solicitudes de Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA´s) presentadas por personas físicas o morales, propietarios o legítimos poseedores de los predios, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

- El Promovente, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberá proporcionar al Centro Integral de Servicios la siguiente documentación:

- Solicitud para el Registro de Unidades de Manejo y Aprovechamiento de Vida Silvestre (UMA), mediante el formato publicado en el D.O.F. 10-VIII-1998, debidamente requisitado por el interesado.
- Plan de Manejo para la o las especies que se pretendan registrar, así como para la modalidad que corresponda (Intensivo o Extensivo).
- En caso de empresas o personas morales, presentar copia del acta constitutiva y copia del poder notarial a favor de la persona que se desempeñe como representante legal.
- Documentación que acredite la titularidad de los derechos de propiedad o legítima posesión del predio donde se establecerá la UMA.
- Cuando se trate de UMA de manejo intensivo, que ya cuenten con ejemplares al momento de solicitar el registro, un inventario que indique la cantidad de ejemplares de cada especie, en su caso, el número de pie de cría y descendientes, su sexo y edad, el marcaje utilizado, así como la documentación que acredite el origen y legal procedencia de los ejemplares.
- Presentar el plan de manejo en el formato oficial, debidamente requisitado y firmado por el Promovente y el Responsable Técnico.
- En caso de una UMA dentro de un Área Natural Protegida, se deberá de anexar el Vo. Bo. de la Dirección de la misma.

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.

- Revisar y evaluar las solicitudes de registro de UMA dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- Para el caso de los oficios de requerimiento turnados al Promovente, éste deberá ingresar la información, documentación o aclaración solicitada en un lapso de 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo.

- El presente procedimiento deberá estar vinculado invariablemente con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a: Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (SEMARNAT-08-011); Autorización de aprovechamiento extractivo (SEMARNAT-08-023) Informe de aprovechamiento de vida silvestre (SEMARNAT-08-024) e Informe Anual de Actividades en la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Registros de Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA´s)
Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
Periodicidad: Semestral
Unidad de Medición: (Número de registros otorgados / Número de solicitudes de registro recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos (ver políticas de operación de este procedimiento) entregados por el Promovente para el trámite de “Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)” respectivo.
	2	Identifica la documentación jurídica y la envía a través de memorando a la Unidad Jurídica, adjuntando el oficio con el plan de manejo dirigido a la Delegación Federal para su análisis, evaluación y dictamen.
	3	Obtiene la documentación referente al dictamen jurídico de la Unidad Jurídica respectivamente.
	4	Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. *INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA*
	5	Elabora propuesta de oficio de requerimientos dirigido al Promovente, solicitando las modificaciones procedentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite de “Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)”. Nota: Solo se elabora oficio de requerimientos por una vez, por lo que si la información proporcionada no cumple con el mismo, la solicitud se dictamina como negativa.
	6	Entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	7	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	8	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido.
	9	Envía el oficio firmado y documentación a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para que continúe con el trámite de su distribución respectiva.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: En caso de que el Promovente no presente la documentación requerida en el plazo establecido, se rechaza el trámite de “Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)”, archiva el expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente y del registro respectivo en la Base de Datos denominada “Documentos No Concluidos”. *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	11	Captura los datos generales de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA) y asigna la clave de registro en la Base de Datos establecida para tal efecto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Elabora el oficio de "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)" y lo turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	13	Recibe documentos, oficio y "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)", revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales las correcciones pertinentes.
	14	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y registro de la UMA elaborado, anexa documentación y los entrega a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su envío.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	15	Recibe el oficio, "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)" debidamente firmados y documentos, obtiene copias fotostáticas necesarias y remite al CIS el original y copia (acuse de recibido) de dicha documentación, a fin de que proceda a su distribución.
	16	Integra en el expediente los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior, registrando el expediente en la Base de Datos implementada para tal propósito.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

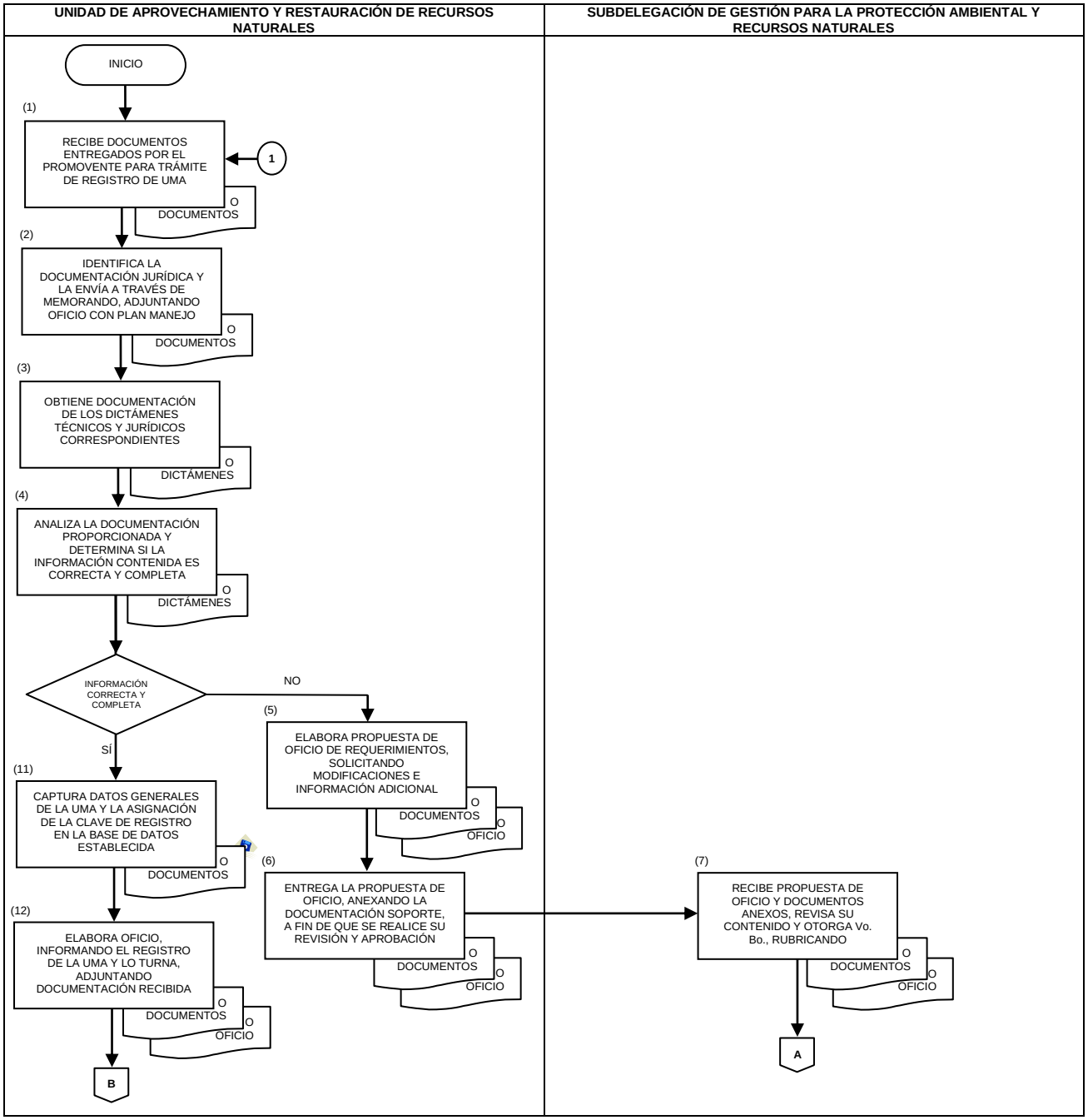
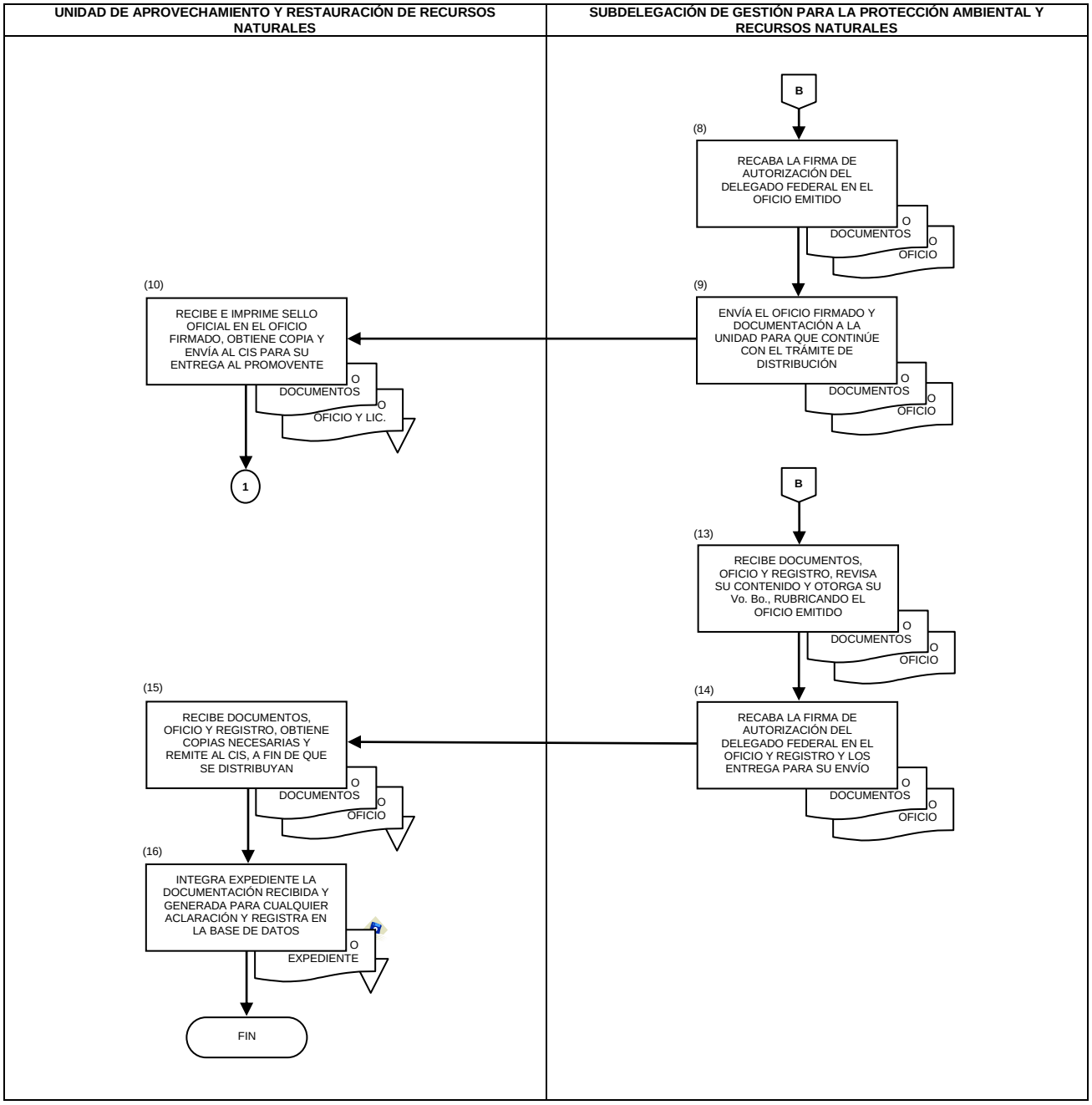


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (UMA´S) **130-SGPARN.13-1** **18-SEP-09**	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud:

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)

1. Datos del solicitante:

1.1 Nombre o razón social:		
1.2 Nacionalidad:		
1.3 Domicilio:		
1.4 Ciudad:	1.5 Estado:	1.6 C. P.
1.7 R. F. C.:	1.8 Teléfono:	
1.9 Correo electrónico:	1.10 Fax:	

2. Tipo de UMA:

2.1 Intensiva ☐ 2.2 Extensiva ☐ 2.3 Zoológico ☐ 2.4 Espectáculo ☐
2.5 Jardín botánico ☐ 2.6 Vivero ☐ 2.7 Circo ☐

3. Especie(s) solicitada(s) en la UMA:

3.1 Nombre común	Nombre científico	C A N T I D A D M	H	S/S	Total

(En caso de requerir más espacio, anexar la información).

3.2 Procedencia
Concesionado por la Semarnat ☐ Por otra dependencia ☐ Importación ☐
Otra UMA (registro): _____ 3.25 Otras (especificar): _____

4. Finalidad de la UMA:

4.1 Investigación ☐ 4.2 Conservación ☐ 4.3 Exhibición ☐
4.4 Aprovechamiento comercial ☐ 4.5 Aprovechamiento cinegético ☐
4.6 Colección ☐ 4.7 Ecoturismo ☐ 4.8 Otra (especificar):_____

5. Datos de la UMA:

5.1 Nombre de la UMA:		
5.2 Coordenadas: Latitud:	Longitud:	
5.3 Domicilio:		
5.4 Municipio:	5.5 Estado:	
5.6 C. P.:	5.7 Teléfono:	

6. Características de la UMA:

6.1 Régimen de propiedad:
Federal ☐ Estatal ☐ Municipal ☐ Ejidal ☐ Privado ☐ Comunal ☐
Concesión ☐ Otra (especificar): _____

6.2 Tipo de tenencia:
Particular ☐ Ejidal ☐ Comunal ☐ Concesión ☐ Arrendamiento ☐
Comodato ☐ Privado ☐ Otro (especificar):_____

6.3 Uso de suelo:

6.4 Superficie (Ha.):

7. Lugar y fecha: _____

8. Nombre y firma del responsable técnico

_____

9. Nombre y firma de representante legal

_____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del solicitante	1.1	Nombre o razón social del propietario de la Unidad a registrar. De ser una persona física anotarlo en el siguiente orden, nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
	1.2	Gentilicio o nacionalidad del propietario de la Unidad, ésta puede ser mexicana o extranjera.
	1.3	Domicilio para oír y recibir notificaciones, es decir donde deba llegar la correspondencia relacionada con su Unidad, en el siguiente orden: nombre de la calle, número exterior y/o interior, así como la colonia.
	1.4	Delegación o municipio en la que se encuentra el domicilio escrito anteriormente.
	1.5	Entidad federativa en el que se encuentra tal municipio.
	1.6	Código postal que corresponda a tal dirección.
	1.7	Registro federal de contribuyentes del propietario, incluyendo de ser posible su homoclave.
	1.8	Teléfono del propietario de la Unidad a registrar, incluyendo la clave lada.
	1.9	Dirección de correo electrónico, en su caso.
	1.10	Número de fax del propietario de la Unidad, incluyendo la clave lada.
Tipo de UMA	2.1	Seleccione este tipo si desea manejar vida silvestre bajo condiciones de confinamiento controlado (ejemplo: criadero de avestruces).
	2.2	Seleccione este tipo si pretende manejar ejemplares de vida silvestre en su hábitat natural (ejemplo: UMA de tipo cinegético).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
	2.3	Seleccione este tipo si pretende establecer un zoológico (ejemplo: Chapultepec, Zacango, etc.).
	2.4	Seleccione este tipo si pretende manejar ejemplares de vida silvestre en espectáculos fijos o ambulantes, excepto circos (ejemplo: Cici de Acapulco, Convidar, etc.).
	2.5	Seleccione este tipo si la finalidad es manejar flora silvestre como un jardín botánico (ejemplo: Jardín Botánico de la UNAM).
	2.6	Seleccione este tipo si pretende manejar especies de flora silvestre, (ejemplo: vivero “La Joya”, Cactimundo, etc.).
	2.7	Seleccione este tipo si lo que pretende es manejar fauna silvestre como circo.
Especies solicitadas en la UMA	3.1	Nombre común (nombre con el que se conoce la especie, ejemplo avestruz, venado temazate), el nombre científico (el nombre en latín de la especie, anotando género, especie y de ser el caso la subespecie, ejemplo *Odoicoileus virginianus texanus*), la cantidad de ejemplares por especie y por sexo, correspondiendo M a machos, H a hembras, S/S a sin sexar y total, éste último dato corresponde a la sumatoria de cada uno de los rubros anteriores (M+H+S/S). Esta información se requiere para cada una de las especies a registrar en la Unidad, cabe hacer mención que para el caso de Unidades con manejo de hábitat, ésta información se debe proporcionar si se tiene, finalmente en el caso de la flora, sólo hay que anotar el número total de plantas madre.
	3.2	Forma en como se adquirieron los ejemplares a manejar, si selecciona la opción de concesión por otra dependencia debe anotar cual fue ésta, si selecciona la opción otra UMA, debe anotar la clave de registro de dicha UMA y si se selecciona otra debe especificar cuál fue este medio. Cabe hacer notar que existen casos en los que las especies a registrar en la UMA pueden ser adquiridas por diferentes medios, por lo que es importante aclarar el origen de cada una.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Finalidad de la UMA	4	Dependiendo de cuál sea la intención del usuario para llevar a cabo el registro de su Unidad y el manejo al que se sometan los ejemplares, seleccione la o las opciones adecuadas. Para el rubro otra debe especificar cual es éste.
Datos de la UMA	5.1	Nombre completo de la Unidad.
	5.2	Dato de latitud y longitud en la cual se encuentra ubicada la Unidad, puede encontrar información de apoyo en la siguiente dirección electrónica *http://www.inegi.gob.mx/entidades/*, en la sección de aspectos geográficos. (De no encontrar datos precisos puede señalar algunas referencias como el poblado más cercano).
	5.3	Domicilio en el cual se ubica el predio que ocupará la UMA, la información debe proporcionarse en el siguiente orden: nombre de la calle, número exterior y/o interior; así como la colonia, para el caso de predios ubicados en zonas rurales anote el Km aproximado y el nombre de la carretera principal o referencias.
	5.4	Delegación o municipio en el que se encuentra ubicada la Unidad.
	5.5	Entidad federativa en la que se encuentra ubicada la Unidad.
	5.6	Código postal del domicilio donde se encuentra ubicada la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre.
	5.7	Número de teléfono, si es que la Unidad cuenta con él, indicando la clave lada.
Características de la UMA	6.1	Seleccione la casilla que corresponda al régimen de propiedad.
	6.2	Tipo de tenencia de la tierra que corresponda al predio donde se ubica la UMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
	6.3	Escriba cual es el uso de suelo del área en la que va a instalar la Unidad (ejemplo: agrícola, urbano, pecuario).
	6.4	Superficie en hectáreas que ocupa la Unidad.
Lugar y fecha	7	Lugar y la fecha (día, mes y año) en la que se llenó la solicitud.
Nombre y firma del responsable técnico	8	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable Técnico de la Unidad.
Nombre y firma del representante legal	9	Nombre completo y firma autógrafa del Representante Legal de la Unidad.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

Registro de Plan de Manejo: **[1] Clave UMA:** _____

UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

I.- DATOS GENERALES

SUELO.

AGUA.

VEGETACIÓN.

ESPECIES.

II.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO.

PROGRAMA DE MONITOREO DE LA POBLACIÓN.

PROGRAMA DE MONITOREO DEL HÁBITAT.

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

Registro del Plan de Manejo:

I.- Datos generales:

[2] **Nombre o razón social:** _____

_____

_____

[3] **Dirección:** _____

_____

_____

[4] **Superficie** _____ **hectáreas.**

[5] **Teléfono:** _____ **Fax:** _____

Correo electrónico: _____

[6] **Nombre de la UMA:** _____

_____

[7] **Tipo de predio:** **Ejidal** _____ **Comunal** _____ **Particular** _____

Otro (especifique): _____

[8] **Estado:** _____ **Municipio:** _____

[9] **Población más cercana: (nombre y distancia aproximada en Km)**

_____

[10] **Nombre y profesión del responsable técnico:** _____

_____

[11] **Zonificación de la UMA:**

Deberá realizar y anexar un plano o esquema de la UMA señalando las diferentes zonas de tipos de vegetación y usos del suelo, señalando ríos, pozos, construcciones, caminos, encierros, bardas, espiaderos, comederos, bebederos, colindancias, etcétera.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[12] **SUELO**

Historia de uso del suelo en la UMA:

-Indicar actividades o aprovechamientos anteriores en el predio-

- **Agricultura:** _____ **Periodo** _____ **años, de** _____ **a** _____

  Ha: _____

  Especies: _____
  _____
  _____

- **Ganadería:** _____ **Periodo años, de** _____ **a** _____

  Ha: _____

  Especies: _____
  _____
  _____

  Índice de agostadero según COTECOCA: _____
  _____

- **Forestal:** _____ **Periodo años, de** _____ **a** _____

  Ha: _____

  Especies: _____
  _____

  Otros: _____
  _____
  _____
  _____

- **Observaciones:** _____

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[12] **SUELO**

Uso Actual:

-Indicar actividades o aprovechamientos en el predio-

- **Agricultura:** _____ **Especies:** _____
  _____
  _____
  Ha: _____

- **Ganadería:** _____ **Especies:** _____
  _____
  _____
  Ha: _____

Índice de agostadero según COTECOCA: _____
_____

- **Forestal:** **Especies:** _____
  _____
  _____
  Ha: _____

Otros: _____
_____
_____
_____

- **Observaciones:** _____
_____
_____

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[13] AGUA:

-Indicar presencia (si o no) y número de cuerpos de agua presentes en la UMA-
-Los cuerpos de agua deben señalarse en el plano o mapa-

	Permanente	Temporal
Ríos:	_____	_____
Arroyos:	_____	_____
Lagos:	_____	_____
Lagunas:	_____	_____
Embalses:	_____	_____

a) Número de pozos en operación: _____
_____

b) Número de depósitos _____
_____

c) Número de bebederos: _____
_____

Observaciones: _____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[14] **Vegetación:**
Bosque de pino, bosque de encino, bosque de pino-encino, selva baja, selva alta siempre verde, desierto, pastizal, humedal, manglar, petén, dunas, arrecife y vegetación inducida

-Indicar número de hectáreas y en su caso las especies presentes-

Total de hectáreas en la UMA: _____ **Ha**

d.1.- Vegetación natural en la UMA: _____ **Ha**

Tipo de vegetación 1:_____ **Ha**_____
Tipo de vegetación 2:_____ **Ha**_____
Tipo de vegetación 3:_____ **Ha**_____
Tipo de vegetación 4:_____ **Ha**_____

d.2.- Terreno Desmontado:_____ **Ha**_____

d.3.- Pastizal inducido:_____ **Ha**_____

Especies: _____

_____

_____

_____

d.6.- Áreas inundables: **Ha**_____

d.7.- Hectáreas de vegetación en terreno plano: _____

d.8.- Hectáreas de vegetación en terreno de monte:_____

d.9.- Hectáreas de vegetación en cañada: _____
Profundidad en metros: _____

Observaciones: _____
_____

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[15] **Especies:**

1) Presentar lista de especies de flora y fauna presentes en la UMA:

-Si se tiene conocimiento de ello señalar además-

a) Especies endémicas presentes: -nombre común - *nombre científico-*

b) Especies en riesgo presentes: **-nombre común - *nombre científico-***

c) Categoría de riesgo o protección--según la: NOM-059-ECOL-2001.-Probablemente Extinta en el Medio Natural, En Peligro de Extinción, Amenazada y Sujeta a Protección Especial.

