



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN
EL ESTADO DE MÉXICO**

**No. de Registro: SEMARNAT-135-1.MPROC-2007
Fecha: 12 de Septiembre de 2007**

**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. Recepción de documentos y entrega de resolutivos a través del Centro Integral de Servicios (CIS)	
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES (SGPARN)	
1. Solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular	
2. Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo	
3. Trámite de autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos	
4. Reporte semestral de residuos peligrosos (Modalidad A, B y C)	
5. Aviso de inscripción como empresa generadora de residuos peligrosos	
6. Solicitud de licencia ambiental única (LAU) en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera	



7. Solicitud de renovación o actualización de licencia de funcionamiento (ALF) o licencia ambiental única (LAU)
8. Recepción y evaluación de la cédula de operación anual (COA)
9. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional
10. Autorización de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B, C y D) y/o avisos de plantación forestal comercial
11. Certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación de vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales
12. Aprovechamiento de recursos forestales no maderables
13. Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales
14. Autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004
15. Autorización de remisiones y reembarques forestales
16. Registro de prestadores de servicios de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 y SEMARNAT-08-007)
17. Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
18. Expedición de licencias de caza deportiva
19. Registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (Modalidad A y B)
20. Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
21. Registro de ejemplares de especies silvestres (aves de presa y mascotas)

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL (SPFS)

1. Seguimiento al comité sectorial ambiental federal
2. Coordinación de las reuniones de trabajo del núcleo estatal del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
3. Integración y actualización de la agenda ambiental de prioridades
4. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual (POA)
5. Seguimiento y evaluación del programa de empleo temporal (PET)
6. Opinión técnica en el proceso de los programas de ordenamiento ecológico del territorio
7. Ejecución de proyectos de capacitación de educación ambiental y desarrollo sustentable con instancias estatales y académicas a través del programa de financiamiento del CECADESU
8. Coordinación y seguimiento de la operación de las cruzadas nacionales por un México limpio y por los bosques y el agua
9. Elaboración de productos informáticos estadísticos
10. Seguimiento de los subsidios del programa de desarrollo institucional ambiental

11. Coordinación de las reuniones de trabajo del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
12. Actualización de información en la página web
13. Administración de sistemas institucionales
14. Soporte técnico

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN (SAI)

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

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 México, 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 esta integrado por su objetivo general, su alcance, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se 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 México.

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.