Datos de las especies silvestres sujetas a aprovechamiento:

[16] **Datos de la especie:**

Nombre común: _____
Nombre científico: _____

[17] **Tipo de aprovechamiento:**

Cinegético: _____ **Ornato:** _____ **Alimenticio:** _____ **Investigación:** _____
Turístico: _____ **Medicinal:** _____ **Exhibición:** _____ **Comercial:** _____
Otro: _____

[18] **Tipo de marcaje de los productos:**

Tatuaje: _____ **Etiqueta:** _____ **Sello:** _____ **Microchip:** _____
Arete: _____ **Anillo:** _____ **Cintillo de Cobro Cinegético:** _____
Otro: _____
_____

-En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla-

ANEXO No.__2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[19] MANEJO Y CICLO BIOLÓGICO DE LA ESPECIE:

FAUNA

MESES

EVENTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reproducción o cortejo:												
Gestación o anidación:												
Nacimiento o eclosión:												
Destete o primer vuelo												
Realización censos:												
Aprovechamiento:												
Migración salida												
Migración llegada												
Hibernación												

-En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla-

PLANTAS

MESES

-EVENTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Germinación:												
Plántula:												
Floración anual:												
Floración bianual:												
Floración perenne:												
Fructificación:												
Cosecha:												
Poda:												
Aprovechamiento:												

-En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla-

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

[20] II.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS:

1.- Programa de Conservación y Manejo:

** Señalar las actividades de conservación y manejo para el hábitat y especies:

* Provisión de alimento y agua. (Tipo de suplemento, comederos, bebederos, etc.).

* Programa de traslado y movimiento de ejemplares. (Presentar justificación técnica).

* Programa de vigilancia participativa. (Señalar cómo se llevará a cabo la vigilancia).

* Modificaciones bióticas. (Reforestación, desmonte, poda, cultivos, etc.).

* Bardas, cercos y corrales. (Altura, profundidad, material, longitud, verificación).

* Señalización. (Letreros y símbolos que indiquen límites, zonas y servicios).

* Construcciones. (Zanjas, torres, tinajas, caminos, casetas, saladeros, represas, terrazas, etc.).

* Tipo de contingencias previsibles que afecten a la especie (enfermedades, plagas, depredadores, etc.) y hábitat (incendios, inundaciones, sequías, etc.), y medidas para enfrentarlas (equipo médico veterinario, contra incendios, vehículos, etcétera).

2.- Programa de monitoreo de la especie:

** Realización de censos o monitoreos poblacionales de las especies autorizadas que justifiquen su aprovechamiento sustentable:

** Emplear los FORMATOS de censo que proporciona la Dirección General de Vida Silvestre.

3.- Programa de monitoreo del hábitat:

** Realización de un monitoreo de hábitat para evaluar la calidad del entorno de las especies que se pretende aprovechar.

Bitácora:

Se sugiere llevar una bitácora en la que se anotan los datos y eventos de los diferentes programas, así como actividades extraordinarias en relación con el Plan de Manejo y la operación de la UMA.

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

[21] INFORME PRELIMINAR DE RIESGO

Sólo en caso de solicitar el manejo de vida silvestre exótica o nacional que se encuentre fuera de su área de distribución natural, se debe presentar un Informe Preliminar de Riesgo (IPR), con la finalidad de identificar, implementar, evaluar y supervisar las medidas preventivas y de abatimiento del deterioro del ambiente.

El IPR es el instrumento básico que permite anticipar las eventualidades que pueden en un momento determinado, afectar el entorno y así evitarlos o reducirlos, minimizando los costos ambientales.

En este apartado se enumeraran los posibles riesgos derivados de la operación de la UMA y las medidas necesarias para evitarlos, así como los planes y compromisos en caso de contingencia.

La elaboración y presentación de este apartado es responsabilidad del interesado; el alcance y profundidad del estudio será en relación directa a la envergadura del proyecto y a las características naturales y socioeconómicas del área seleccionada.

El IPR deberá contener al menos la siguiente información:

1. Naturaleza del proyecto.

Se mencionará si el proyecto es comercial, turístico, cinegético, de investigación u otro, indicando las especies que estarán sujetas a manipulación, explotación, caza u otras actividades.

Información general sobre las actividades de preparación del sitio donde se establecerá la Unidad, ponderando posibles efectos negativos sobre el área circundante.

Descripción general de las condiciones ambientales alrededor del predio, es decir, en las colindancias (Tipo de vegetación, uso de suelo, etc.) además, describir las zonas que serán consideradas de protección alrededor de las instalaciones.

2. Plan Integral de contingencias.

Se deberán describir las medidas para atender eventualidades como:

- Fuga masiva de individuos

- Medidas para evitar la diseminación de enfermedades infecto-contagiosas

- Equipo con el que se cuenta para el control de incendios

- Capacitación del personal

- Acciones rutinarias para abatir contingencias

3. Modificaciones de la dinámica natural de flora y fauna exótica.

Evaluar el posible impacto sobre la vida silvestre nativa provocado por la introducción de flora y fauna exótica.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

[22] OTROS:

* Este formato de Plan de Manejo es únicamente para especies y poblaciones que viven en vida libre.

* Este formato es distinto al que se requiere para trabajar con especies exóticas, aquellas que se manejan de modo intensivo, aquellas que se encuentran bajo alguna categoría de protección o son consideradas prioritarias.

* Si necesita detallar algún punto del Plan de Manejo, hacerlo de forma anexa, señalando en el apartado correspondiente que así lo hace.

* Si se requiere mayor información o se hacen indicaciones de mejoramiento al Plan de Manejo, deberá anexarlas al documento de registro en el plazo y términos señalados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave UMA	1	Clave de registro de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre, misma que proporcionó la Dirección General de Vida Silvestre o la Delegación Federal de la SEMARNAT, si ya fue asignada.
Nombre o razón social	2	Nombre completo del propietario o razón social de la Unidad.
Dirección	3	Domicilio particular o fiscal del Promovente, incluyendo calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, código postal y estado.
Superficie	4	Número de hectáreas que integran la superficie total de la UMA.
Teléfono	5	Número telefónico y de fax (con la clave lada de larga distancia de su localidad) y si se dispone de él, anotar claramente su cuenta de correo electrónico.
Nombre de la UMA	6	Nombre completo de la Unidad.
Tipo de predio	7	Tipo de tenencia que tiene el predio de la UMA, (*Particular, Ejidal, Comunal, Concesión, Arrendamiento, Comodato, u otro*). El tipo de tenencia es el título que se ostenta como propietario o poseedor.
Estado	8	Nombre del estado y municipio donde se encuentra ubicada la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre.
Población más cercana	9	Nombre de la localidad más próxima a la UMA y la distancia en kilómetros hasta ella.
Nombre y profesión del responsable técnico	10	Nombre completo del prestador de servicios que será el responsable técnico de la Unidad así como la profesión y/o experiencia en el manejo de vida silvestre.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Zonificación de la UMA	11	Elaborar y presentar con un trazo a escala la delimitación y ubicación de la dad, indicando los caminos, veredas, desarrollos urbanos, tipos de vegetación, áreas claves para las especies de interés, áreas destinas al aprovechamiento, rutas de muestreo, cuerpos y fuentes de agua. El uso del suelo (*agrícola, pecuario, forestal, entre otras*), cuerpos y fuentes de agua. Señalar la infraestructura con la que se cuenta dentro de la Unidad destinada exclusivamente para el manejo de vida silvestre (*corrales de manejo, áreas de cuarentena, comederos, bebederos, espiaderos entre otros*).
Suelo	12	- Historia de uso de suelo.- Señalar el o los tipos de uso de suelo que se han efectuado en el predio (*agricultura, ganadería, forestal u otro*), mencionando durante cuánto tiempo se ha practicado, las especies que se han aprovechado, así como la superficie destinada para dicha actividad. Para el caso de las actividades ganaderas, se deberá incluir el índice de agostadero que registra la zona según COTECOCA, así como el número de cabezas de ganado que existen en la misma. - Uso actual del suelo.- Señalar el o los tipos de aprovechamiento que se realizan actualmente en el predio (agricultura, ganadería, forestal u otro), anotando la superficie usada y las especies que están siendo producidas por cada tipo de aprovechamiento. Para el caso de las actividades ganaderas, se deberá incluir el índice de agostadero que registra la zona según COTECOCA, así como el número de cabezas de ganado que existen en la misma. - Observaciones.- Indicar si se ha utilizado algún tipo de plaguicida o algún otro componente químico dentro del predio o cualquier observación sobre historia del uso de suelo, así como indicar si actualmente se utiliza algún tipo de maquinaria para eficientizar los actuales sistemas de producción o cualquier observación sobre historia del uso de suelo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Agua	13	Número de cuerpos o fuentes de agua presentes en la UMA (ríos, arroyos, lagos, lagunas embalses), señalando además los *temporales* y *permanentes*. De igual forma se deberá indicar el número de pozos en operación, depósitos y bebederos. Observaciones.- Mencionar las fuentes de contaminación que pudieran en un momento dado presentar los cuerpos de agua presentes en la UMA, entre otros.
Vegetación	14	- Total de superficie con vegetación natural que se conserva en el predio. - Identificar el o los principales tipos de vegetación natural presentes en la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre y mencionar, para cada uno, la superficie que abarca y el porcentaje que representa en relación al total de superficie de la UMA, además de ubicarla en el plano de zonificación. - Número de hectáreas dentro de la UMA que presenten terreno desmontado, pastizal inducido, áreas inundables, vegetación de terreno plano, vegetación en terreno de monte y vegetación en cañada. - Lista de las especies de flora silvestre que se distribuyen en el predio, señalando la familia, el género, la especie, el nombre común, el estatus de conservación, entre otros.
Especies	15	Listar las especies de fauna y flora silvestre presentes en la Unidad, indicando nombre común, científico, si son endémicas o se encuentran en alguna categoría de riesgo de acuerdo a la NOM-059-ECOL-2001.
Datos de la especie	16	Registrar adecuadamente, para cada una de las especies silvestres sujetas a prácticas de manejo, el o los nombres comunes, el nombre científico y la subespecie o variedad según corresponda.
Tipo de aprovechamiento	17	Tipo de aprovechamiento que planea llevar a cabo sobre las especies de vida silvestre dentro de la Unidad.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de marcaje de los productos	18	Señalar el sistema de identificación o marcaje para los ejemplares aprovechados que se implementará en la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre.
Manejo y ciclo biológico de la especie	19	Utilizar el cuadro para referir o registrar 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. Indicar los periodos en que se realizarán las evaluaciones de la población y el hábitat (muestreos), así como el aprovechamiento.
Evaluación de los recursos	20	Evaluar los recursos de acuerdo a lo siguiente: - Programa de Conservación y Manejo.- Desarrollar en extenso, las acciones y estrategias de manejo para el hábitat y las poblaciones de las especies de interés, establecer medidas preventivas (vigilancia, señalización, contingencias ambientales) para beneficiar el manejo y recíprocamente al hábitat y a la población. - Programa de Monitoreo de la(s) Especie(s).- Dentro de este programa se deberán señalar y desarrollar en extenso, los aspectos o factores que se tomarán en cuenta para llevar a cabo el seguimiento o monitoreo de la población (tamaño poblacional, estructura poblacional, natalidad, mortalidad, entre otros. - Programa de Monitoreo del Hábitat.- Dentro de este programa se deberán señalar y desarrollar en extenso, los aspectos o factores que se tomarán en cuenta para evaluar la calidad del entorno del hábitat (cobertura vegetal, capacidad de carga, disponibilidad de alimento y agua, entre otros). - Bitácora.- Se sugiere llevar una bitácora en la que se anotan los datos y eventos de los diferentes programas, así como actividades extraordinarias en relación con el Plan de Manejo y la operación de la UMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Informe preliminar de riesgo	21	Para el caso de manejar ejemplares que se encuentren fuera de su distribución natural, se deberá desarrollar de manera completa y adecuada, la información que cita el Informe Preliminar de Riesgo (IPR), considerando para esto, las condiciones naturales que se presentan en el área donde se pretende llevar a cabo dicho proyecto, a fin de asegurar la conservación de la vida silvestre, bajo condiciones de funcionamiento estable.
Otros	22	Descripción clara y precisa de las observaciones generales que se consideren pertinentes para enriquecer el contenido del documento.

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL
DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud ANEXO:

REGISTRO DE PLAN DE MANEJO DE UMA
- MANEJO INTENSIVO - -

Registro de Plan de Manejo:

Clave UMA: (1) _____

UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

I.- DATOS GENERALES.

- **SUELO.**
- **AGUA.**
- **VEGETACIÓN.**
- **ESPECIES.**

II.- EVALUACION DE LOS RECURSOS.

- **PROGRAMA DE MANEJO.**
- **INFORME PRELIMINAR DE RIESGO.**

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

Registro del Plan de Manejo:

I.- Datos Generales:

Nombre o razón social: (2) _____

Dirección: (3) _____

Superficie total del predio (4) _____ **hectáreas.**

Superficie destinada para el manejo intensivo de vida silvestre: (5) _____ **Ha.**

Teléfono: (6) _____ **Fax: (7)** _____

Correo electrónico: (8) _____

Nombre de la UMA: (9) _____

Tipo de predio: Ejidal (10) _____ **Comunal** _____ **Particular** _____

Otro (especifique): _____

Estado: (11) _____ **Municipio: (12)** _____

Población más cercana: (nombre y distancia aproximada en Km) (13)

Nombre y profesión del responsable técnico: (14) _____

ANEXO No. 3

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA**

SUELO: (15)

Historia de uso del suelo en la UMA:
-Indicar actividades o aprovechamientos anteriores en el predio-

- **Agricultura:** _____ **Especies:** _____
  Ha: _____
  Periodo _____ **años, de** _____ **a** _____
- **Ganadería:** _____ **Especies:** _____
  Ha: _____
  Periodo _____ **años, de** _____ **a** _____
- **Forestal:** **Especies:** _____
  Ha: _____
  Periodo _____ **años, de** _____ **a** _____
- **Urbano:** _____

Otros: _____

- **Observaciones:** _____

Uso actual:
-indicar actividades o aprovechamiento en el predio-

- **Agricultura:** _____ **Especies:** _____
  Ha: _____
  Periodo _____ **años, de** _____ **a** _____
- **Ganadería:** _____ **Especies:** _____
  Ha: _____
  Periodo _____ **años, de** _____ **a** _____
- **Forestal:** **Especies:** _____
  Ha: _____
  Periodo _____ **años, de** _____ **a** _____
- **Urbano:** _____

Otros: _____

- **Observaciones:** _____

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

AGUA: (16)

-Indicar presencia (si o no) y número de cuerpos de agua presentes en la UMA-

Permanente _____ **Temporal** _____

Ríos:
Arroyos: _____ _____
Lagos: _____ _____
Embalses: _____ _____
Distribución por Red Municipal: _____ _____

a) Número de pozos en operación: _____

b) Número de depósitos y/o bebederos: _____

Observaciones: _____

_____

_____

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

Vegetación: (17)
Bosque de pino, bosque de encino, bosque de pino-encino, selva baja, selva alta siempre verde, desierto, pastizal, humedal, manglar, petén, dunas, arrecife y vegetación inducida

-Indicar número de hectáreas y en su caso las especies presentes-

Total de hectáreas en la UMA:_____Ha.

d.1.- Vegetación natural en la UMA: _____ Ha.

Tipo de vegetación 1: _____Ha.

Tipo de vegetación 2:_____Ha. _____
Tipo de vegetación 3:_____Ha. _____
Tipo de vegetación 4:_____Ha. _____

d.2.- Terreno Desmontado: _____ Ha.

d.3.- Pastizal inducido:_____Ha.

Especies: _____

_____

_____

_____

d.6.- Áreas inundables: _____ Ha.

d.7.- Hectáreas de vegetación en terreno plano:_____

d.8.- Hectáreas de vegetación en terreno de monte: _____

d.9.- Hectáreas de vegetación en cañada: _____
Profundidad en metros: _____

Observaciones: _____

_____

_____

_____

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

Especies: (18)

1) Presentar lista de especies de flora y fauna presentes en la UMA:
-Si se tiene conocimiento de ello señalar además-
a) Especies endémicas presentes: -nombre común - *nombre científico*-
b) Especies en riesgo presentes: **-nombre común - *nombre científico*-**
c) Categoría de riesgo o protección--según la: NOM-059-ECOL-2001.-Probablemente Extinta en el Medio Natural, En Peligro de Extinción, Amenazada y Sujeta a Protección Especial
d) Para el caso de zoológicos, circos, espectáculos, viveros y jardines botánicos, deberá enviar listado de las especies que contengan lo siguiente: *familia, nombre científico, nombre común, identificación, sexo (en caso de proceder), plantas madre e individuos propagados (en caso de proceder), relación machos/hembras (en caso de proceder), edad y categoría de riesgo.*

Datos de las especies silvestres sujetas a aprovechamiento*: (19)

Datos de la especie:

Nombre común: _____
Nombre científico: _____

Tipo de aprovechamiento:

Cinegético: _____ **Ornato:** _____ **Alimenticio:** _____ **Investigación:** _____
Turístico: _____ **Medicinal:** _____ **Exhibición:** _____ **Comercial:** _____
Otro: _____

Tipo de marcaje de los productos:

Tatuaje: _____ **Etiqueta:** _____ **Sello:** _____ **Microchip:** _____
Arete: _____ **Anillo:** _____ **Cintillo de Cobro:** _____
Otro: _____
_____

-En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla-

***Para el caso de zoológicos, circos y espectáculos, el interesado deberá enviar las fichas informativas por cada una de las especies. Tratándose de viveros y jardines botánicos se deberá enviar una relación de ejemplares sujetos de aprovechamiento, indicando, cantidad, familia, nombre científico y común, plantas madre e individuos propagados, categoría de riesgo, número de etiqueta, identificación y/o marcaje.**

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

MANEJO Y CICLO BIOLÓGICO DE LA ESPECIE:

FAUNA (20)

MESES

EVENTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Reproducción o cortejo:												
Gestación o anidación:												
Nacimiento o eclosión:												
Destete, primer vuelo o abandono de nido:												
Realización censos:												
Aprovechamiento:												

-En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla-

FLORA (20)

MESES

-EVENTO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Germinación:												
Plántula:												
Floración anual:												
Floración bianual:												
Floración perenne:												
Fructificación:												
Cosecha:												
Poda:												
Aprovechamiento:												

En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

II.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS: (21)

PROGRAMA DE MANEJO:

- Programas de alimentación de la especie dentro de la Unidad mencionando dietas específicas por etapa de desarrollo, incluyendo suplementos alimenticios y vitamínicos.
- Técnicas detalladas para reproducción en cautiverio aplicadas para cada una de las especies. Para el caso específico de viveros y jardines botánicos, incluir: métodos de cultivo y/o propagación, recipientes y sustratos para germinación y establecimiento de plántulas, material y equipo con que se cuenta, tipo de riego, entre otros.
- Aspectos sanitarios y programa de medicina preventiva o control fitosanitario. (Prevención y control de enfermedades, plagas, desparasitación, cuarentena, vacunación, entre otros).
- Plan de manejo de desechos orgánicos e inorgánicos.
- Programa de traslado y movimiento de ejemplares. (Presentar justificación técnica).
- Señalización. (Letreros y símbolos que indiquen límites, zonas y servicios).
- Se deberá llevar una bitácora en la que se anoten los datos y eventos de los diferentes programas, así como actividades extraordinarias en relación con el Plan de Manejo y la operación de la UMA.
- Deberá realizar y anexar un plano, esquema o croquis de la UMA señalando las diferentes áreas de manejo para los ejemplares de vida silvestre indicando, lo siguiente:
    1. Distribución de las construcciones en el predio, indicando la superficie cubierta de cada una de estas, tipo de instalaciones y material utilizado.
    2. Dimensiones y características de los corrales de manejo, exhibidores, encierros, áreas de cuarentena, jaulas, naves, invernaderos, invernaderos de cuarentena, laboratorios, sombreaderos, cámaras de germinación, bodegas, salas de incubación, nacimiento, tipo de iluminación, ventilación, densidad de individuos por metro cuadrado, etc.
    3. Características de los comederos, abrevaderos, áreas de reposo, cajas nidales, etc.
    4. Técnicas de contención y manejo. Se deberá indicar detalladamente el equipo de contención y sujeción química o física de la cual se dispone para la recuperación de ejemplares en caso de escape.
    5. Tipo de cercado y programa de mantenimiento para la cerca perimetral e instalaciones en general, así como las características de obras adicionales programadas o en proceso de construcción.

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

INFORME PRELIMINAR DE RIESGO (22)

Sólo en caso de solicitar el manejo de vida silvestre exótica o nacional que se encuentre fuera de su área de distribución natural, se debe presentar un Informe Preliminar de Riesgo (IPR), con la finalidad de identificar, implementar, evaluar y supervisar las medidas preventivas y de abatimiento del deterioro del ambiente.

El IPR es el instrumento básico que permite anticipar las eventualidades que pueden en un momento determinado, afectar el entorno y así evitarlos o reducirlos, minimizando los costos ambientales.

En este apartado se enumerarán los posibles riesgos derivados de la operación de la UMA y las medidas necesarias para evitarlos, así como los planes y compromisos en caso de contingencia.

La elaboración y presentación de este apartado es responsabilidad del interesado; el alcance y profundidad del estudio será en relación directa a la envergadura del proyecto y a las características naturales y socioeconómicas del área seleccionada.

Para la presentación conveniente del IPR se proporcionará la siguiente información de manera concreta.

1. Naturaleza del proyecto.
1. Se mencionará si el proyecto es comercial, turístico, cinegético, de investigación u otro,
2. Las especies que estarán sujetas a manipulación, explotación, caza u otras actividades, e
3. Información general sobre las actividades de preparación del sitio donde se establecerá la Unidad, ponderando posibles efectos negativos sobre el área circundante.
4. Descripción general de las condiciones ambientales alrededor del predio, es decir, en las colindancias (tipo de vegetación, uso de suelo, etc.) además, describir las zonas que serán consideradas de protección alrededor de las instalaciones.

2. Plan Integral de contingencias.
1. Describir las medidas para atender eventualidades como :
- Fuga masiva de individuos,
- Medidas para evitar la diseminación de enfermedades infecto-contagiosas,
- Equipo con el que se cuenta para el control de incendios,
- Capacitación del personal, y
- Acciones rutinarias para abatir contingencias.

3.- Modificaciones de la dinámica natural de flora y fauna exótica.
Evaluar el posible impacto sobre la vida silvestre nativa provocado por la introducción de flora y fauna exótica.

OTROS:

Este formato de plan de manejo es únicamente para especies y poblaciones sujetas a un manejo intensivo.

♦ Si necesita detallar algún punto del Plan de Manejo, hacerlo de forma anexa, señalando en el apartado correspondiente que así lo hace.

Si se requiere mayor información o se hacen indicaciones de mejoramiento al plan de manejo, deberá anexarlas al documento de registro en el plazo y términos señalados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de UMA	1	Clave de registro de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre, misma que proporcionó la Dirección General de Vida Silvestre, si ya fue asignada.
Nombre del propietario	2	Nombre completo del propietario o razón social.
Dirección postal	3	Domicilio donde se encuentran establecidas las instalaciones de la UMA (calle, número exterior e interior, colonia, y código postal).
Superficie de la UMA en hectáreas	4	Área que integra la superficie de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre en hectáreas.
Superficie de la UMA en hectáreas	5	Área destinada para el manejo intensivo de la fauna silvestre en hectáreas.
Número telefónico	6	Número telefónico (con la clave de larga distancia de su localidad).
Número de fax	7	Número de fax (con la clave de larga distancia de su localidad).
Correo electrónico	8	Cuenta de correo electrónico, si se dispone de él.
Nombre de la UMA	9	Nombre que el propietario le designa a la UMA.
Tipo de propiedad	10	Tipo de régimen de propiedad que tiene la UMA, (*ejidal, comunal, particular u otro*). El régimen de propiedad es la categoría que da la Nación al suelo, ya sea pública o privada.
Estado	11	Nombre del estado donde se encuentra ubicada la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre.
Municipio	12	Nombre del municipio al que pertenece la UMA.
Población cercana	13	Nombre de la población más cercana a la UMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 3**

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y profesión del responsable técnico	14	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) y profesión del prestador de servicios que será el responsable técnico de la UMA. El técnico capacitado en el manejo de ejemplares de vida silvestre, fungirá como responsable solidario de las actividades desarrolladas dentro de la Unidad.
Suelo	15	Suelo: - Historia de uso del suelo en la UMA.- Señalar el o los tipos de uso de suelo que ha tenido la UMA (*agricultura, ganadería, forestal, urbano, otros*) y las observaciones sobre actividades o aprovechamientos anteriores en el predio. - Uso actual.- Señalar el o los tipos de uso de suelo que tiene la UMA (*agricultura, ganadería, forestal, urbano, otros*) y las observaciones sobre actividades o aprovechamiento en el predio.
Cuerpos de agua	16	Indicar la presencia (sí o no), número de cuerpos de agua presentes en la UMA *(ríos, arroyos, lagos, embalses, distribución por red municipal*), indicando el número de pozos en operación, así como el número de depósitos y/o bebederos) y las observaciones del caso.
Vegetación	17	Vegetación: - Total de hectáreas en la UMA.- Indicar el tipo de vegetación (*bosque de pino, bosque de encino, bosque de pino-encino, selva baja, selva alta siempre verde, desierto, pastizal, humedal, manglar, petén, dunas, arrecife, vegetación inducida*). - Indicar el número total de hectáreas de la UMA. - Indicar número de hectáreas por tipo de vegetación (*vegetación natural en la UMA, terreno desmontado, pastizal inducido, áreas inundables, hectáreas de vegetación en terreno plano, hectáreas de vegetación en terreno de monte, hectáreas de vegetación en cañada, indicando la profundidad en metros*) y en su caso las especies presentes. - Anotar las observaciones al respecto.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lista de especies	18	Presentar lista de flora y fauna presentes en la UMA. Si se tiene conocimiento, señalara además, especies endémicas presentes y especies en riesgo presentes, ambos con nombre común y nombre científico y categoría de riesgo o protección, según la NOM-050-ECOL-2001. Para el caso de zoológicos, circos, espectáculos, viveros y jardines botánicos, deberá enviar listado de las especies que contengan lo siguiente: familia, nombre científico, nombre común, identificación, sexo (en caso de proceder), plantas madre e individuos propagados (en caso de proceder), relación macho/hembras (en caso de proceder), edad, categoría de riesgo.
Datos de las especies silvestres sujetas a aprovechamiento	19	Datos de las especies silvestres sujetas a aprovechamiento: - Anotar el nombre común y nombre científico. - Anotar el tipo de aprovechamiento (*cinegético, ornato, alimenticio, investigación, turístico, medicinal, exhibición, comercial*). - Anotar el tipo de marcaje (*tatuaje, etiqueta, sello, microchip, arete, anillo, cintillo u otros*). Para el caso de zoológicos, circos y espectáculos, el interesado deberá enviar las fichas informativas por cada una de las especies, incluyendo datos de la biología de cada una de éstas. Para el caso de viveros y jardines botánicos, el interesado deberá enviar una relación de ejemplares sujetos de aprovechamiento, indicando cantidad, familia, nombre científico y común, plantas madre e individuos propagados, categoría de riesgo, número de etiqueta, identificación y/o marcaje.
Fauna	20	Para el caso de fauna, registrar cada uno de los eventos del ciclo biológico de la especie y actividades de manejo, marcando en la tabla los meses del año en los que se lleva a cabo, cada uno de los eventos (*reproducción o cortejo, gestación o anidación, nacimiento o eclosión, destete, primer vuelo o abandono de nido, aprovechamiento, realización de censos*).

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 3**

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Para el caso de flora registrar cada uno de los eventos del ciclo biológico de la especie y actividades de manejo, marcando en la tabla los meses del año en los que se lleva a cabo, cada uno de los eventos (*germinación, plántula, indicar si es floración anual, bianual o perenne, fructificación cosecha, poda y aprovechamiento*).
Evaluación de los Recursos	21	Evaluación de los Recursos.- Programa de Manejo: Programa de alimentación.- Mencionar dietas específicas por etapa de desarrollo, incluyendo suplementos alimenticios y vitamínicos. Técnicas detalladas para reproducción en cautiverio.- Anotar las técnicas detalladas para reproducción en cautiverio aplicadas para cada una de las especies. Para el caso específico de viveros y jardines botánicos, incluir métodos de cultivo y/o propagación, recipientes y sustratos para germinación y establecimiento de plántulas, material y equipo con que se cuenta, tipo de riego, etc. Aspectos sanitarios y programa de medicina preventiva o control fitosanitario.- Prevención y control de enfermedades, plagas, desparasitación, cuarentena, vacunación, etc. Plan de manejo de desechos orgánicos e inorgánicos.- Indicar el tratamiento y destino que se les dará a los desechos de la UMA. Programa de traslado y movimiento de ejemplares.- Presentar justificación técnica, indicando las condiciones bajo las cuales, se desarrollará éste. Señalización.- Mencionar los letreros y símbolos que indiquen límites, zonas y servicios. Bitácora.- Se deberá llevar una bitácora en la que se anoten los datos y eventos de los diferentes programas, así como actividades extraordinarias, en relación con el plan de manejo y la operación de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre.

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 3**

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		Plano, esquema o croquis de la UMA.- Realizar y anexar un plano, esquema o croquis de la UMA, señalando las diferentes áreas de manejo para los ejemplares de vida silvestre, indicando lo siguiente: Distribución de las construcciones en el predio, indicando la superficie cubierta de cada una de éstas. Tipo de instalaciones y material utilizado. Dimensiones y características de los corrales de manejo, exhibidores, encierros, áreas de cuarentena, jaulas, naves, invernaderos, invernaderos de cuarentena, laboratorios, sombreaderos, cámaras de germinación, bodegas, salas de incubación, nacimiento, tipo de iluminación, ventilación, densidad de individuos por metro cuadrado, etc. Características de los comederos, abrevaderos, áreas de reposo, cajas nidales, etc. Técnicas de contención y manejo.- Indicar detalladamente el equipo de contención y sujeción química o física, de la cual se dispone, para la recuperación de ejemplares, en caso de escape. Tipo de cercado y programa de mantenimiento.- Tipo de cercado y programa de mantenimiento para la cerca perimetral e instalaciones en general, así como las características de obras adicionales programadas o en proceso de construcción.
Informe preliminar	22	Presentar sólo en caso de solicitar el manejo de vida silvestre exótica o nacional que se encuentre fuera de su área de distribución natural, se deberá presentar éste, con la finalidad de identificar, implementar, evaluar y supervisar las medidas preventivas y de abatimiento del deterioro del ambiente. La elaboración y presentación de este apartado es responsabilidad del interesado; el alcance y profundidad del estudio será en relación directa a la envergadura del proyecto y a las características naturales y socioeconómicas del área seleccionada. Para la presentación conveniente del IPR se proporcionará la siguiente información de manera concreta: - Naturaleza del proyecto. - Plan integral de contingencias. - Modificaciones de la dinámica natural de flora y fauna exótica.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Pedro Hernández Díaz**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL

OBJETIVO

Coordinar y dar seguimiento a la Agenda Ambiental de Prioridades de la Delegación Federal en el Estado para atender los temas y problemas ambientales prioritarios del Sector Ambiental, formulando y ejecutando las estrategias e instrumentos indispensables que permitan una gestión integral entre las Instituciones Federales y la Autoridad Ambiental Estatal, con la finalidad de coadyuvar en tiempo y forma al cumplimiento de las actividades contempladas en dicha Agenda y garantizar su actualización correspondiente.

PROCESO

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Ambiental de Prioridades.- Documento de trabajo integrado con los temas ambientales, problemas ambientales y temas conflictivos del Sector Ambiental.

Foco Rojo.- Problema ambiental que requiere al momento de atención prioritaria por parte del Titular de la Delegación Federal y del Gobierno del Estado para minimizar los conflictos social-político-ambiental.

Problemas Ambientales.- Aspectos del Sector Ambiental que requieren de la atención coordinada y organizada de las Instituciones de Gobierno y de la Sociedad Civil.

Temas Ambientales.- Rubros de atención de las Instituciones de Gobierno y de la Sociedad Civil en materia ambiental.

ACRÓNIMOS:

AAP.- Agenda Ambiental de Prioridades.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) será responsable de establecer los canales de coordinación con las Instituciones Federales del Sector Ambiental y Autoridad Ambiental Estatal dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal para atender los asuntos sobre temas y problemas ambientales prioritarios y focos rojos del Sector Ambiental de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) establecida.

- Asimismo, deberá integrar y actualizar la información de la Agenda Ambiental de Prioridades mediante la jerarquización de los temas y problemas ambientales prioritarios del Sector Ambiental Federal identificados por las Instituciones Federales del Sector Ambiental y Autoridad Ambiental Estatal correspondiente.

- La Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) tendrá que ser integrada, validada y actualizada por las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal que coordina la Delegación Federal en el Estado.

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) emitir oportunamente los reportes o informes periódicos de seguimiento de las reuniones efectuadas, avances obtenidos y grado de cumplimiento de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) respectiva.

- La integración y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) y focos rojos se realizará durante los primeros 90 días del año.

- Las aportaciones u observaciones de los temas y problemas ambientales, y focos rojos de la Agenda Ambiental de Prioridades y los acuerdos concertados por los integrantes del Sector Ambiental Federal y en su caso de la Autoridad Ambiental Estatal, deberán ser entregadas a la Delegación Federal de la SEMARNAT en un plazo no mayor a 15 días posteriores, contados a partir de las reuniones realizadas por el Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal.

- En el caso que la información de las aportaciones u observaciones efectuadas por la Autoridad Ambiental Estatal a los acuerdos concertados, no sean recibidas en la Delegación Federal en el plazo señalado en la política de operación anterior, el documento formulado por el Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal será considerado como validado en forma definitiva, asimismo, deberá darse seguimiento a los acuerdos mediante minutas de cada sesión realizada.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Integración y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
Periodicidad: Trimestral
Unidad de Medición: (Número de reuniones de trabajo realizadas por el Comité / Número de reuniones de trabajo programadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	1	Elabora el oficio de invitación a los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal para la instalación del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal" y determinar el mecanismo de integración de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP).
	2	Rúbrica el oficio de invitación, recaba la firma de autorización del Delegado Federal en dicho documento, obtiene copias fotostáticas necesarias y las distribuye a las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal involucrada para su conocimiento, asimismo, realiza concertación con el Sector vía correo electrónico y telefónica sobre la agenda para la reunión.
	3	Asiste conjuntamente con el Delegado Federal a la reunión de instalación del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal", con el propósito de dar seguimiento a su desarrollo, levanta la minuta con los acuerdos y compromisos concertados, y lleva el control de asistencia correspondiente.
.	4	Recibe de los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal las aportaciones y propuestas para estructurar la AAP que permita atender los temas y problemas ambientales, considerados como prioritarios.
	5	Registra la información relevante aportada por las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal y aplica un análisis detallado sobre la congruencia entre las acciones programadas y el presupuesto autorizado por concepto para la ejecución de la Agenda Ambiental de Prioridades respectiva.
	6	Integra la versión preliminar de la AAP y la distribuye a los integrantes del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal" para su validación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO SE VALIDA LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
	7	Incorpora las aportaciones y observaciones efectuadas por los integrantes del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal" respectivo y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.
		SÍ SE VALIDA LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
	8	Elabora los cuadros de control y seguimiento de la Agenda Ambiental de Prioridades y los somete a consideración del Delegado Federal, con el objeto de que valide la información contenida en dichos documentos.
	9	Obtiene la validación del Delegado Federal de los cuadros de control y seguimiento de la AAP y envía a los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal para su conocimiento y observancia.
	10	Recibe de los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal los cuadros de control y seguimiento de la Agenda Ambiental de Prioridades debidamente requisitados.
	11	Integra información pertinente al expediente de seguimiento y actualización de la AAP y lo archiva para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	12	Da seguimiento a los acuerdos vía correo electrónico e integra los avances en el expediente de seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades.
	13	Convoca y coordina las reuniones con los grupos de trabajo para atender los temas prioritarios y levanta la minuta de acuerdos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Somete los acuerdos a consenso con los grupos de trabajo para convocarlos posteriormente a reuniones de trabajo y darle seguimiento a los acuerdos concertados hasta que estos sean concluidos.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**14**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) establecida y minutas correspondientes con los acuerdos y compromisos concertados**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

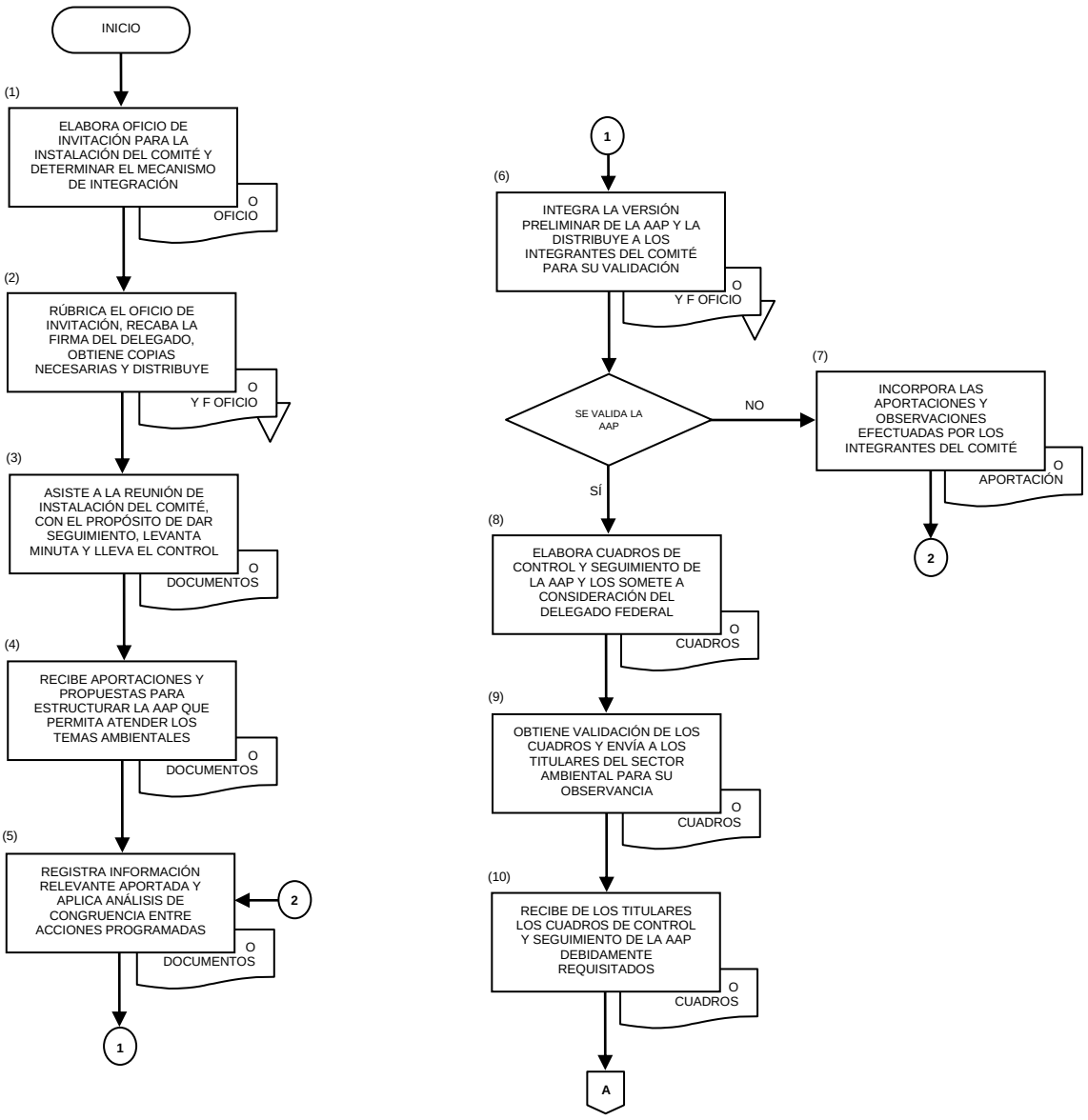
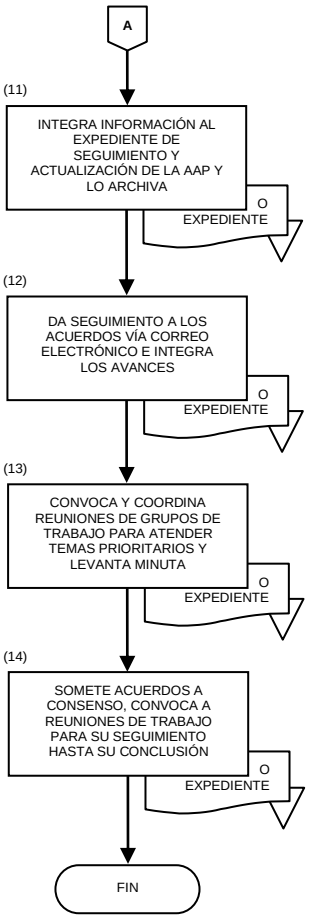


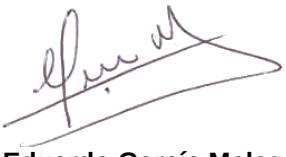
DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Modificación al contenido de la primera, quinta y sexta política de operación y se incorporó la antepenúltima política de operación, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL

OBJETIVO

Apoyar el proceso de descentralización de la gestión ambiental, vigilando la aplicación de los subsidios federales otorgados al Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de promover y fortalecer la capacidad institucional en materia de gestión ambiental dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comité de Coordinación del PDIA.- Instancia de seguimiento y evaluación del programa conformada como mínimo, por dos representantes del Gobierno Federal y dos del Gobierno del Estado, siendo presidido por uno de éstos últimos.

Convenio Marco de Coordinación.- Convenio para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental.

Criterios de Selección.- Aspectos calificables y requisitos que debe cubrir cada Gobierno Estatal para ser sujeto de elegibilidad para recibir los apoyos del programa.

Expediente Técnico.- Archivo documental que queda como constancia de la aplicación de los recursos otorgados en subsidio al Gobierno del Estado, integrado por: Convenio Marco de Descentralización; solicitudes formuladas a la SEMARNAT; oficio compromiso del Gobierno del Estado de aportar la parte proporcional complementaria al subsidio federal; Programa Estatal de Descentralización; oficios de autorización de inversiones; registro presupuestal de aportaciones del Gobierno del Estado; Acta de Constitución del Comité de Coordinación del PDIA; Reglamento Interior de dicho Comité; minutas de las sesiones del Comité de Coordinación PDIA; oficio por medio del cual la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) notifica el monto aprobado; oficio por medio del cual la DGPP notifica la radicación de recursos a la Delegación Federal; calendario presupuestal aprobado, términos de referencia de los estudios, asistencia técnica y/o adquisiciones; documentos en los que se señalen las especificaciones de cada uno de los bienes a adquirir; productos a entregar; oficios de invitación a proveedores o consultores con acuse de recibo del destinatario; actas de licitación; dictámenes, peritajes y avalúos; contratos; facturas y recibos en copias certificadas y que cumplan con los requisitos fiscales y con lo estipulado en el Artículo 51 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios; formato de avance físico y financiero mensuales; y, oficios varios.

Formato de Informe de Avance Físico.- Documento en el que se especifican los avances físicos del programa y se reporta mensualmente a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS).

Proceso de Descentralización.- Relativo al sector medio ambiente y recursos naturales, tiene como objetivo acercar la toma de decisiones al lugar donde se originan los problemas y oportunidades; incrementar la capacidad administrativa y política de Gobiernos Locales; propiciar una participación más amplia y corresponsable de las órdenes de gobierno; y, promover la aplicación del principio de subsidiaridad, que implica que el orden de gobierno más capacitado sea el responsable de prestar los servicios.

Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.- Programa ligado al proceso de descentralización de la gestión ambiental y de los recursos naturales, inscrito en el marco del federalismo, a través del cual se brinda apoyo financiero para desarrollar en los Estados la capacidad necesaria para asumir las atribuciones y funciones que les transfiera el Gobierno Federal en esta materia, apoyándose principalmente en los rubros de equipamiento, desarrollo de estudios y cursos de capacitación.

Programa Estatal de Descentralización.- Programa elaborado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y cada Gobierno Estatal, derivado del convenio marco de coordinación que define los servicios ambientales a descentralizar y las acciones a realizar en la materia para lograr la descentralización.

Reglas de Operación del PDIA.- Documento normativo dictaminado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y publicado en el Diario Oficial de la Federación, que rige la operación general del “Programa de Desarrollo Institucional Ambiental”.

Unidades Responsables.- Direcciones Generales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) del nivel central, que fungen como agentes normativos y técnicos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), encargadas del seguimiento físico y financiero, la supervisión, la integración de la oferta institucional de descentralización, la asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran y la toma de decisiones de nivel respecto a los términos y condiciones operativas del programa.

ACRÓNIMOS:

AEA.- Autoridad Estatal Ambiental.

CC-PDIA.- Comité de Coordinación del PDIA.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CMC.- Convenio del Marco de Coordinación.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

FAFIN.- Formato de Avance Financiero.

FAFIS.- Formato de Avance Físico.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PDIA.- Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

PED.- Programa Estatal de Descentralización.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

RO PDIA.- Reglas de Operación del PDIA.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) tendrá que contemplar el otorgamiento de subsidios para consolidar y fortalecer a las instituciones y organismos ambientales locales, con el objeto de incrementar su capacidad de gestión en materia ambiental y de recursos naturales y que puedan contar con la capacidad necesaria para operar las atribuciones y funciones que se descentralicen por parte de la Secretaría.

- La operación de los subsidios federales otorgados para la ejecución de los proyectos incluidos en el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, deberán estar sujetos a las reglas de operación vigentes.

- Para que un proyecto se considere elegible de ser financiado con recursos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental invariablemente deberá pertenecer a alguna de las materias establecidas en las Reglas de Operación del PDIA, y haber sido incluido en el Programa Estatal de Descentralización del Gobierno Estatal en su apartado para el año en el que se solicitan los recursos.

- Los criterios a considerar para el otorgamiento de los subsidios del PDIA a los Gobiernos Estatales, serán los siguientes:

  ⇒ No podrán ser utilizados como aportaciones en otros programas de la SEMARNAT o en otros programas federales.
  ⇒ No deberán financiar proyectos considerados en otros programas que involucren recursos públicos federales que tengan el mismo fin.

⇒ No deberán financiar la contratación de servicios personales, el gasto de operación, con excepción del establecido en las Reglas de Operación, o la atención a emergencias en los Estados.

- El proceso de descentralización se realizará en forma gradual y diferenciada, en función de las características y necesidades de cada Gobierno Estatal y este operará mediante un convenio general denominado “Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental”, mismo que derivará en un Programa Estatal de Descentralización, en el cual se establecerán los términos y condiciones de este proceso en cada estado, primordialmente en lo que se refiere a los requerimientos que deben cumplir los gobiernos estatales para absorber las atribuciones y funciones que les transfiera la Federación. Las acciones que se desprendan del Programa Estatal de Descentralización serán financiadas conjuntamente por el Estado y la Federación conforme a las proporciones que establecen las Reglas de Operación (RO-PDIA).

- Para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) los gobiernos estatales, deberán contar con un Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental firmado entre la Secretaría y el Gobierno Estatal, asimismo, establecer un Programa Estatal de Descentralización actualizado, en el cual tendrán que integrarse los proyectos y las acciones que serán financiadas en el año en que soliciten los recursos para el PDIA, con costos estimados y las aportaciones por servicio.

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la parte normativa del programa; a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, la asistencia técnica en las materias que le corresponden (impacto ambiental, residuos peligrosos, calidad del aire, vida silvestre, forestal); y a la Subdelegación de Administración e Innovación la adecuada ministración de los recursos financieros hacia el Gobierno del Estado.

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) tendrá las siguientes responsabilidades:

  ⇒ Revisar y validar los avances y productos finales de aquellos rubros de carácter técnico que sean entregados por el Gobierno del Estado.

  ⇒ Ser el enlace entre la DGPAIRS, la Delegación Federal y la Autoridad Estatal Ambiental (AEA), así como verificar la oferta de descentralización en las materias ambientales que serán apoyadas con los subsidios y que sean de su competencia, de las señaladas en el numeral 4.4.1.1. del apartado 4.4 de las RO-PDIA, con cada una de las áreas centrales responsables de dichas materias, a fin de garantizar una oferta homogénea de descentralización hacia el Gobierno del Estado.

  ⇒ Asesorar, en el seno del CC-PDIA a la Autoridad Estatal Ambiental, respecto a aspectos técnicos para el adecuado desarrollo de los proyectos, estudios y necesidades de equipamiento en las materias ambientales de su competencia.

  ⇒ Dar seguimiento a las funciones a descentralizar de acuerdo a su competencia conjuntamente con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y en coordinación con las áreas técnicas de la AEA.

  ⇒ Realizar en coordinación con la Autoridad Estatal Ambiental la instalación, reglamento interno y reuniones de trabajo del Comité Técnico del PDIA.

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) tendrá las siguientes responsabilidades:

  ⇒ Vigilar, asesorar y validar los procedimientos de adquisiciones que realice el Gobierno del Estado conforme a la normatividad federal.

⇒ Asesorar, en el seno del CC-PDIA a la Autoridad Estatal Ambiental, en el proceso de adquisición y contratación conforme a la normatividad federal vigente; y respecto a la entrega de documentación financiera para la liberación de cheques al Gobierno del Estado para que se efectúen los pagos derivados de los proyectos aprobados.

⇒ En coordinación con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales dar seguimiento a las funciones a descentralizar de acuerdo a su competencia en coordinación con las áreas técnicas de la Autoridad Estatal Ambiental involucrada.

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Primer trimestre del año: Publicación de las Reglas de Operación e invitación de la SEMARNAT al Gobierno del Estado a participar de los apoyos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, así como, envío a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) del oficio de intención del Gobierno del Estado de participar de los apoyos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, así como de aceptación de la normatividad aplicable al programa y su compromiso de aportar la parte proporcional correspondiente a cada uno de los proyectos que sean autorizados y envío a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial del Programa Estatal de Descentralización elaborado o actualizado por el Gobierno del Estado, según sea el caso, y la cartera de proyectos, de acuerdo con los formatos establecidos por la DGPAIRS.

⇒ Segundo trimestre del año: Asistir a los talleres sobre normatividad federal aplicable al Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, organizados y convocados por la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial; En la primera reunión del Comité: Participar en la formulación de su Reglamento Interior; Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la autorización de la participación del Gobierno del Estado en el Programa: Envío a la DGPAIRS del Reglamento Interno del Comité; Mensualmente (dentro de los primeros ocho días del mes): Envío a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial, de los formatos de avances físicos y financieros de los proyectos, entregados por la Autoridad Estatal Ambiental; Dentro de los 10 días naturales posteriores al momento en que se detecten irregularidades: Comunicar por escrito a la DGPAIRS cualquier irregularidad en el desarrollo de los proyectos.

- El Comité de Coordinación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental se conformará por dos representantes de la Delegación Federal de la SEMARNAT, que serán el Delegado Federal y el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y dos representantes del Gobierno del Estado, quienes se encargarán de coordinar la aplicación de las Reglas de Operación del PDIA, lo cual quedará asentado en el Reglamento Interno del Comité debidamente integrado.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos autorizados
Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental
Periodicidad: Anual
Unidad de Medición: (Número de proyectos concluidos y entregados / Número de proyectos programados) x 100%

Nombre del Indicador: Porcentaje de ejercicio presupuestal

Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

Unidad de Medición: (Presupuesto ejercido / Presupuesto radicado) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial o del Centro Integral de Servicios (CIS) y/u Oficialía de Partes, vía correo electrónico y/o impreso los documentos que remite la Autoridad Estatal Ambiental (AEA) para solicitar los subsidios que permitan la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) que a continuación se relacionan: ⇒ Original de oficio de remisión dirigido a DGPAIRS, manifestando aceptación de RO-PDIA y compromiso de aportar recursos complementarios. ⇒ Original del formato "Requerimiento de apoyos" (anexo 1) para actualizar la vigencia del PED cada año. ⇒ Programa Estatal de Descentralización, en caso de participar por primera ocasión en el PDIA o que requiera ser actualizado.
	2	Revisa a detalle el contenido de los documentos presentados y los compara contra las especificaciones (oferta institucional) en el Programa Estatal de Descentralización los montos y porcentajes para cada tipo de materia contemplados en las Reglas de Operación del PDIA vigentes, determinando si cumple o no con los requerimientos establecidos. *NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS*
	3	Elabora oficio dirigido a la AEA, solicitando adecuaciones y/o información complementaria respecto al Programa Estatal de Descentralización y las Reglas de Operación del PDIA.
	4	Remite al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial el oficio emitido anexando los documentos recibidos, a fin de que verifique si cumple con las características y calidad requeridas y se obtenga su aprobación correspondiente.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	5	Recibe oficio y documentación de la solicitud de los subsidios para la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental.
	6	Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene dos copias fotostáticas de dicho documento y lo envía al CIS para su distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Autoridad Estatal Ambiental para que realice las adecuaciones procedentes. ⇒ Copia.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido remitido por el CIS para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1.
		SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS
Unidad de Planeación y Política Ambiental	7	Rúbrica el formato “Requerimiento de apoyos”, elabora oficio de envío dirigido a la DGPAIRS para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental en el año fiscal corriente.
	8	Somete a consideración del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial el oficio elaborado, adjuntando el formato “Requerimiento de apoyos”, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	9	Recibe documentos, verifica su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado. Nota: En el caso que el oficio requiera cambios, los efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene copia fotostática de dicho documento y lo envía al Centro Integral de Servicios para su distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido remitido por el CIS para archivo y control.
	11	Recibe de la DGPAIRS vía oficio y correo electrónico la relación de proyectos y montos autorizados a ejercer y procede a solicitar a la Autoridad Estatal Ambiental para que convoque a reunión de trabajo, con el objeto de que se instale el Comité de Coordinación del PDIA correspondiente.
	12	Asiste conjuntamente con el Delegado Federal a la reunión de instalación del CC-PDIA, con base a la convocatoria formulada por la AEA y notifica los proyectos y montos autorizados a ejercer del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.
	13	Recibe del Comité de Coordinación del PDIA un tanto del acta de instalación y reglamento interno del CC-PDIA, obtiene copias fotostáticas de los mismos y los turna a la DGPAIRS para su conocimiento, asimismo, archiva el original de dichos documentos para su control y seguimiento.
	14	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) copia del oficio y anexo de radicación de recursos autorizados emitido por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
	15	Solicita a la SAI mediante memorándum en original y copia la apertura de una cuenta bancaria productiva exclusiva para los recursos del PDIA y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para transferir el recurso, con base en los lineamientos establecidos por la DGPAIRS y DGPP para realizar el depósito de los recursos radicados.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Distribuye a través de la Unidad de Planeación y Política Ambiental el memorándum como sigue: ⇒ Original.- Subdelegación de Administración e Innovación para su atención. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	17	Recibe mensualmente vía correo electrónico de la AEA un tanto de los documentos siguientes: “Informe de avance físico” (anexo 2) y “Avance financiero” (anexo 3) y revisa que se encuentren requisitados. *NO ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS*
	18	Elabora en original y copia oficio de envío, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados (anexos 2 y 3).
	19	Rúbrica y recaba firma del Delegado Federal en el oficio elaborado, procediendo a su distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Autoridad Estatal Ambiental para las adecuaciones procedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. Continúa en la actividad No. 17. de este procedimiento *SI ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS*
	20	Rúbrica y recaba firma del Delegado Federal en los formatos (anexos 2 y 3) y obtiene copias de los mismos, así como, envía el original firmado a la DGPAIRS y turna las copias a la Unidad de Planeación y Política Ambiental para su archivo.
	21	Recibe a través de la SAI la documentación enviada por la AEA que a continuación se relaciona: ⇒ Copia de solicitud de pago de bienes o servicios adquiridos o contratados, de conformidad con lineamientos y porcentajes de ejercicio autorizado en las reglas de operación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Copias certificadas de facturas de proveedores. .
	22	Turna a la Subdelegación de Administración e Innovación la documentación recibida por la Autoridad Estatal Ambiental para su análisis y revisión correspondiente. Nota: - En el caso que la SAI rechace los documentos recibidos, elabora oficio original dirigido a la AEA y copia para archivo firmado por el Delegado Federal, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados y espera respuesta. - En el caso que la Subdelegación de Administración e Innovación acepte los documentos recibidos, sella, rúbrica las copias certificadas de las facturas y expide cheque(s) o realiza depósito a nombre de la AEA, previa revisión con la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial; asimismo, reintegra mensualmente los intereses que genere la cuenta productiva del PDIA en la que se depositan las administraciones, así como remanentes de los recursos federales al término del ejercicio fiscal a la TESOFE.
	23	Integra un expediente con los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**23**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Subsidios autorizados para la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA)**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

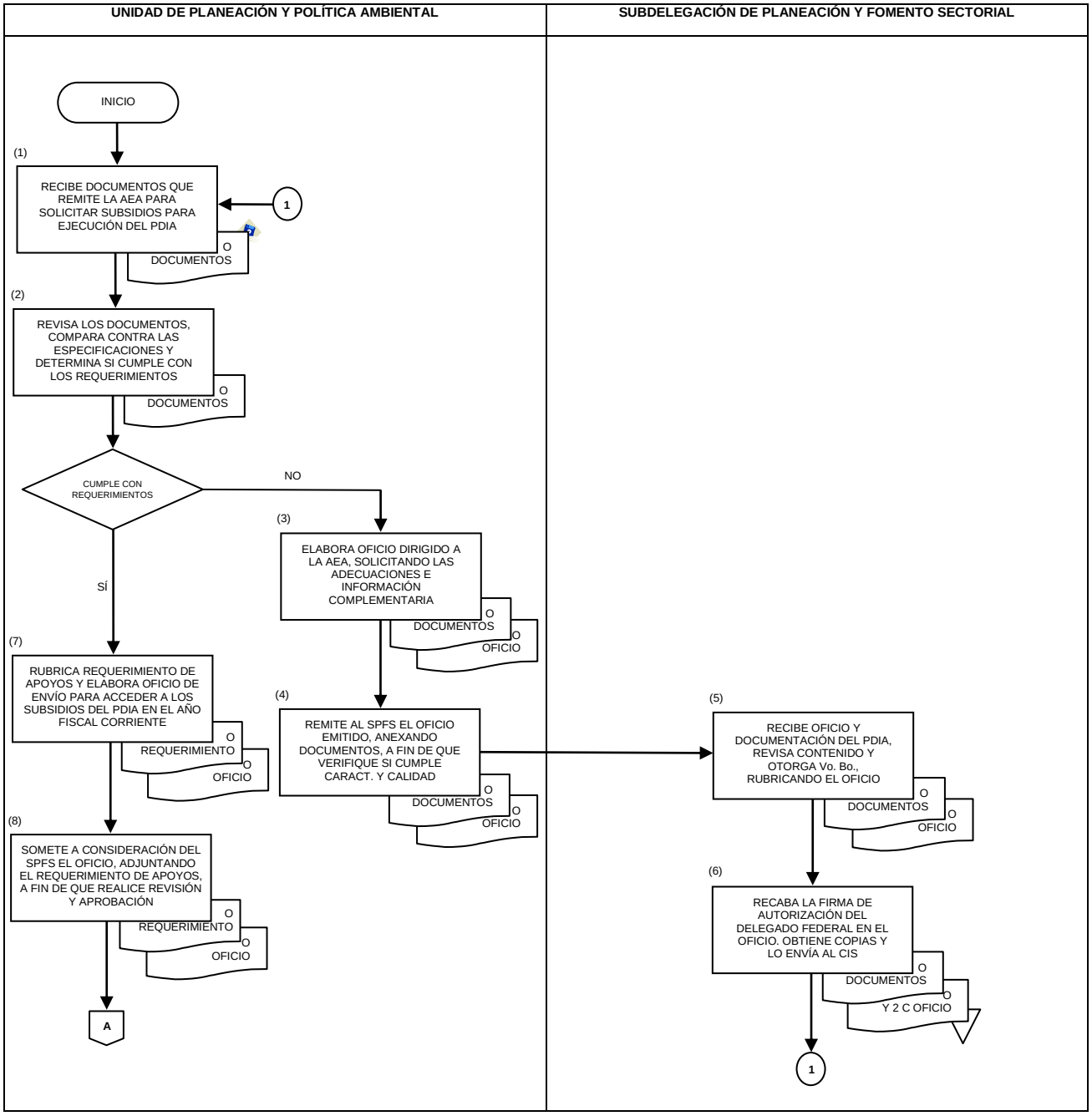


DIAGRAMA DE FLUJO

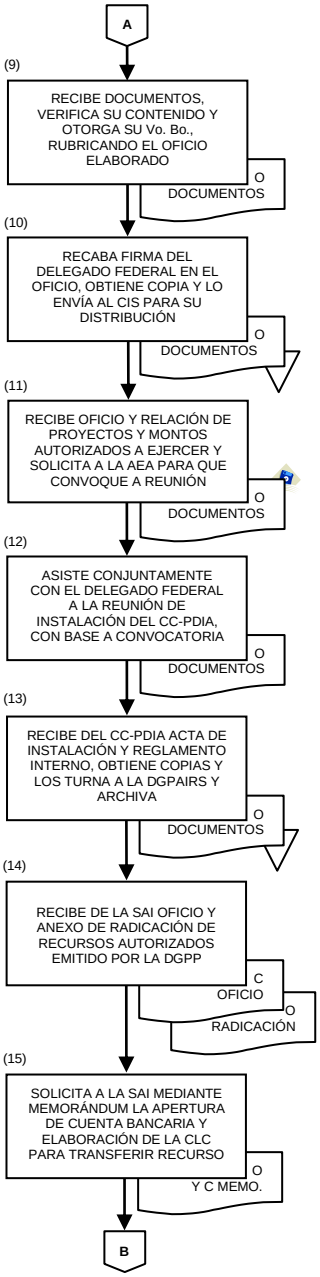
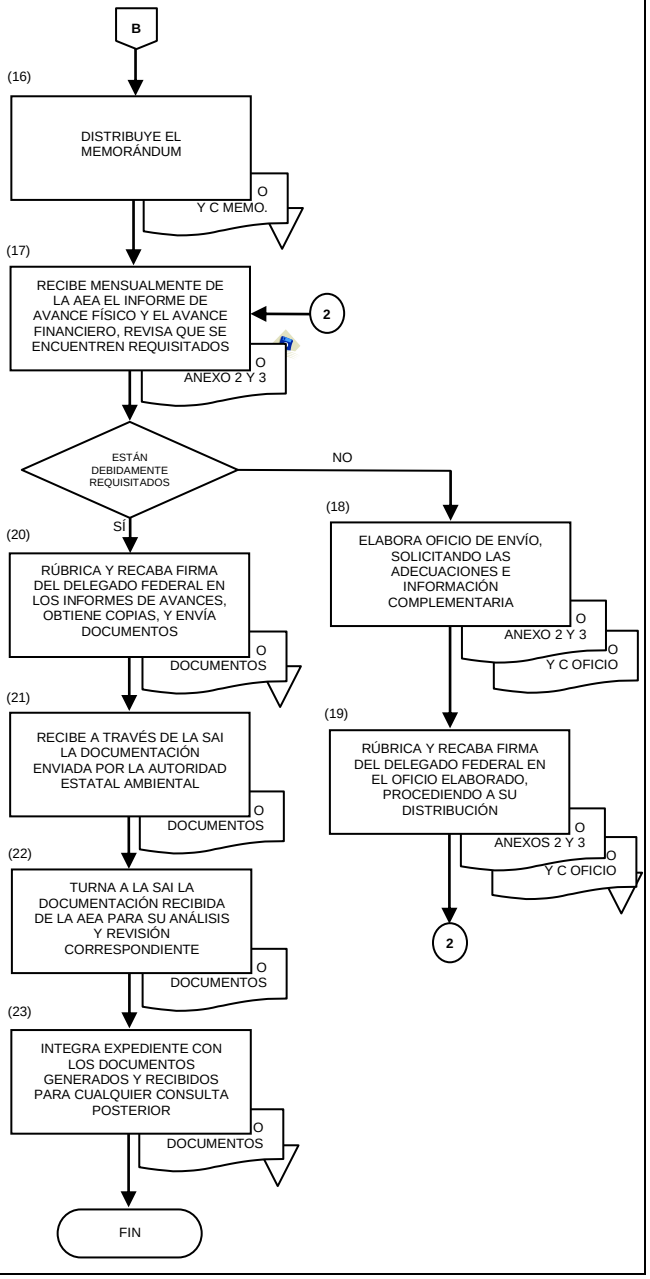
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL
	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL



ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUERIMIENTO DE APOYOS

Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
Requerimiento de apoyos

Estado: (1)
Proyecto: (2)
Área: (3)

Concepto (4)	Cantidad Requerida (unidad) (5)	Costo Unitario (6)	Costo Total (7)	Observaciones (8)	Dictamen Técnico (9)
Capacitación:					
Estudios y Proyectos:					
Cómputo y Software:					
Equipo Especializado:					
Mobiliario:					
Otros Requerimientos:					

Elaboró
(10)

Nombre y Firma

Autorizó
(11)

Gobierno del Estado **Delegación SEMARNAT**
Nombre y Firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REQUERIMIENTO DE APOYOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la Entidad Federativa a que corresponde.
Proyecto	2	Nombre del proyecto, especificando la materia de apoyo según la oferta de descentralización de la SEMARNAT, las cuales se especifican en las Reglas de Operación del PDIA (Vida Silvestre, ZOFEMATAC, Forestal, Bitácora Ambiental, Estudio de Legislación).
Área	3	Autoridad Estatal Ambiental que se encargará de ejecutar los proyectos y ejercer los recursos del PDIA (Secretaría, Subsecretaría, Instituto, Coordinación, Consejo, etc.).
Concepto	4	Ubicar el proyecto en el rubro de apoyo que le corresponda, de acuerdo a la oferta presentada por la SEMARNAT en las Reglas de Operación del PDIA (capacitación, asistencia técnica, estudios y proyectos, cómputo y software, equipo especializado, mobiliario, etc.).
Cantidad requerida (unidad)	5	Número de productos esperados, según el concepto descrito en el punto anterior.
Costo unitario	6	Costo bruto de cada uno de los productos.
Costo total	7	Costo bruto de cada producto multiplicado por el número de productos esperados.
Observaciones	8	Especificaciones o aclaraciones que se considere pertinentes.
Dictamen técnico	9	Para uso exclusivo de las áreas técnicas centrales (Subsecretaría de Gestión para la Protección del Ambiente) en la que señalará la procedencia o no, de cada proyecto.
Elaboró	10	Nombre y firma autógrafa del responsable directo del Programa en el Gobierno del Estado y su área de adscripción.
Autorizó	11	Nombre y firma autógrafa de la persona facultada por la AEA y del Titular de la Delegación Federal en el Estado.

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME DE AVANCE FÍSICO

PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 2006

Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial

Dirección de Fortalecimiento Institucional y Descentralización

Informe de Avance Físico

Estado: **(1)**

Fecha: **(2)** Mes que reporta: **(3)**

Etapa **(4)**	Valor **(5)**	Avance **(6)**	Observaciones **(7)**
- Elaborar o actualizar el Programa Estatal de Descentralización	10		
- Enviar a DGPAIRS oficio de aceptación de las Reglas de Operación - Enviar a DGPAIRS oficio de aportación de la contraparte estatal	5		
Comité de Coordinación del PDIA. - Instalación del Comité - Elaborar el Reglamento de Operación o, en su caso, elaborar el acta de validación del comité y su reglamento de operación - Enviar a DGPAIRS acta de instalación y validación	10		
Sesión ordinaria del Comité para: - Planear el proceso de adquisiciones o contrataciones - Definir el tipo de proceso de licitación pública - Validación del Comité de Coordinación PDIA para su aprobación	10		
- Inicio de licitación pública - Publicación de convocatoria	15		
Sesión ordinaria del Comité para: - Autorizar adjudicaciones y dar seguimiento al proceso de adquisiciones	10		
Firma de contratos y recepción de garantías	5		
Recepción de bienes o productos	5		
Entregar a la Delegación Federal la documentación soporte para la integración del expediente	10		
Tramitar pago de factura (s) con la Delegación Federal de la SEMARNAT	10		
Sesión ordinaria del Comité para: - Cierre del ejercicio	10		
TOTAL	100		

Elaboró **(8)**

Autoridad Estatal Ambiental Gobierno del Estado de Durango

Verificó **(9)**

Delegado Federal de la SEMARNAT en Durango

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: **INFORME DE AVANCE FÍSICO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la Entidad Federativa a que corresponde.
Fecha	2	Día, mes y año de elaboración (debe ser durante los 8 primeros días de cada mes).
Mes que reporta	3	Mes que se reporta.
Etapa	4	Actividades que se describen en el formato, las cuales han sido pre-establecidas por la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) por ser factores críticos y con el fin de homologar los criterios de evaluación.
Valor	5	Ponderación pre-determinada por la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS), con base en su importancia.
Avance	6	Valor que representa el % de avance en cada actividad y expresado en función de su valor ponderado.
Observaciones	7	Comentarios que se consideren pertinentes para aclarar el grado de avance en cada actividad.
Elaboró	8	Nombre y firma de la persona facultada por el área responsable del Programa en el Gobierno del Estado.
Verificó	9	Nombre y firma autógrafa del Titular de la Delegación Federal en la Entidad Federativa correspondiente.

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE AVANCE FINANCIERO

PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL

Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial

Dirección de Fortalecimiento Institucional y Descentralización

Informe de Avance Financiero

Estado: (1)

Fecha: (2) **Mes que reporta: (3)**

Bien y/o Servicio (4)	Cantidad (5)	Presupuesto			
		Autorizado (6)	Modificado (7)	Ejercido (8)	Por Ejercer (9)
Capacitación					
Estudios, Proyectos y Asesorías					
Equipo de Cómputo					
Equipo de Video y Fotografía					
Mobiliario					
Equipo de Comunicación					
Equipo Especializado					
Equipo de Campo					

Elaboró (10) **Verificó (11)**

Gobierno del Estado **Delegación SEMARNAT**

Nombre y Firma **Nombre y Firma**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

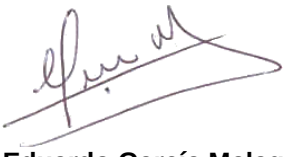
ANEXO No. 3

NOMBRE: **INFORME DE AVANCE FINANCIERO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la Entidad Federativa a que corresponde.
Fecha	2	Día, mes y año de elaboración (debe ser durante los 8 primeros días de cada mes).
Mes que reporta	3	Mes que se reporta.
Bien y/o servicio	4	Cada uno de los proyectos autorizados (bienes y/o servicios adquiridos y/o contratados), ubicados en el rubro correspondiente, de acuerdo a la oferta de descentralización señalada en las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA): capacitación, asistencia técnica, estudios y proyectos, cómputo y software, equipo especializado, mobiliario, etc.
Cantidad	5	Número de productos contratados, según el concepto descrito en el punto anterior.
Presupuesto autorizado	6	Monto autorizado por la Federación para cada proyecto y total.
Presupuesto modificado	7	En caso de que el monto original haya sufrido alguna ampliación o reducción, especificarlo en esta columna.
Presupuesto ejercido	8	Monto pagado o comprometido a la fecha del informe, por concepto de la adquisición o contratación de los bienes y/o servicios autorizados para el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA).
Presupuesto por ejercer	9	Diferencia entre el presupuesto modificado y el ejercido.
Elaboró	10	Nombre y firma autógrafa del responsable directo del Programa en el Gobierno del Estado.
Verificó	11	Nombre y firma autógrafa de los Titulares del área responsable del Programa en el Gobierno Federal y de la Delegación Federal en la Entidad Federativa correspondiente.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la octava y novena política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Realizar la recepción, evaluación y resolución de la solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental presentadas por personas físicas o morales, mediante el análisis de la documentación ingresada y verificando el cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de ampliar los plazos establecidos en dicha autorización para la ejecución de las obras y actividades y el cumplimiento de los términos y condicionantes.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Ampliación de Plazos.- Efecto de incrementar el tiempo señalado para el cumplimiento de los términos y/o condicionantes establecidos en la autorización de impacto ambiental.

Ampliación de Términos.- Efecto de incrementar la vigencia de los plazos otorgados para el desarrollo de las diferentes etapas que involucra el proyecto.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Información Faltante.- Se refiere a la información solicitada al Promovente en caso de que la "Solicitud" no cumpla con los requisitos aplicables, de conformidad con lo establecido en el Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA).

Informe Preventivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de un obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) o requiere ser evaluada a través de una "Manifestación de Impacto Ambiental".

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Promovente.- Persona física o moral, u organismo de la Administración Pública que promueve la solicitud de ampliación de términos y plazos, establecidos en la autorización de Impacto Ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

Solicitud de Ampliación de Términos y Plazos establecidos en la Autorización de Impacto Ambiental.- Cuando, por alguna causa imputable o no al Promovente, el tiempo señalado en la autorización para el cumplimiento de términos y condicionantes, no le fuera suficiente.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

RISEMARNAT.- Reglamento Interior de la SEMARNAT.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite deberá apegarse a las disposiciones contenidas en los artículos 11, fracción II, 19 y 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y se aplicará en lo siguiente:

  - A solicitud de la parte interesada.
  - Cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros.
  - Se presente antes de que expire el plazo otorgado originalmente.
  - Que la ampliación no exceda en ningún caso de la mitad de plazo previsto originalmente.

- Para dar atención a este trámite se debe tener como referencia la autorización otorgada previamente para lo cual el personal técnico debe dirigirse al archivo de concentración o consultar mediante el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los datos correspondientes, de conformidad con las disposiciones del Artículo 28 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- La Delegación Federal en el Estado a través del Centro Integral de Servicios (CIS), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Verificar que la solicitud y documentación soporte sea presentada por el Promovente en el Centro Integral de Servicios (CIS) dentro del horario de 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá las siguientes responsabilidades:

  - Verificar que la solicitud y documentación soporte sea presentada por el Promovente de manera previa a la caducidad de la vigencia de los plazos establecidos en la autorización otorgada.
  - Revisar en su caso, que se acredite el cumplimiento satisfactorio de los términos y condicionantes establecidos en el oficio resolutivo, así como las medidas de mitigación y/o compensación propuestas por el Promovente en la “Manifestación de Impacto Ambiental” (MIA).
  - Revisar el informe que detalle la relación pormenorizada de la forma y resultados alcanzados con el cumplimiento de los términos y condicionantes establecidos en la autorización, en su caso.
  - Dar respuesta a las solicitudes de los promoventes en un plazo no mayor a los 20 días hábiles estipulado por Ley, contados a partir de que se genere la constancia de recepción en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT). Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
  - Requerir en su caso, al Promovente la información faltante dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir de que se genere la constancia de recepción en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).

- El Promovente tiene 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, para que subsanen la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

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

- En ningún caso la autorización de los términos y plazos podrá exceder, a la mitad del plazo previsto originalmente.

- Las solicitudes de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental que correspondan a la industria del petróleo, petroquímica y tratadora de residuos peligrosos y los que hayan sido evaluados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), se remitirán a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, para su recepción, evaluación y resolución procedente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes presentadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación presentada por el Promovente, que consiste en: ▪ Constancia de recepción (registro en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites "SINAT"). ▪ "Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental" (anexo 1) en original. ▪ Constancia de pago de derechos.
	2	Turna al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental los documentos recibidos al Promovente para su análisis correspondiente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	3	Recibe y verifica que el contenido de la "Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental" cumpla con las disposiciones de los artículos 11 fracción II, 19 y 31 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA).
	4	Evalúa la información de la "Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental" y la documentación anexa presentada. *INFORMACIÓN INCORRECTA*
	5	Elabora en original y copias necesarias, el oficio mediante el cual solicita la información y/o documentación faltante en un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir de que se ingresó la solicitud en el SINAT y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) para su revisión, acuerdo y rúbrica.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	6	Recibe el oficio elaborado, procede a revisar su contenido, rubricándolo de conformidad, asimismo, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica (UJ) y solicita firma del Delegado Federal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Recibe y obtiene del Delegado Federal su firma de autorización en el oficio emitido y turna al Centro Integral de Servicios para que proceda a distribuirlo de la siguiente manera: ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia electrónica y/o impresa a los involucrados. ▪ Copia.- Con acuse de recibido para expediente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	8	Recibe y analiza la información faltante presentada por el Promovente y continúa en la actividad No. 3 de este procedimiento. *INFORMACIÓN CORRECTA*
	9	Elabora en original y copias necesarias, el oficio resolutivo dirigido al Promovente, en el que se determine o no la ampliación del término o plazo para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la autorización en materia de impacto ambiental y lo turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión, acuerdo y rúbrica correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	Recibe el oficio resolutivo y verifica su contenido, rubricándolo de conformidad, asimismo, envía el documento para rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica.
	11	Recibe y obtiene del Delegado Federal su firma de autorización en el oficio emitido y remite al Centro Integral de Servicios para que proceda a distribuirlo como sigue: ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia electrónica y/o impresa a los involucrados. ▪ Copia.- Con acuse de recibido para expediente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	12	Recibe el acuse de recibido del oficio entregado y lo incorpora al expediente final para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**12**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolución de la solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

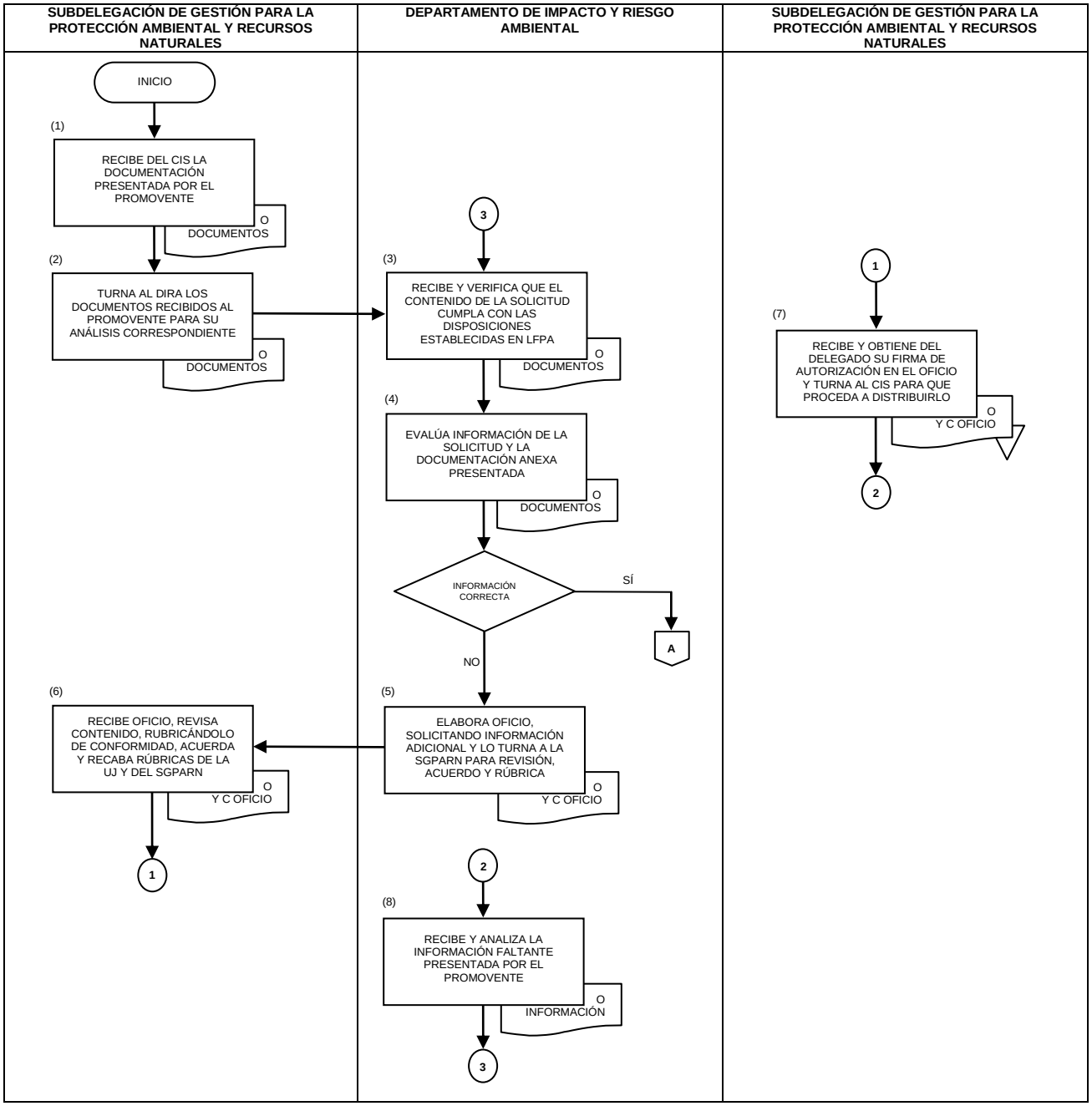
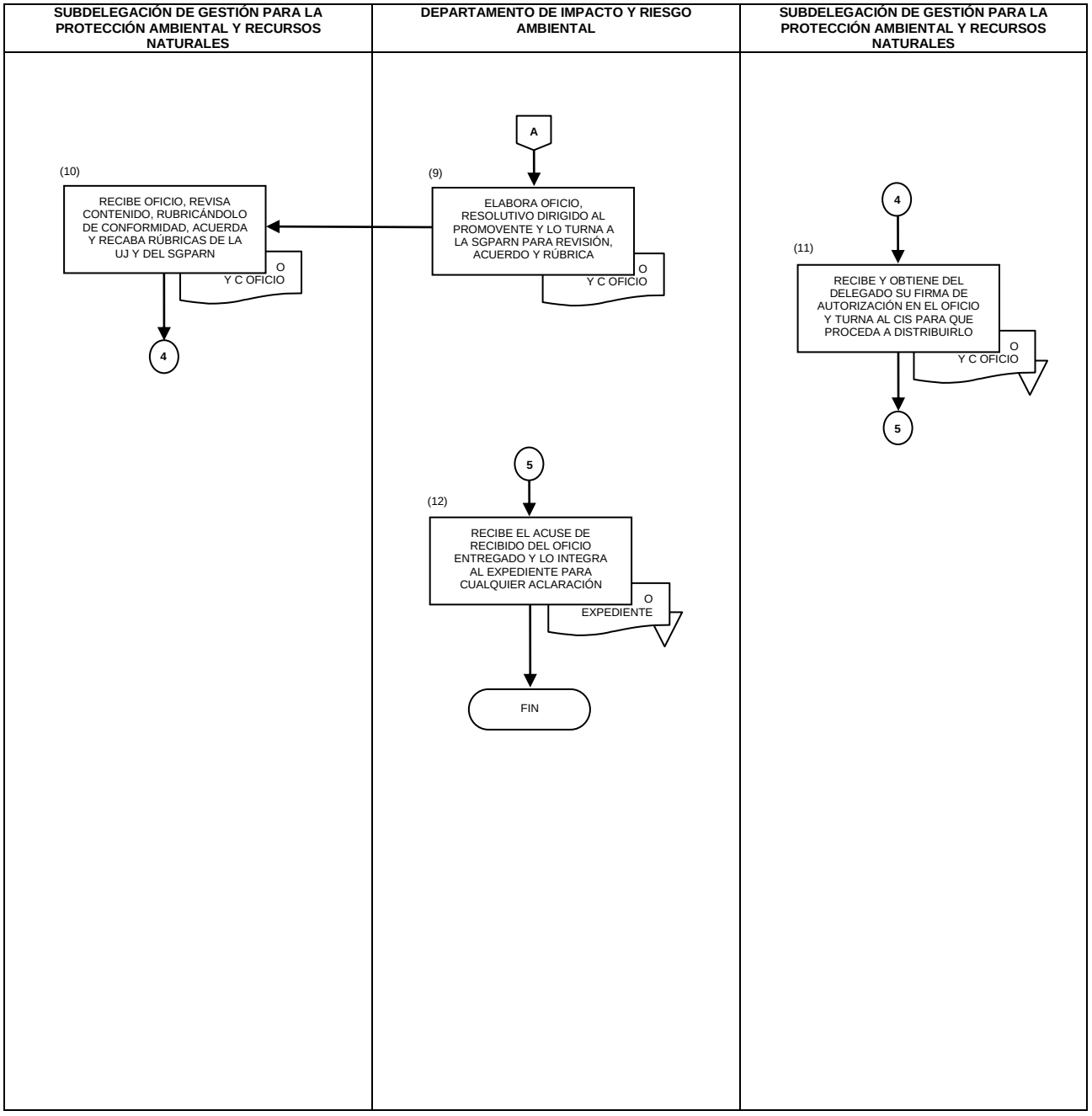


DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA AL PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBENTAL
Manual Técnico Administrativo del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental

HOJA DE REGISTRO

Nombre y firma de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación:

1

Firma

CLAVE ASIGNADA : 2

SI	NO	REQUISITO		REGISTRO DE VERIFICACIÓN
		A1	**Solicitud escrita**	
		A1.1	Nombre, denominación o razón social del promovente 3	(En su caso) Registro de documento público.
		A1.2	Nombre del Representante legal (en su caso) 4	(En su caso) Registro de documento público.)
		A1.3	Domicilio para recibir notificaciones 5	¿Coinciden datos entre solicitud y punto 1.2.3 de MIA?
				SI / NO
		A1.4	Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones 6	**OBSERVACIONES**
		A1.5	Petición que se formula (incluir nombre del proyecto). 7	
		A1.6	Hechos o razones que dan motivo a la petición. 8	
		A1.7	Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud 9	
		A1.8	Lugar y fecha de emisión 10	
		A1.9	¿La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal? 11	
		A2	**Manifestación de impacto ambiental o Informe preventivo**	
		A2.1	Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental en su caso, uno debe ser en en medio magnético, y uno impreso, los restantes opcionales 12	
		A2.2	Original y 3 copias del informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético, los restantes opcionales 13	
		A2.3	Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo. 14	
		A2.4	Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA y de ser el caso del estudio de riesgo. (No aplica en caso del Informe Preventivo). 15	
		A3	Constancia de pago de derechos. Copia con sello original del banco de la constancia (Forma SHCP 5) de pago de derechos, por el importe correspondiente a recepción y evaluación de MIA-particular o Informe preventivo, en su caso, estudio de riesgo. Deberá asegurarse que éste sea vigente 16	

¿La documentación cumple con los requisitos?

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma	1	Nombre completo y firma autógrafa de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación.
Clave	2	Clave asignada del proyecto presentado por el Promovente.
Nombre, denominación o razón social del Promovente	3	El nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno de la persona física o razón social del Promovente.
Nombre del Representante Legal	4	Nombre completo representante legal, cuando el Promovente haya designado a un tercero, ya sea una persona moral o una persona física, la cual tendrá que definirse en el escrito el nombre del mismo y acreditar su personalidad con el instrumento público requerido, presentando copia simple y original o copia certificada para su cotejo.
Domicilio	5	Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá incluir: calle, número oficial exterior (en su caso), número interior, colonia, código postal, municipio, entidad federativa y número telefónico.
Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones	6	Nombre de la persona o las personas autorizadas para recibir las notificaciones, los cuales deberán incluirse en el documento de solicitud correspondiente.
Petición que se formula	7	Descripción clara y precisa del hecho que solicita el Promovente, tales como: ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental, del proyecto de obra o actividad que se cite.
Hechos o razones que dan motivo a la petición	8	Hechos o razones explícitas que motivan al Promovente a presentar su petición.
Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud	9	Nombre completo de la Delegación Federal en el Estado, en donde se presenta la solicitud.
Lugar y fecha de emisión	10	Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión de la solicitud.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal	11	La solicitud deberá venir firmada por el Promovente o, en su caso, por su Representante Legal y deberá cotejarse firma con copia de identificación oficial presentada. Nota: Los puntos del 12 al 16 no aplican para este trámite.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Arturo Lozano Naffarratte**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SU MODALIDAD PARTICULAR

OBJETIVO

Regular en materia de impacto ambiental el desarrollo de las actividades u obras de competencia federal que pudieran ser causa de desequilibrios ecológicos o que pudieran rebasar los límites y condiciones establecidas, vigilando el cumplimiento de las disposiciones aplicables, a fin de proteger el ambiente, preservar y restaurar los ecosistemas, así como, evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Apercibimiento.- Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordene.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIA-P.- Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) y la Unidad Jurídica (UJ), será responsable de revisar la documentación y realizar la evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular.

- El trámite tiene su fundamento jurídico en los artículos 28 y 30, párrafo primero, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), artículos 5, 9 y 10, fracción II, del Reglamento de la LGEEPA en materia de evaluación del impacto ambiental.

- El trámite se presentará en caso de que se pretenda llevar a cabo alguna de las obras o actividades señaladas en el Artículo 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Artículo 5 del Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

- El medio de presentación del trámite y sus requisitos serán los que se establecen en el trámite publicado por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para la homoclave SEMARNAT-04-002-A. “Solicitud en escrito libre, anexando una breve descripción del trámite, pago de derechos, así como, las guías MIA y formato electrónico, la información del apartado referente a requisitos para el trámite SEMARNAT-04-002-A”, de acuerdo al Artículo 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental.

- El Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental (DIRA) tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.

- El plazo de respuesta para la evaluación y resolución de la MIA-P es de 60 días hábiles. Si al término del plazo no se ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

- El Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental (DIRA) podrá solicitar aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la "Manifestación de Impacto Ambiental", que le sea presentada por el Promovente, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento.

- Cuando por la complejidad y las dimensiones de una obra o actividad se justifique, la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) podrá, excepcionalmente y de manera fundada y motivada, ampliar el plazo hasta por 60 días más, debiendo notificar por escrito al Promovente su determinación.

- Los formatos para la evaluación, integración del expediente, hoja de registro del trámite son determinados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

- El pago de derechos se deberá efectuar en el formato: 5 del Servicio de Administración Tributaria (SAT), con fundamento en Ley Federal de Derechos, Artículo 194-H, fracción II, inciso a), clave 400098, por la recepción, de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular, por la cantidad de $10,572.00 (Diez mil quinientos setenta y dos 00/100 M.N.).

- Las modificaciones a proyectos autorizados, deberán solicitarse a través de los trámites COFEMER:
  - SEMARNAT -04-008 (Modificaciones a proyectos autorizados en materia de Impacto Ambiental) Artículo 194-H, fracción VI, con la clave 400 098 de la LFD, por la cantidad de $5,289.00 (Cinco mil doscientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

- SEMARNAT-04-004 (Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental), Artículo 194-H, fracción VII, con la clave 400 098 de la LFD, por la cantidad de $1,963.00 (Mil novecientos sesenta y tres pesos 00/100 M.N.).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites ingresados y atendidos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo de Ley / Número de trámites solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	Recibe del CIS la solicitud de autorización de la "Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular (MIA-P)", la cual comprende escrito libre, una breve descripción del trámite, así como los requisitos conforme al Registro Federal de Trámites y Servicios que incluye pago de derechos, guías MIA, formato electrónico.
	2	Revisa que se cumplan los requisitos de integración, con objeto de verificar que la información presentada se ajuste a lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). *NO REÚNE REQUISITOS DE INTEGRACIÓN*
	3	Elabora oficio de apercibimiento en original y tres copias, solicitando información complementaria conforme a la LFPA y en su caso se elabora oficio para desechar el trámite y/o elabora oficio de no procedencia en original y tres copias, cuando la obra o actividad no es competencia de la Federación, y envía para revisión y rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Recibe oficio y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento y lo turna a la DIRA para que obtenga la firma del Delegado Federal y prepare su envío. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	5	Recibe oficio rubricado y procede a obtener la firma de autorización del Delegado Federal en dicho oficio, asimismo, integra documento y proporciona al CIS para su distribución correspondiente, continuando en la actividad No. 1. *SÍ REÚNE LOS REQUISITOS DE INTEGRACIÓN*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Verifica que el contenido de la MIA-P (escrito libre, breve descripción del trámite, pago de derechos, guías MIA, formato electrónico) se apegue a los criterios establecidos en la LGEEPA y en el REIA para determinar la viabilidad ambiental del proyecto, obtiene y remite copia de la MIA-P a la DGIRA y Archivo General del Centro de Información y Documentación (CIDOC) para consulta del público.
	7	Elabora oficio de notificación para el Gobierno del Estado, Municipio(s) y/o expertos que corresponda(n), si el proyecto se encuentre en los supuestos del REIA y se trate de obras o actividades señaladas en la LGEEPA.
	8	Rúbrica oficio y sube al portal de la SEMARNAT, en archivo digital, una copia de la MIA-P para que esté a disposición y consulta del público, y envía oficio a revisión y rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, previa consulta con la UJ de la Delegación Federal.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	9	Recibe oficio y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental los cambios pertinentes.
	10	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo turna al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para su envío respectivo.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	11	Recibe oficio debidamente firmado, procede a integrar el documento a distribuir a los involucrados y entrega al Centro Integral de Servicios para su distribución.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Recibe del CIS la opinión del Gobierno del Estado, Municipio(s) y/o expertos, relativo a la notificación, verifica contenido e integra al expediente. Nota: En caso de requerir respuesta, elabora el oficio de aclaración pertinente.
	13	Programa visita de campo, notifica al Promovente y realiza la visita técnica al sitio del proyecto para corroborar la información presentada en la MIA-P, elaborando el reporte técnico de visita de campo correspondiente.
	14	Elabora oficio de solicitud de información adicional sobre aclaraciones o rectificaciones del contenido de la MIA-P y los anexos presentados, rubricándolos y envía para revisión y rúbrica a la SGPARN.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	15	Recibe oficio de solicitud y verifica que el sustento técnico y jurídico incluido en el documento sea correcto y turna al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para que obtenga la firma del Delegado Federal y prepare su envío. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	16	Recibe oficio rubricado y procede a obtener la firma de autorización del Delegado Federal en dicho oficio, asimismo, integra documento y proporciona al CIS para su distribución respectiva.
	17	Recibe información complementaria solicitada al Promovente, revisa que cumpla con los requerimientos especificados en el oficio de solicitud remitido.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Elabora el dictamen técnico de evaluación con las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión y firma. Nota: Si durante la evaluación se determina que debido a las dimensiones y complejidad del proyecto es necesario ampliar el plazo de evaluación, elabora oficio de ampliación de plazo, conforme a la LGEEPA.
	19	Elabora propuesta del oficio resolutivo en original y copias, considerando la fundamentación y motivación jurídica y técnica, según el caso, conforme a lo siguiente: ▪ Titular de la SEMARNAT. ▪ Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. ▪ Director General de Impacto y Riesgo Ambiental. ▪ Titulares de los órganos desconcentrados y/o descentralizados de la SEMARNAT involucrados. ▪ Gobernador del Estado. ▪ Presidente(s) Municipal(es). ▪ Consultor técnico responsable de la ejecución del proyecto. ▪ Minutario(s). ▪ Acuse para expediente.
	20	Rúbrica la propuesta del oficio resolutivo y envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su rúbrica correspondiente, previa revisión de la UJ.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	21	Recibe y verifica el contenido del oficio resolutivo, rubricándolo de conformidad y turna al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para que sea distribuido.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	22	Recibe oficio rubricado, evalúa para su notificación al Promovente del pago, derivado del resolutivo, de acuerdo a las tablas “A” y “B” establecidas para el servicio de otorgamiento de resolución de la MIA-P, según la Ley Federal de Derechos vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	Envía para firma al Delegado Federal, prepara la documentación con las copias correspondientes y turna al CIS para su entrega, recibiendo de esté copia del acuse de recibido firmado por los involucrados e integra en el expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**23**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolución en materia de impacto ambiental**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

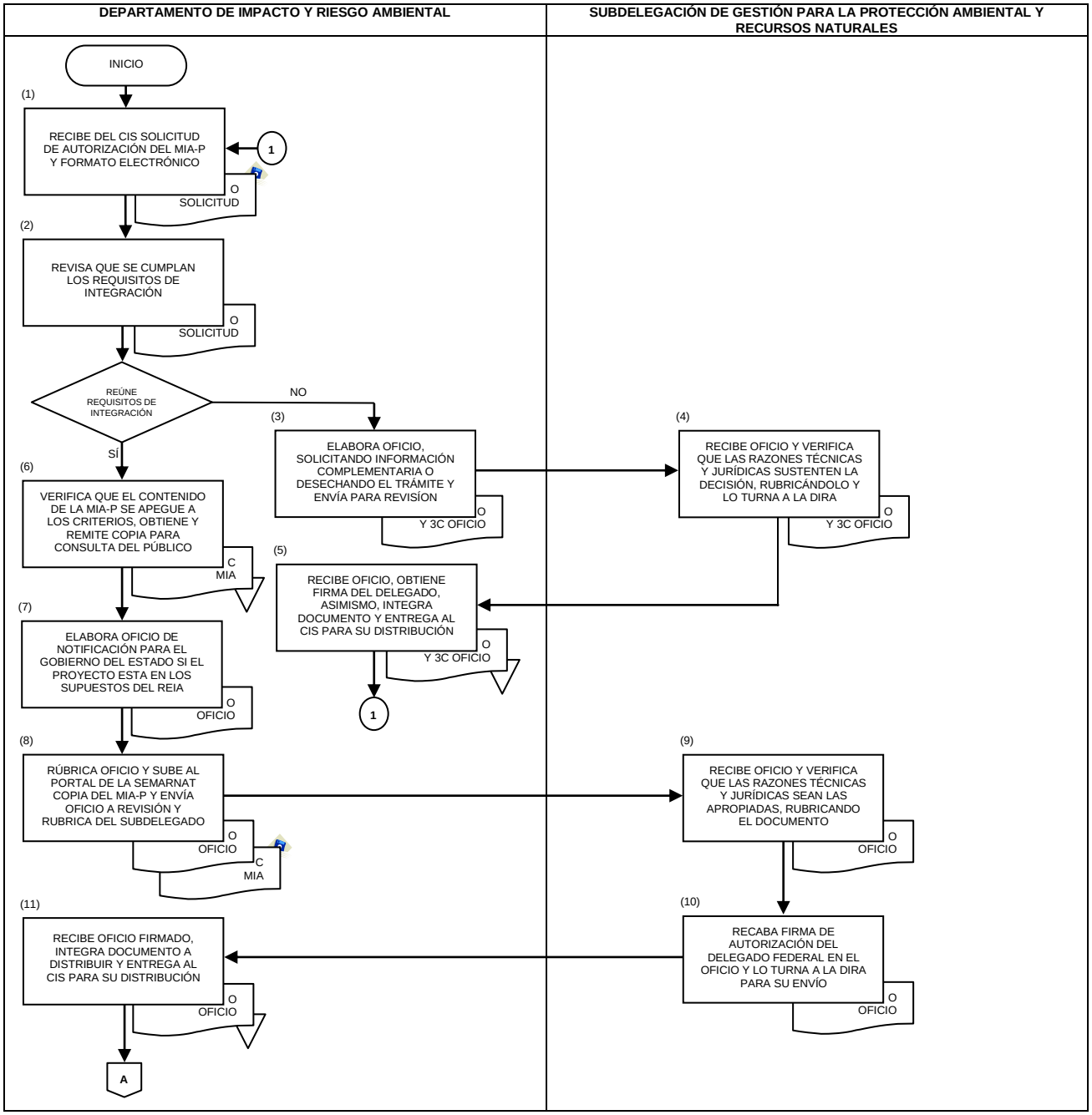


DIAGRAMA DE FLUJO

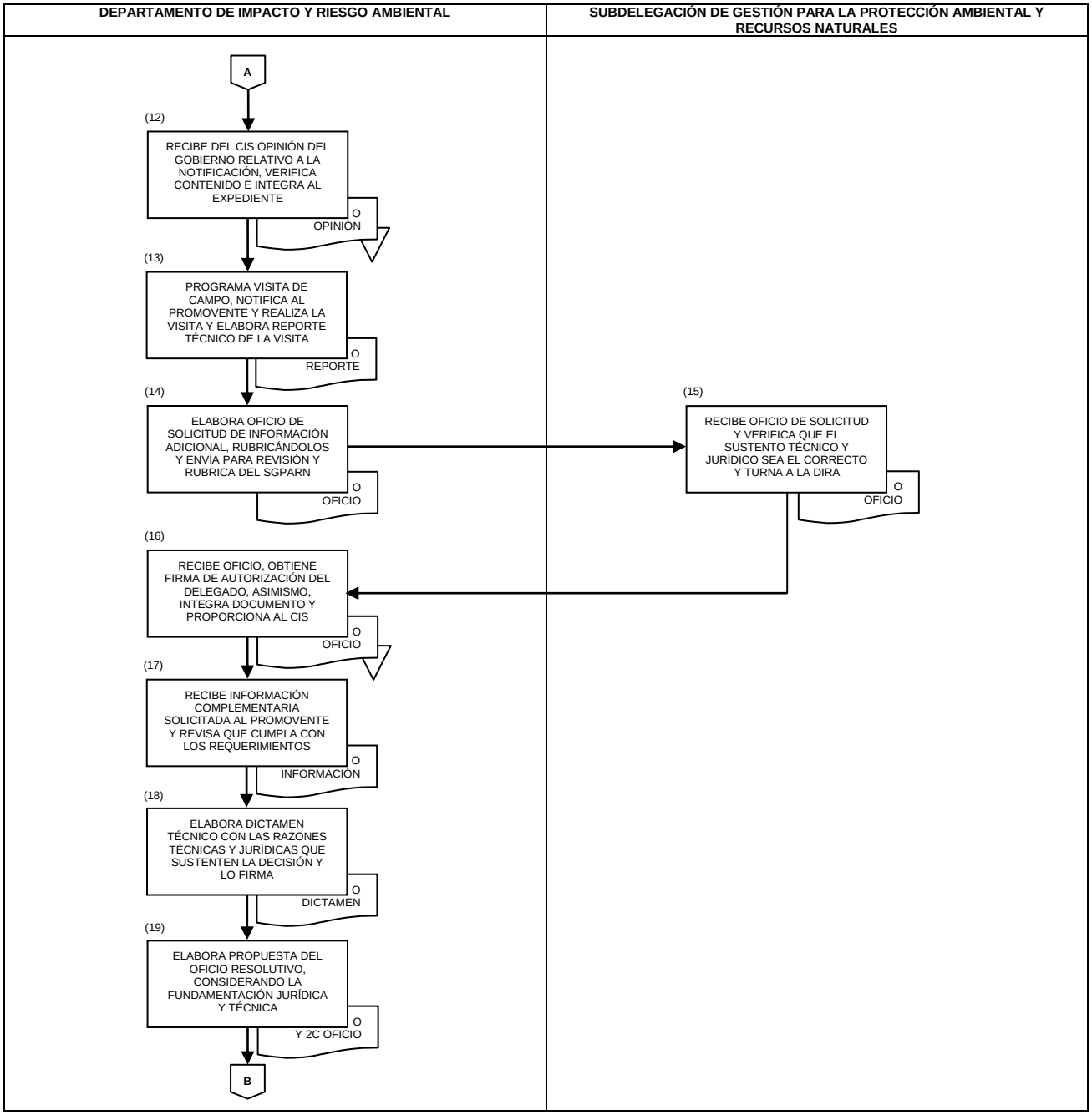
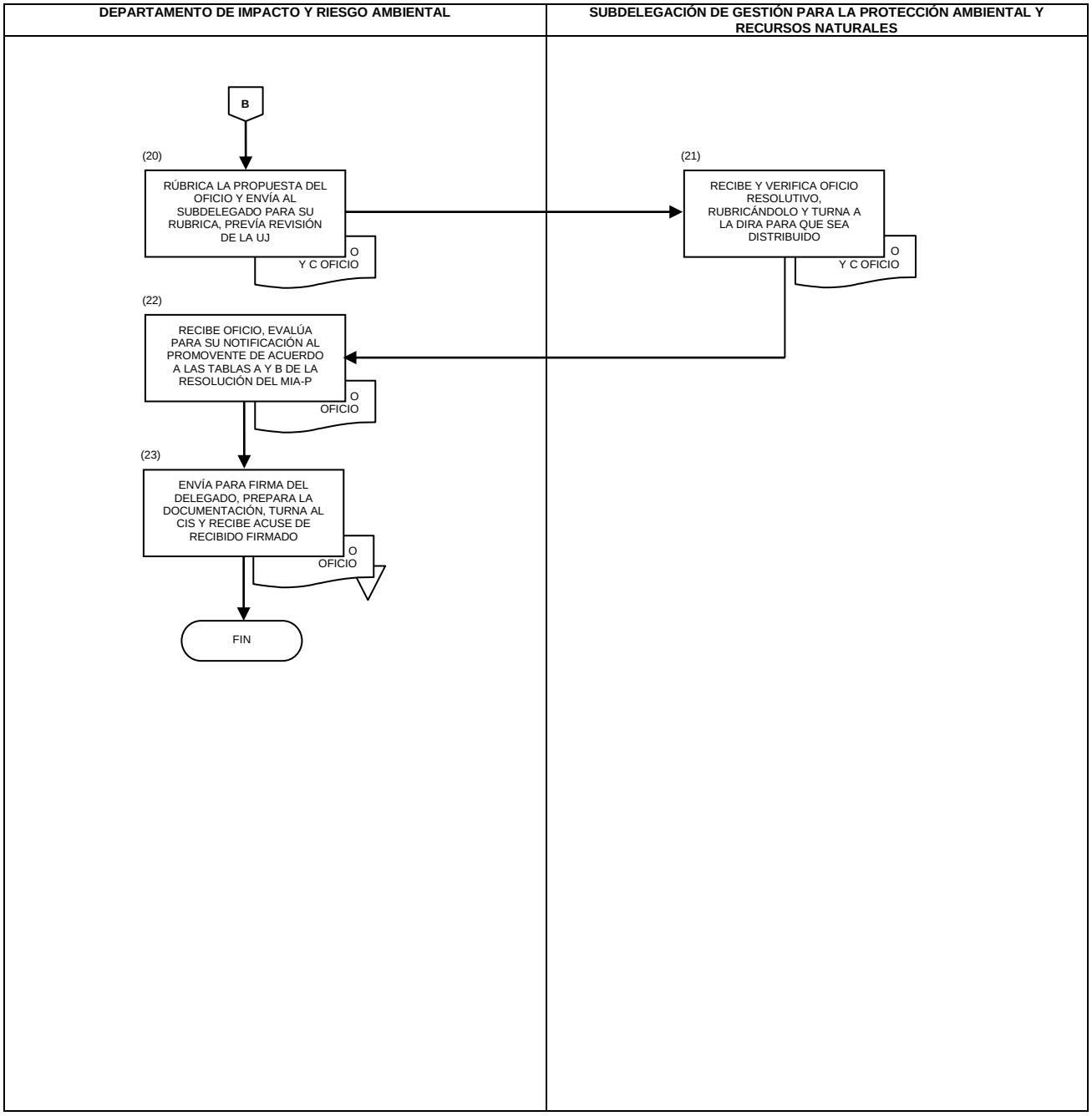


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Arturo Lozano Naffarratte**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

OBJETIVO

Realizar la recepción, evaluación y resolución de las solicitudes de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental emitidas por personas físicas o morales, mediante el análisis de la documentación ingresada, así como verificando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia y estableciendo las medidas adecuadas en el desarrollo de las obras o actividades, con el fin de asegurar la prevención y mitigación de las afectaciones al medio ambiente, pérdida de los recursos naturales y la salud.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Ampliación de Plazos.- Efecto de incrementar el tiempo señalado para el cumplimiento de los términos y/o condicionantes establecidas en la autorización de impacto ambiental.

Ampliación de Términos.- Efecto de incrementar la vigencia de los plazos otorgados para el desarrollo de las diferentes etapas que involucra el proyecto.

Documento Digital.- Oficio ya firmado y despachado por el Centro Integral de Servicios (CIS), el cual se procede a escanear, con la finalidad de ahorrar papel en el envío de copias a los involucrados y facilitar el acceso a la información.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por las obras o actividades desarrolladas por el hombre o como consecuencia de la ocurrencia de fenómenos naturales.

Información Adicional.- Se refiere a la información solicitada al Promovente, en caso de que la manifestación de impacto ambiental presente insuficiencias que impidan la evaluación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

Informe Preventivo.- Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales de una obra o actividad para efectos de determinar si se encuentra en los supuestos señalados por el Artículo 31 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) o requiere ser evaluada a través de una manifestación de impacto ambiental.

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Promovente.- Persona física, moral, u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto y en su caso, de riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, deberá apegarse a las disposiciones contenidas en los artículos 5 y 6 penúltimo y último párrafo asimismo el cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).

- Cuando las ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones se relacionen con las obras y/o actividades señaladas en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), así como las que se encuentren en operación y que sean distintas a las que se refiere el primer párrafo del Artículo 6, no requerirán de la autorización en materia de impacto ambiental, cuando se demuestre que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente, preservación y restauración de los ecosistemas.

- Los promoventes deberán dar aviso a la Delegación Federal en el Estado de las acciones que pretendan realizar para que ésta, dentro de un plazo de diez días hábiles, determine si es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), o si las acciones no requieren ser evaluadas y, por lo tanto, pueden realizarse sin contar con la autorización respectiva.

- No deberán someterse al procedimiento de evaluación de impacto ambiental, aquellas obras o actividades que correspondan a remodelaciones de una obra que se encuentre operando desde antes del año de 1988.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal no ha respondido, se entenderá que la solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) fue resuelta en sentido negativo (no aplica la afirmativa ficta).

- La Delegación Federal en el Estado cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante (en caso de requerirse). El Promovente tiene cinco días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, para que subsanen la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

- Las solicitudes de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) recibidas en la Delegación Federal que correspondan a proyectos: del petróleo, petroquímica y tratadoras de residuos peligrosos, se remitirán a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), para su recepción, evaluación y resolución procedente.

- La solicitud y documentación soporte será presentada por el Promovente en el Centro Integral de Servicios (CIS) dentro del horario de 8:30 a 14:30 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

- Con el objeto de ahorrar el uso de papel, se deberá proceder a escanear el oficio ya firmado y despachado en la Delegación Federal en el Estado para generar un documento digital y ser sujeto de envío de copias por correo electrónico.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental

Responsable de obtenerlo: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes presentadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación presentada por el Promovente respecto a la solicitud de la exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), la cual incluye lo siguiente: ▪ Constancia de recepción (registro en el SINAT). ▪ Original de la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental" (anexo 1), y en su caso copia electrónica. ▪ Constancia de pago de derechos.
	2	Revisa el contenido de la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental", verificando que cumpla con las disposiciones de los artículos 5 y 6 penúltimo y último párrafo asimismo el cuarto transitorio del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
	3	Procede a evaluar la información de la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental" y documentos anexos recibidos.
	4	Programa y efectúa visita de campo al sitio del proyecto, con el objeto de constatar la información contenida en la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental", asimismo, emite en tiempo y forma el "Reporte técnico de visita de campo" (anexo 2) correspondiente, en caso de requerirse. *INFORMACIÓN INCORRECTA*
	5	Elabora oficio en dos originales y cuatro copias, por medio del cual solicita al Promovente la información y/o documentación complementaria en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de que se ingresó la solicitud en el SINAT y lo proporciona a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) para su revisión, acuerdo y rúbrica respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	6	Recibe el oficio elaborado, verifica su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricándolo de conformidad y, en su caso, obtiene rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica (UJ) y obtiene del Delegado Federal en el Estado su firma de autorización del documento para su envío.
	7	Procede a entregar al Centro Integral de Servicios el documento debidamente firmado para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Original.- Para expediente (con acuse de recibido por el Promovente) ▪ Copia.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental para su seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Estatal de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Presidencia Municipal correspondiente para su conocimiento. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control (con acuses de recibido). Nota: El Centro Integral de Servicios detiene el reloj en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites y se genera un documento digital del oficio para su envío vía correo electrónico a las áreas involucradas.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	8	Recibe por medio del Centro Integral de Servicios la información complementaria presentada por el Promovente para su análisis, reactivándose el reloj en el SINAT y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. Nota: Elabora oficio de rechazo en caso de que la información adicional enviada por el Promovente no cumpla con lo requerido. *INFORMACIÓN CORRECTA*

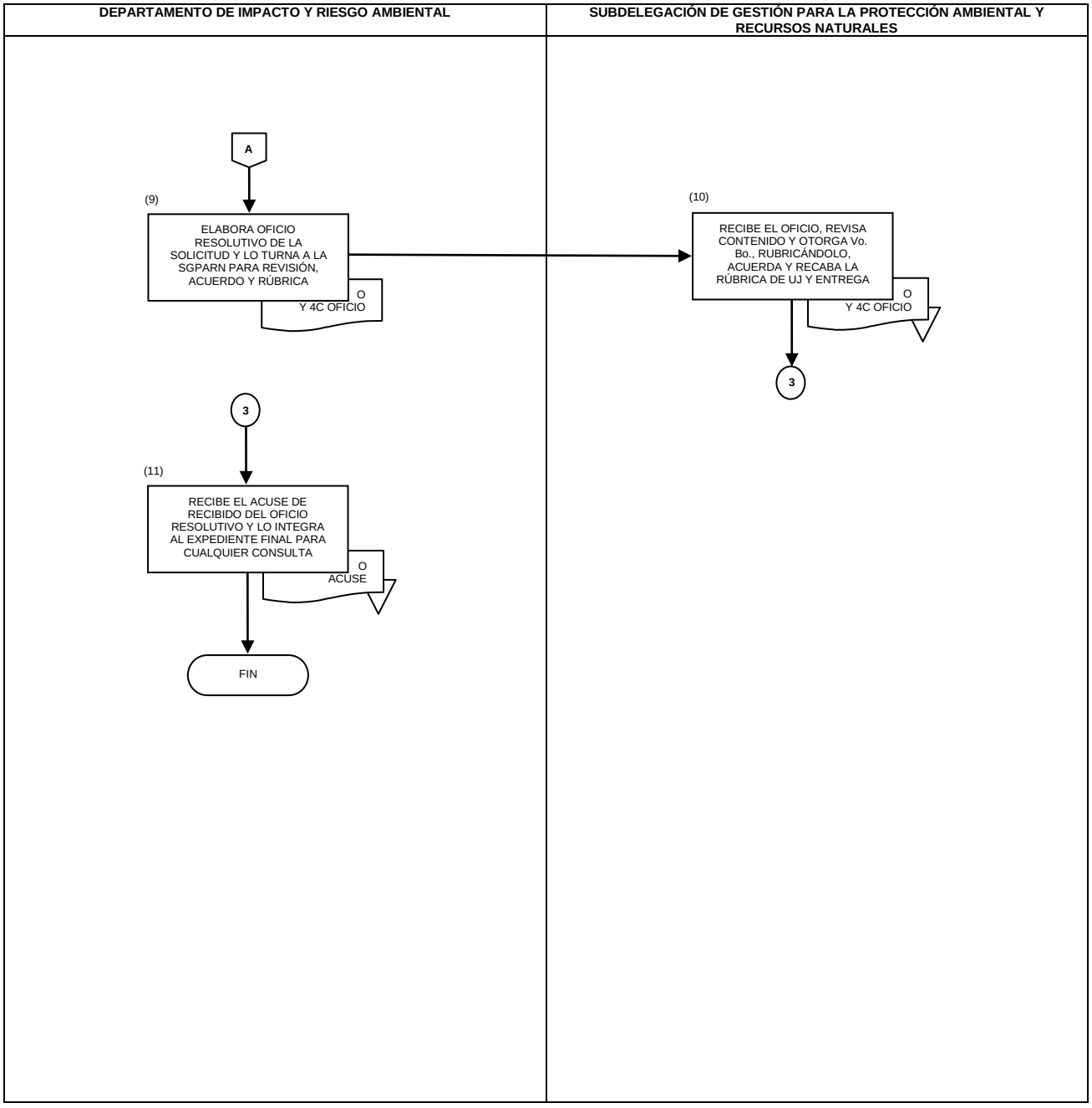
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Elabora en dos originales y cuatro copias oficio resolutivo dirigido al Promovente en el que se determine si es necesaria la presentación de una manifestación de impacto ambiental, o si las acciones no requieren ser evaluadas y, por lo tanto, pueden realizarse sin contar con la autorización y lo turna a la SGPARN para revisión, acuerdo y rúbrica correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	Recibe el oficio resolutivo, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricándolo de conformidad, así como, acuerda y recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el documento y lo turna al CIS para que proceda a distribuirlo como sigue: ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Original.- Para expediente (con acuse de recibido por el Promovente). ▪ Copia.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental para su seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Estatal de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Presidencia Municipal correspondiente para su conocimiento. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control (con acuses de recibido).
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	11	Recibe el acuse de recibido del oficio resolutivo entregado y lo integra al expediente final para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**11**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Resolución de la solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental**
PROCEDIMIENTO(S):	**Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental**

DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA AL PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBENTAL
Manual Técnico Administrativo del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental

HOJA DE REGISTRO

Nombre y firma de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación:

1

Firma

CLAVE ASIGNADA : 2

SI	NO	REQUISITO		REGISTRO DE VERIFICACIÓN
		A1	**Solicitud escrita**	
		A1.1	Nombre, denominación o razón social del promovente 3	(En su caso) Registro de documento público.
		A1.2	Nombre del Representante legal (en su caso) 4	(En su caso) Registro de documento público.)
		A1.3	Domicilio para recibir notificaciones 5	¿Coinciden datos entre solicitud y punto 1.2.3 de MIA?
				SI / NO
		A1.4	Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones 6	**OBSERVACIONES**
		A1.5	Petición que se formula (incluir nombre del proyecto). 7	
		A1.6	Hechos o razones que dan motivo a la petición. 8	
		A1.7	Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud 9	
		A1.8	Lugar y fecha de emisión 10	
		A1.9	¿La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal? 11	
		A2	**Manifestación de impacto ambiental o Informe preventivo**	
		A2.1	Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental en su caso, uno debe ser en en medio magnético, y uno impreso, los restantes opcionales 12	
		A2.2	Original y 3 copias del informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético, los restantes opcionales 13	
		A2.3	Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo. 14	
		A2.4	Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA y de ser el caso del estudio de riesgo. (No aplica en caso del Informe Preventivo). 15	
		A3	Constancia de pago de derechos. Copia con sello original del banco de la constancia (Forma SHCP 5) de pago de derechos, por el importe correspondiente a recepción y evaluación de MIA-particular o Informe preventivo, en su caso, estudio de riesgo. Deberá asegurarse que éste sea vigente 16	

¿La documentación cumple con los requisitos?

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma	1	Nombre completo y firma autógrafa de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación.
Clave	2	Clave asignada del proyecto presentado por el Promovente.
Nombre, denominación o razón social del Promovente	3	El nombre o nombres, apellido paterno y apellido materno de la persona física o razón social del Promovente.
Nombre del Representante Legal	4	Nombre completo representante legal, cuando el Promovente haya designado a un tercero, ya sea una persona moral o una persona física, la cual tendrá que definirse en el escrito el nombre del mismo y acreditar su personalidad con el instrumento público requerido, presentando copia simple y original o copia certificada para su cotejo.
Domicilio	5	Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá incluir: calle, número oficial exterior (en su caso), número interior, colonia, código postal, municipio, entidad federativa y número telefónico.
Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones	6	Nombre de la persona o las personas autorizadas para recibir las notificaciones, los cuales deberán incluirse en el documento de solicitud correspondiente.
Petición que se formula	7	Descripción clara y precisa del hecho que solicita el Promovente, tales como: ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental, del proyecto de obra o actividad que se cite.
Hechos o razones que dan motivo a la petición	8	Hechos o razones explícitas que motivan al Promovente a presentar su petición.
Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud	9	Nombre completo de la Delegación Federal en el Estado, en donde se presenta la solicitud.
Lugar y fecha de emisión	10	Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión de la solicitud.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal	11	La solicitud deberá venir firmada por el Promovente o, en su caso, por su Representante Legal y deberá cotejarse firma con copia de identificación oficial presentada. Nota: Los puntos del 12 al 16 no aplican para este trámite.

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO

REPORTE TECNICO DE VISITA DE CAMPO

Fecha de la visita: día/mes/año

Clave: sector/N° consecutivo/año

1.- PROYECTO	Clave: _____ Nombre: _____ Ubicación: _____ Promovente: _____ Tipo de proyecto (marcar con una X): puntual/local ____ lineal____ regional ___
2.- UBICACIÓN	Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Coordenadas geográficas: _____
3.- COMISIONADOS	Nombre (s) de la(s) persona(s) de la DGIRA que asistira(n) a la visita: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
4.- ASPECTOS CRITICOS O RELEVANTES	Elementos naturales, infraestructura ó servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA. _____ _____ _____ _____. _____ _____ _____ _____. _____

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO

5.- OBSERVACIONES EN CAMPO

Incluir comentarios sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.

Participantes de la visita

Nombre	Empresa/Institución	Teléfono	Correo electrónico

Anexar minuta de trabajo, en su caso.

ANEXO No. 2

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

6.- EVALUACION TECNICA DE LA VISITA	Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria (describirla).
(7) 6.- EVIDENCIA GRAFICA	Anexe el material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.

Comisionado (s):	Revisó:	
(8)	**(9)**	**(10)**
(nombre y firma)	(nombre y firma)	
cargo (s)	cargo	Fecha de reporte

INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 2**

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Nombre completo del Promovente, así como, la ubicación, clave, nombre y tipo de proyecto a realizar.
Ubicación	2	Especificar de manera clara y concisa el lugar para la realización del proyecto.
Comisionados	3	Nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) de la Delegación Federal que asiste(n) a la visita de campo.
Aspectos Críticos o Relevantes	4	Elementos naturales, infraestructura o servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA).
Observaciones en Campo	5	Comentarios realizados por el(los) visitador(es) sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.
Evaluación Técnica de la Visita	6	Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso, señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria.
Evidencia Grafica	7	Material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.
Comisionado	8	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa del Comisionado.
Revisó	9	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa de la persona facultada para revisar el “Reporte técnico de visita de campo” formulado.
Fecha de reporte	10	Día, mes y año de elaboración del “Reporte técnico de visita de campo” respectivo.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**0**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Procedimiento de nueva creación.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Arturo Lozano Naffarratte**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA

OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de Licencia Ambiental Única (LAU) de establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, residuos peligrosos y su manejo, impacto y riesgo ambiental, sustancias RETC y descarga de aguas residuales, mediante el análisis de la documentación ingresada y vigilando el cumplimiento del marco normativo ambiental vigente en la materia, con el objeto de formular las medidas preventivas y/o correctivas que permitan establecer las condiciones necesarias para la operación y funcionamiento integral de los establecimientos dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acuerdo.- Acuerdo mediante el cual se establecen los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única mediante un solo trámite, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de Abril de 1997.

Ambiente.- Conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hacen posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

Contaminación.- Presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que cause desequilibrio ecológico.

Contaminante.- Toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse en la atmósfera, agua, suelo, flora o cualquier elemento natural, altere o modifique su composición natural.

Control.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LGEEPA.

Emisión Contaminante.- Descarga directa o indirecta de toda sustancia o energía, en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o al actuar en cualquier medio altere o modifique su composición o condición natural.

Establecimiento Industrial.- Unidad productiva, asentada de manera permanente en un lugar, bajo el control de una sola entidad propietaria, que realiza actividades de transformación, procesamiento, elaboración, ensamble o maquila total o parcial, de uno o varios productos.

Fuente Fija.- Toda instalación asentada de manera permanente en un lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera de los sectores industriales incluidos en el Artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Impacto Ambiental.- Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o la naturaleza.

Licencia Ambiental Única.- Instrumento de regulación directa, de carácter obligatorio para los establecimientos industriales de jurisdicción federal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera, que vayan a instalarse o iniciar operaciones o que, estando en operación, necesiten regularizarse por no contar con la autorización ambiental respectiva.

Oficio Resolutivo.- Documento legal mediante el cual se condiciona la operación y funcionamiento de las fuentes fijas de jurisdicción federal. Puede ser positivo, negativo, de desistimiento o de requerimiento de información faltante.

Reglamento.- Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Residuo.- Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final conforme a lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) y demás ordenamientos que de ella deriven.

Residuo Peligroso.- Aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que los confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio, de conformidad con lo que establece la LGPGIR. Todos aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, tóxicas, inflamables o biológicos infecciosos, represente un peligro para el equilibrio ecológico y al ambiente.

Riesgo.- Probabilidad o posibilidad de que el manejo, la liberación al ambiente y la exposición a un material o residuo, ocasionen efectos adversos en la salud humana, en los demás organismos vivos, en el agua, aire, suelo, en los ecosistemas, o en los bienes y propiedades pertenecientes a los particulares.

Zona de Jurisdicción Federal.- Señaladas en las disposiciones legales aplicables. Se refieren, especialmente a: a) Los sitios ocupados por las instalaciones de las terminales de transporte público federal terrestre, aéreo y acuático: b) Los parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación y c) La Zona Federal Marítimo Terrestre.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.
COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
LAU.- Licencia Ambiental Única.
LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
LGPGIR.- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
NRA.- Número de Registro Ambiental.
RETC.- Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de autorización de la Licencia Ambiental Única (LAU), esta previsto en el Artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y en el Artículo 18 de su Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, así como, en el Acuerdo mediante el cual se establecen los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única mediante un solo trámite (D.O.F. 11-IV-1997).

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) mediante el Departamento de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes responsabilidades:
  - Coordinar el proceso y darle seguimiento, así como de realizar el análisis multimedios de la solicitud LAU, evaluación y dictamen en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
  - Revisar y evaluar las solicitudes de autorización e identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas de mitigación necesarias para atenuar los impactos y restablecer o compensar las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación que se causará con la realización de un proyecto en cualquiera de sus etapas, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
  - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir en copia por conducto del personal del CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
  - Elaborar oficio mediante el cual se le notifica a la Empresa que su solicitud ha sido cancelada y archivada, por lo que se tiene por concluido el procedimiento respectivo, si al término de los 30 días hábiles, la Empresa no ha entregado la información requerida.

- Solicitar mediante oficio al Promovente en caso de existir inconsistencias e incongruencias en la solicitud de Licencia Ambiental Única en el caso de no presentar manifestación de impacto ambiental y riesgo ambiental, las aclaraciones pertinentes en un plazo no mayor a los 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación para dar respuesta, presentando información complementaria, previa consulta y análisis con el grupo de trabajo LAU, en caso de no obtener una respuesta en el tiempo establecido se considerará que se desiste del trámite solicitado.

- Este procedimiento es aplicable a todas las solicitudes presentadas por los establecimientos industriales de jurisdicción federal para la evaluación, dictamen y seguimiento de autorización de la Licencia Ambiental Única (LAU), dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por los establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera y que cuentan con Licencia de Funcionamiento o Licencia Ambiental Única (LAU), estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

- El personal del Centro Integral de Servicios (CIS), será responsable de efectuar la revisión de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas, apoyándose en el “Instructivo General de la LAU”, mismo que contiene el listado de establecimientos industriales a los que se le aplica, el formato de solicitud y la información complementaria para la realización del trámite.

- Las solicitudes recibidas deberán registrarse invariablemente en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) y darles el seguimiento electrónico conforme a su grado de avance.

- La Licencia Ambiental Única (LAU) se presenta en original, archivo magnético y el número de copias que se requieren de la siguiente manera:

A) Licencia nueva o regularización original y tres copias.
B) Relicenciamiento original y dos copias.
C) Cuando se generan Residuos Peligrosos o se prestan servicios para el tratamiento se requiere una copia adicional.
D) Cuando se presenta Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental o Estudio de Riesgo, se requiere una copia adicional en cada caso.
E) Si el establecimiento industrial ya cuenta con dictámenes y autorizaciones en materia de impacto, riesgo o descarga de Aguas Residuales, deberá acompañar a la solicitud la copia de estos documentos.

- Aquellos establecimientos industriales de competencia federal que cuentan con la Licencia de Funcionamiento (ALF) en materia de atmósfera, podrán solicitar la LAU, de manera voluntaria, bajo la modalidad de relicenciamiento.

- Los requisitos, el formato e instructivo de llenado de la solicitud de la Licencia Ambiental Única (LAU) se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: *www.semarnat.gob.mx*

- La Licencia Ambiental Única (LAU) se emitirá por única vez y sólo deberá renovarse en el caso de cambio de localización del establecimiento o de giro industrial. Para el caso de aumentos de producción, cambios de proceso, ampliación de instalaciones o generación de nuevos residuos, requerirán de su actualización, debiendo proporcionar a través del Centro Integral de Servicios el oficio resolutivo original firmado por el Delegado Federal a la Empresa y anexando únicamente la información que corresponda a dichos cambios.

- Cuando los dictámenes y resoluciones emitidos por cada una de las áreas competentes sean afirmativos o negativos, deberá emitirse el oficio respectivo dirigido al Promovente y debidamente firmado por el Delegado Federal en el Estado e indicando la resolución final y adjuntando los dictámenes y resoluciones elaboradas.

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a: Solicitud de Licencia de Ambiental Única para establecimientos industriales considerados de jurisdicción federal en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera (SEMARNAT-05-002).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Emisiones y actualizaciones de Licencia Ambiental Única (LAU)
Responsable de obtenerlo: Departamento de Gestión Ambiental
Periodicidad: Trimestral
Unidad de Medición: (Número de autorizaciones otorgadas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Ambiental	1	Recibe a través del CIS el expediente de solicitud de Licencia Ambiental Única (LAU), el cual contiene los documentos entregados por el Promovente para la autorización de la LAU de los establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera que a continuación se relacionan: ▪ Original y copia del formato "Instructivo General Licencia Ambiental Única (LAU)" debidamente requisitado y medio magnético. ▪ Anexos técnicos y legales con su respectivo Número de Registro Ambiental (NRA). ▪ Constancia de pago de derechos. ▪ Constancia de recepción del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	2	Analiza documentación recibida, procede a integrar el expediente conforme a los criterios, lineamientos y procedimientos internos y determina si la información contenida es correcta y completa, tales como: dictámenes y autorizaciones, así como faltas u omisiones. *INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA*
	3	Elabora en original y dos copias oficio de solicitud dirigido al Promovente, mediante el cual solicita las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.
	4	Remite al Jefe de Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el oficio elaborado, anexando la documentación recibida, con el propósito de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe oficio y documentos anexos, verifica la información contenida en la documentación y otorga su Visto Bueno, rubricando el documento elaborado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: En el caso de que el oficio requiera cambios en cuanto a su contenido, los realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.
	6	Recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y obtiene la firma del Delegado Federal en el oficio, con el objeto de que sea distribuida la documentación al Promovente a través del CIS.
	7	Turna al Centro Integral de Servicios oficio debidamente firmado y documentos anexos para su entrega al Promovente, registra en la base de datos del SINAT dicho documento y archiva expediente. ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
Departamento de Gestión Ambiental	8	Procede a registrar en la Base de Datos del RETC y Sistema Nacional Automatizado de Trámites la información requerida para fines estadísticos de la Licencia Ambiental Única emitida en su oportunidad.
	9	Evalúa la solicitud presentada, realiza visita de verificación de información recibida para la autorización de la Licencia Ambiental Única (LAU) de los establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera y elabora el informe respectivo.
	10	Revisa la información obtenida en la visita de verificación y procede a elaborar la matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y el oficio resolutivo de la Licencia Ambiental Única procedente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	11	Rúbrica los documentos generados y los entrega al Jefe de Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente clasificados y con la documentación soporte pertinente para su revisión y autorización.
	12	Recibe matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y el oficio resolutivo de la LAU emitidos, verifica su contenido y en el caso de que requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Gestión Ambiental.
	13	Otorga su Vo. Bo., obtiene la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma del Delegado Federal para que se distribuyan los documentos al Promovente y áreas involucradas.
	14	Turna al Jefe de Departamento de Gestión Ambiental documentación debidamente firmada para su trámite y entrega al Promovente y áreas correspondientes.
Departamento de Gestión Ambiental	15	Recibe matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y oficio resolutivo debidamente autorizados, los registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites, tramita folio y sello, obtiene 5 copias fotostáticas y las turna al Centro Integral de Servicios para su entrega.
	16	Remite documentos originales y copias y acuse de recibido al CIS para su entrega al Promovente y las copias a las áreas respectivas. ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y RETC para su conocimiento. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		▪ Copia.-Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Responsable del Sistema Nacional Automatizado de Trámites para su registro. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.
	17	Archiva documentación generada y recibida durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores, asimismo, procede a registrar el expediente en la Base de Datos establecida como trámite concluido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**17**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Autorización de la licencia ambiental única de establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

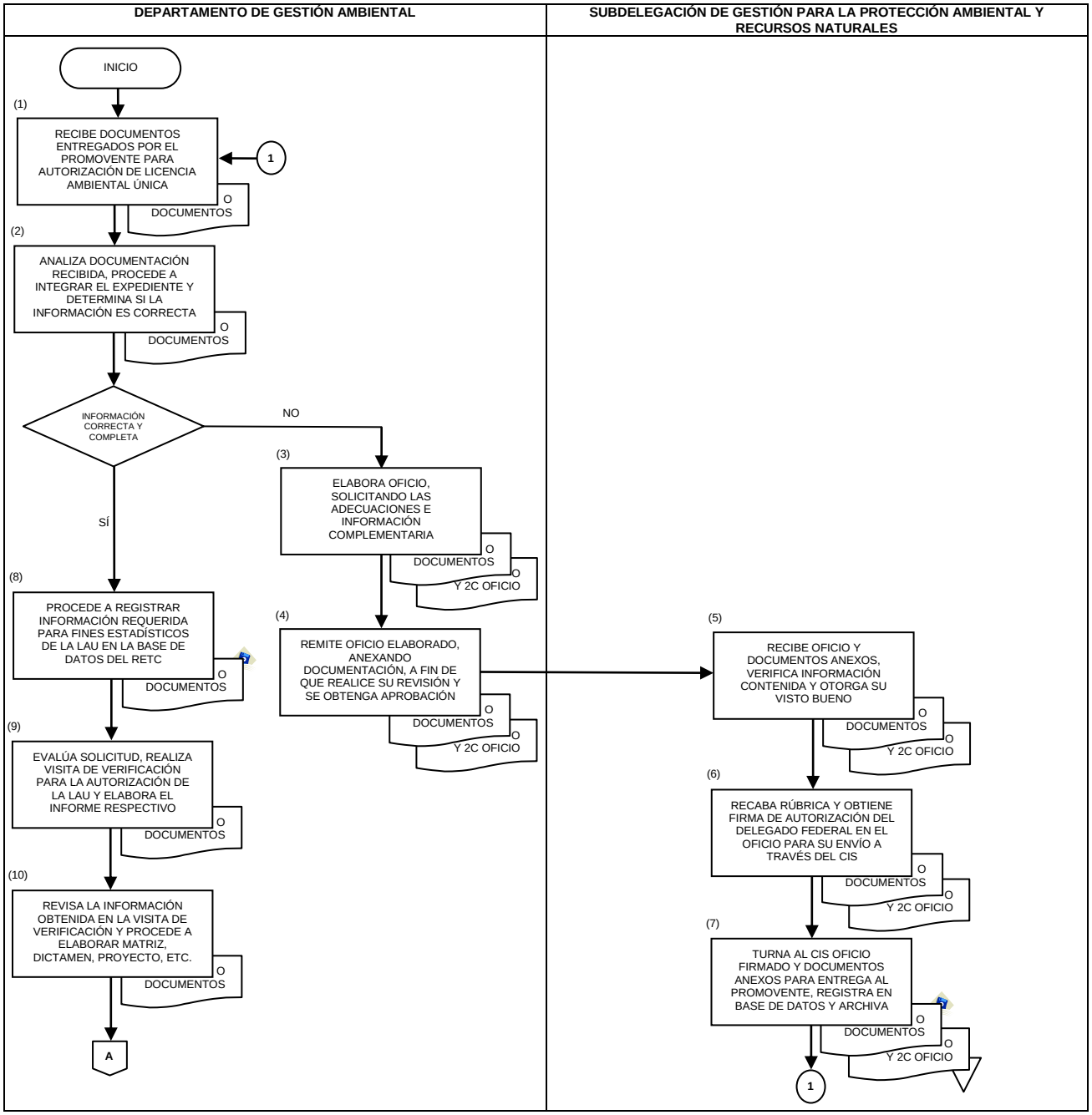
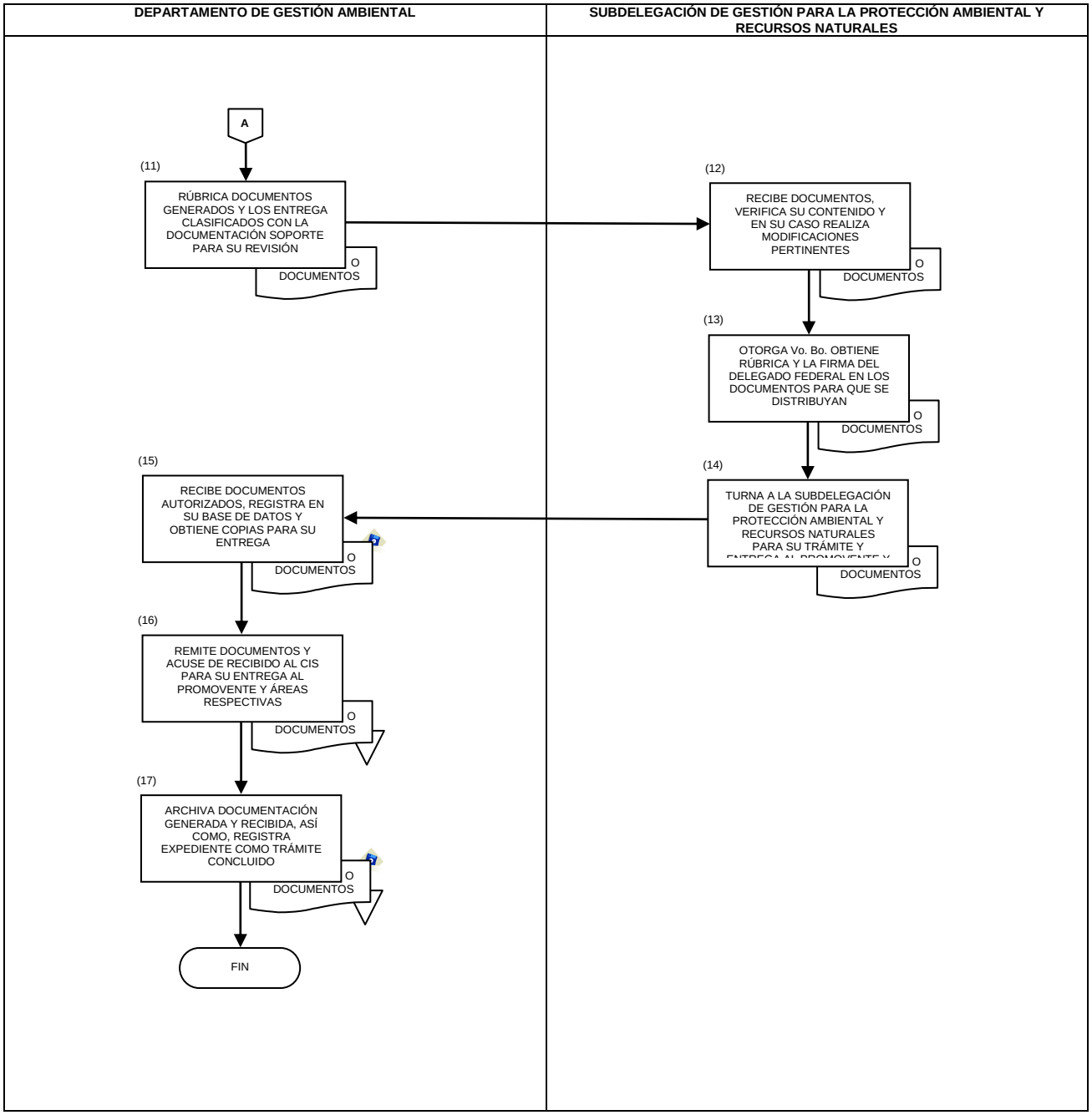


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la tercera política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**José Luis García Amaya**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Gestión Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Armando Delgado Anchondo**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Brindar apoyo en tiempo y forma a los Usuarios en la aplicación de los programas (software) y la operación de equipos informáticos y de telecomunicaciones, a través de asesorías personalizadas o telefónicas, así como acciones de soporte técnico, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de uso el equipo de cómputo (hardware), esencial para el desempeño de las funciones asignadas.

PROCESO

TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Asesoría.- Acciones realizadas vía telefónica o personalmente para atender cualquier duda o pregunta relacionada con uso de los bienes informáticos.

Hardware.- Componentes o herramientas físicas del equipo de cómputo, es esencialmente la computadora, sus componentes y/o dispositivos que la acompañan.

Red de Voz y Datos.- Conjunto de instalaciones que unen a una serie de equipos de cómputo y telecomunicaciones con la finalidad de compartir recursos y servicios informáticos.

Software.- Conjunto de programas que se instalan en un ordenador, con el objetivo de resolver las tareas específicas del Usuario, tales como sistema operativo (Windows 98 o XP), hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word), y otros.

Soporte Técnico.- Actividades encaminadas a brindar ayuda especializada en el uso y manejo de cualquier componente o dispositivo de cómputo y telecomunicaciones.

ACRÓNIMOS:

PC.- Computadora Personal.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prioridad de atención a los reportes de servicio para la aplicación de los programas (software) y operación de equipos e instalaciones informáticas y de telecomunicaciones, será determinado, considerando a aquélla cuyo servicio sea más urgente y/o más antiguo, a partir de su recepción.

- La prioridad más alta, la tendrá cualquier problema que se pudiese presentar con la Red de Voz y Datos, o con los equipos de telecomunicaciones y con los servidores; así como, la presencia de virus informáticos en la red, a la eliminación de éstos y a las actividades a realizar para evitar un mayor contagio.

- Para los Usuarios se catalogará como urgente cualquier problema que impida totalmente el uso de la PC, o ejecución del sistema operativo, o herramientas de vital importancia para llevar a cabo una tarea específica o función.

- El horario en que la Unidad de Planeación y Política Ambiental brindará el servicio de atención de solicitudes a los servidores públicos de la Delegación Federal en el Estado, será de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

- La Unidad de Planeación y Política Ambiental deberá emitir el diagnóstico del problema en 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud (No existe un tiempo establecido para el término del servicio o solución del problema).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reportes técnicos atendidos

Responsable de obtenerlo: Unidad de Planeación y Política Ambiental

Periodicidad: Semanal

Unidad de Medición: (Número de reportes atendidos / Número de reportes solicitados) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	Recibe y analiza en la “Solicitud de servicio” (anexo 1), las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones, o dudas sobre el manejo de software implementado.
	2	Realiza diagnóstico detallado de la “Solicitud de servicio” y determina si se cuenta o no con las facilidades y componentes necesarios para la solución a las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones correspondiente.
	3	Verifica la base histórica de soporte, con la finalidad de identificar reincidencias con características similares y determinar el origen.
	4	Informa al Usuario la(s) falla(s) detectada(s) en su equipo de cómputo o de telecomunicación, así como al jefe inmediato del Usuario y si la actividad/acción lo requiere se informa al Subdelegado de Administración e Innovación. *NO CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES*
	5	Notifica al Usuario que efectúe la petición del componente o facilidad ante la Subdelegación de Administración e Innovación para dar solución al problema presentado.
	6	Recibe el componente o facilidad por parte del Usuario, verifica sus características y funcionamiento, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento. *SI SE CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES*
	7	Lleva a cabo las acciones necesarias (instalación, dudas sobre manejo de software y periféricos “funcionamiento”, etc.), con el propósito de resolver satisfactoriamente el servicio solicitado por el Usuario.
	8	Recaba del Usuario su firma de conformidad en la “Solicitud de servicio” elaborada, una vez finalizado el servicio al equipo de cómputo o de telecomunicación requerido.

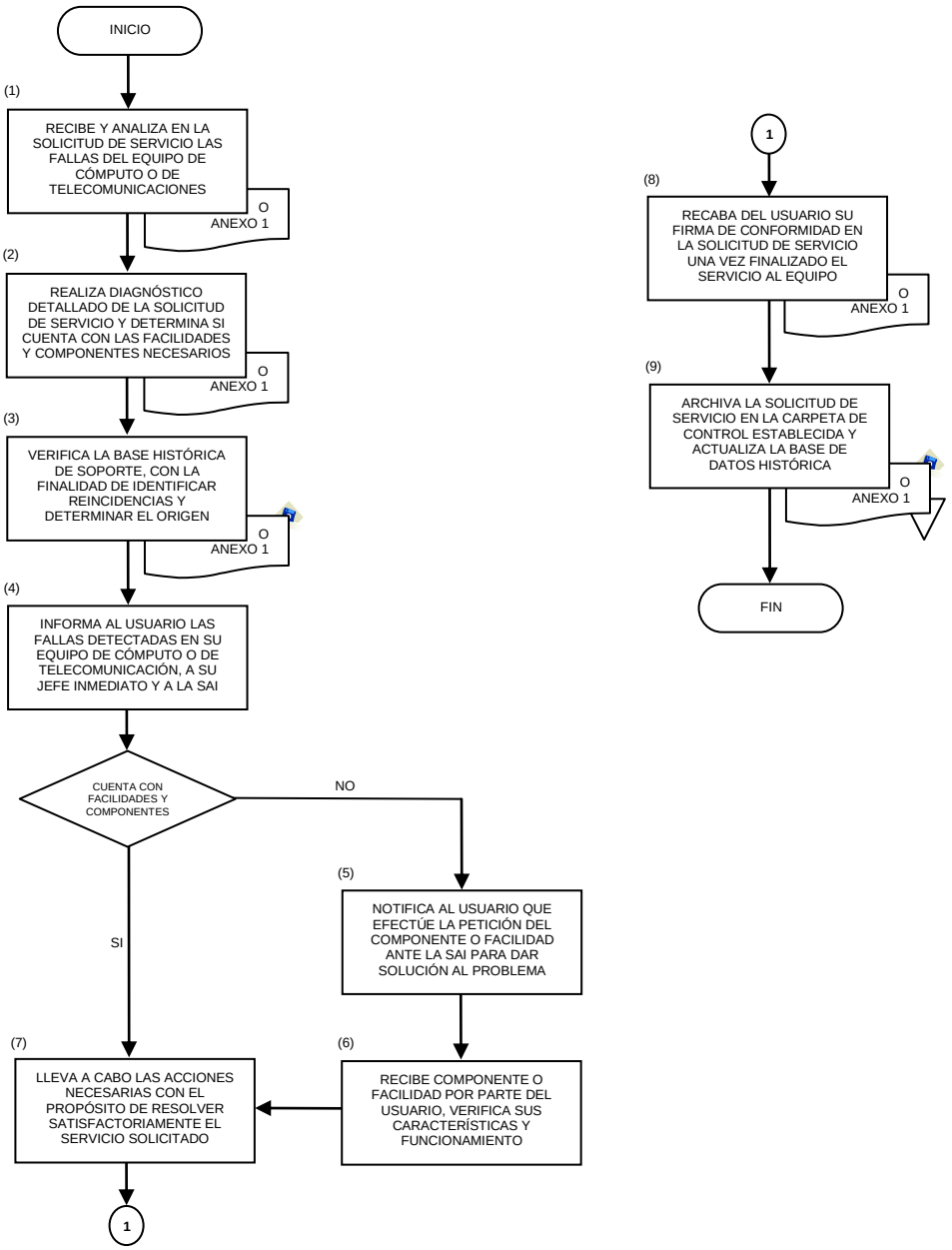
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Archiva la “Solicitud de servicio” en la carpeta de control establecida para aclaraciones posteriores y actualiza la base de datos histórica respectiva.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**9**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Soporte técnico**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL



ANEXO No.__1

NOMBRE: **SOLICITUD DE SERVICIO**

SOLICITUD DE SERVICIO

FOLIO:_____(1)_____

FECHA DE SOLICITUD: (dd mm aa)	**HORA:**	**NOMBRE SOLICITANTE:**	**ÁREA:**
_____(2)_____	**_____**	**_____(3)_____**	**_____(4)_____**

DESCRIPCIÓN: (5)

_____
_____
_____

FECHA DE TERMINO: (dd mm aa)	**HORA:**	**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE DE CONFORMIDAD:**
_____(6)_____	**_____**	**_____(7)_____**

OBSERVACIONES Y/O CONCLUSIONES: (8)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

NOMBRE DE QUIEN REALIZÓ EL SERVICIO:(9)_____

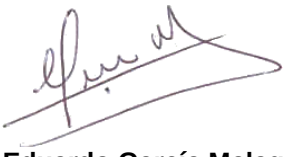
INSTRUCTIVO DE LLENADO **ANEXO No. 1**

NOMBRE: **SOLICITUD DE SERVICIO**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo asignado a la solicitud de servicio presentada por la Unidad de Planeación y Política Ambiental de la Delegación Federal en el Estado.
Fecha y hora	2	Día, mes, año y hora en que se ejecuta la solicitud de servicio.
Solicitante	3	Nombre completo del solicitante del servicio.
Área	4	Denominación oficial del área conforme a la estructura orgánica.
Descripción	5	Tipo de servicio a realizar ya sea por fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o telecomunicaciones, o dudas sobre el manejo de software.
Fecha y hora de término	6	Día, mes, año y hora en la que se concluye la solicitud de servicio.
Nombre y firma de quien recibe de conformidad	7	Nombre completo y firma autógrafa del que recibe el servicio.
Observaciones y/o conclusiones	8	Detalles significativos que se presentaron durante el servicio o el proceso a seguir, en caso de requerir soporte externo.
Nombre de quien realizó el servicio	9	Nombre completo de quien realizó el servicio solicitado.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Eduardo García Malagón**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**

NOMBRE

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)

OBJETIVO

Asegurar a las diferentes áreas de la Delegación Federal en el Estado el suministro oportuno del recurso material necesario que requieran para el desempeño de sus actividades, vigilando la distribución adecuada de los mismos, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de sus programas y funciones asignadas.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes de Consumo.- Aquellos recursos materiales que se adquieren para el funcionamiento de una oficina de trabajo y cuya vida útil comprende un período menor a un año. Asimismo, es cualquier mercancía que satisface una necesidad del público consumidor (material de oficina, consumibles para equipo de cómputo, etc.).

Compra Directa.- Adquisición con recursos propios por la necesidad de algún material para cumplir con las actividades y funciones encomendadas a las distintas áreas que conforman a la Delegación Federal en el Estado.

Recursos Materiales.- Bienes o elementos requeridos para efectuar determinadas actividades.

ACRÓNIMOS:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

PAAAS.- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Toda petición de suministro de bienes de consumo (material de oficina, consumibles para equipo de cómputo, etc.) que requieran las áreas de la Delegación Federal en el Estado para el desempeño de sus actividades, deberá ser solicitado por escrito, adjuntando el formato denominado “Solicitud y entrega de materiales” (anexo 1) a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS).

- El formato de “Solicitud y entrega de materiales” sobre el requerimiento de material de las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal, deberá ser firmada únicamente por los mandos medios y superiores facultados para ello y autorizados por el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

- Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), mediante el personal a su cargo el suministro y entrega del material de oficina en relación a las existencias de dicho material requerido y apegándose a las “Políticas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal”, emitidas por el Ejecutivo Federal; Por tal motivo, no se atenderán solicitudes de artículos en Almacén que se consideren excesivas o que sean detectadas muy por encima del consumo promedio diario registrado.

- La entrega del material solicitado a las áreas de la Delegación Federal en el Estado, se efectuará el mismo día en que sea presentada la solicitud correspondiente, de acuerdo al horario establecido de 9:00 a 12:00 horas en días hábiles, siempre y cuando haya existencias del material requerido.

- El Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios será responsable de administrar y controlar las entradas y salidas de los bienes de consumo disponibles en el Almacén de la Delegación Federal en el Estado.

- La inexistencia del material en el Almacén de la Delegación Federal en el Estado, será solicitado a la SAI para la dotación del requerimiento respectivo mediante el inicio del proceso de la compra directa y será suministrado a las áreas solicitantes en su oportunidad por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), sin realizar el proceso de alta y/o baja almacenaría, estableciendo únicamente como requisito indispensable la firma de conformidad del requirente en la factura correspondiente.

- Los titulares de las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales que conforman la Delegación Federal en el Estado, se encargarán de supervisar que el personal bajo su responsabilidad, utilice adecuadamente los bienes de consumo que le han sido proporcionados.

- La entrega de materiales será de 4 horas contadas a partir de la solicitud presentada y debidamente autorizada, en casos urgentes; 1 día hábil contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en caso de existencia de materiales en almacén; 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en casos de inexistencia de materiales en Almacén.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes y entrega de materiales
Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Periodicidad: Mensual
Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Solicitudes de material suministradas “en su totalidad” / Solicitudes de material recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe por conducto de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) el escrito, adjuntando el formato de “Solicitud y entrega de materiales” (anexo 1) presentado por las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal en el Estado y verifica que dicho documento, este debidamente requisitado con la firma correspondiente para su atención.
	2	Investiga si dicho material requerido por el Área de la Delegación Federal se encuentra disponible o no en el Almacén General respectivo. *EL MATERIAL ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN*
	3	Proporciona a las Áreas de la Delegación Federal en el Estado los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades y recaba la firma de conformidad en el formato de “Solicitud y entrega de materiales”.
	4	Descarga en “Tarjetas de almacén” los materiales entregados las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal para su control y continúa en la actividad No. 16. *EL MATERIAL NO ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN*
	5	Consulta el “Directorio de proveedores” y selecciona a tres de ellos como mínimo, solicitándoles la cotización correspondiente, considerando para tal efecto el material requerido por el Área Solicitante de la Delegación Federal.
	6	Recibe vía fax o correo electrónico de los proveedores seleccionados las cotizaciones pertinentes, las cuales deben contener lo siguiente: ➢ Logotipo de la Empresa ➢ Descripción del bien de consumo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		➢ Costo unitario ➢ Cantidad solicitada ➢ Subtotal ➢ Impuesto al valor agregado ➢ Total ➢ Firma del Prestador del Servicio ➢ Tiempo de entrega
	7	Analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores y somete a consideración del Subdelegado de Administración e Innovación aquella de mejor costo-beneficio para su aprobación.
	8	Obtiene la aprobación del Subdelegado de Administración e Innovación del Proveedor seleccionado y verifica si el mismo se encuentra dado de alta ante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de lo contrario le solicita la documentación necesaria para su registro respectivo en el Sistema.
	9	Verifica conjuntamente con el Subdelegado de Administración e Innovación la existencia de suficiencia presupuestal dentro de la partida, con el objeto de efectuar la compra procedente.
	10	Entrega la “Solicitud de pedido” al Proveedor seleccionado, proporcionándole los datos fiscales para la facturación correspondiente, indicándole fecha y lugar de entrega del material requerido.
	11	Recibe del Proveedor mercancía y verifica que el material adquirido, haya sido entregado en tiempo, forma, calidad, marcas y especificaciones acordadas en el pedido.
	12	Entrega el material al Área requirente de la Delegación Federal en el Estado y recaba la firma de conformidad de la persona facultada para ello en el original y copia de la factura entregada por el Proveedor.

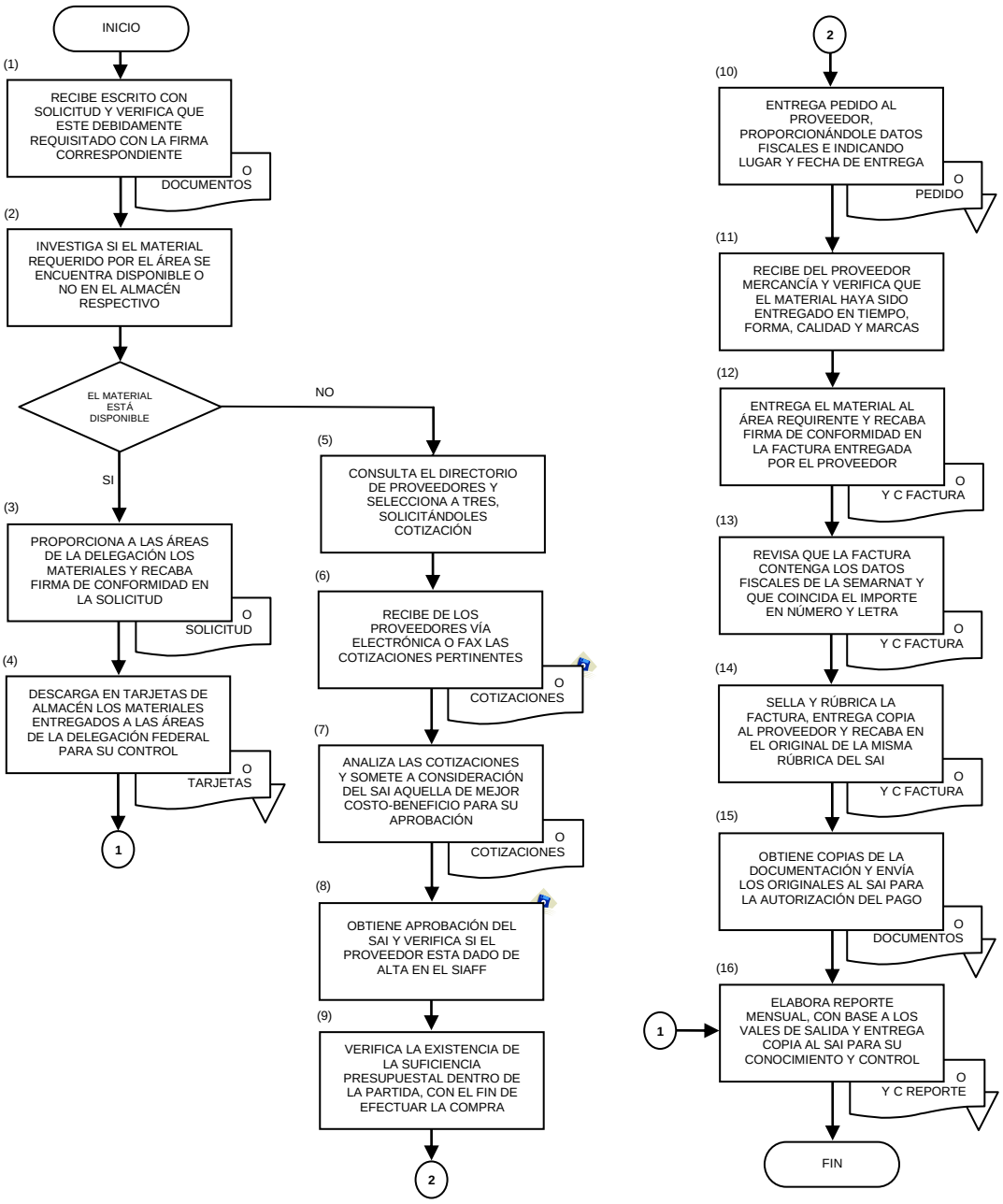
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Revisa en cada factura (original y copia) recibida que cuente con los datos fiscales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), tales como: Fecha de emisión en día hábil, cantidad, descripción, costo unitario, subtotal e IVA, asimismo, que coincida el total del importe reflejado con número y con letra y la vigencia fiscal del documento.
	14	Sella y rúbrica la facturación, entregando la copia al Proveedor y recaba en el original de la misma la rúbrica del Subdelegado de Administración e Innovación.
	15	Obtiene copias fotostáticas de la documentación (factura, requerimiento y cotizaciones) y envía los originales al Subdelegado de Administración e Innovación para la autorización del pago, quedándose con las copias de dichos documentos para su archivo y control.
	16	Elabora reporte mensual, con base a los vales de salida o “Tarjetas de almacén” y entrega copia del reporte al Subdelegado de Administración e Innovación para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	**16**
PRODUCTO O SERVICIO:	**Bienes de consumo autorizados por compra directa**
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

SEMARNAT
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE DURANGO
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES

ÁREA SOLICITANTE: (1)	FECHA: (2)	CLAVE: (3)	UBICACIÓN: (4)

SUBDELEGACIÓN, ÁREA STAFF U OFICINA REGIONAL: (5)

CLAVE CABMS	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SOLICITO (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ: (12) NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. (13) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE LOTEO: (14) RESPONSABLE DEL LOTEO:

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Área solicitante	1	Denominación oficial del área de la Delegación Federal que requiere la papelería o consumibles registrados en la solicitud.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Clave	3	Número completo de la clave presupuestal (determinante) que le corresponde a la Delegación Federal en el Estado.
Ubicación	4	Ubicación del área solicitante, tales como: edificio y número de piso.
Unidad administrativa	5	Denominación oficial del Área Staff, Subdelegación de Área y Oficina Regional a la que pertenece el área solicitante.
Clave CABMS	6	Número que de acuerdo al “Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles” le corresponde al bien requerido.
Descripción del artículo	7	Descripción clara y precisa del artículo requerido.
Unidad	8	Presentación del bien requerido: pieza, bolsa, caja, paquete con 2, etc.
Cantidad solicitada	9	Número de unidades requeridas.
Cantidad entregada	10	Número de unidades que fueron autorizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de acuerdo a las existencias y demanda del bien solicitado.
Solicitó	11	Nombre completo, firma autógrafa y cargo oficial de la persona que requiere el bien.
Recibió	12	Nombre completo, firma autógrafa y fecha (día, mes y año) de la persona que recibe los bienes surtidos por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: **SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Vo. Bo.	13	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación o Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Fecha de loteo y responsable del loteo	14	Datos del responsable del inventario en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la última fecha (día, mes y año) en que este fue verificado.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Durango, Durango. a 16 de Octubre de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Juan Manuel Campos Fournier**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Roberto Flores Peters**
	Cargo:	**Subdelegado de Administración e Innovación**
APROBÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Román Galán Treviño**
	Cargo:	**Delegado Federal en el Estado de Durango** **"Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Delegado Federal en el Estado de Durango, previa designación, firma el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial".**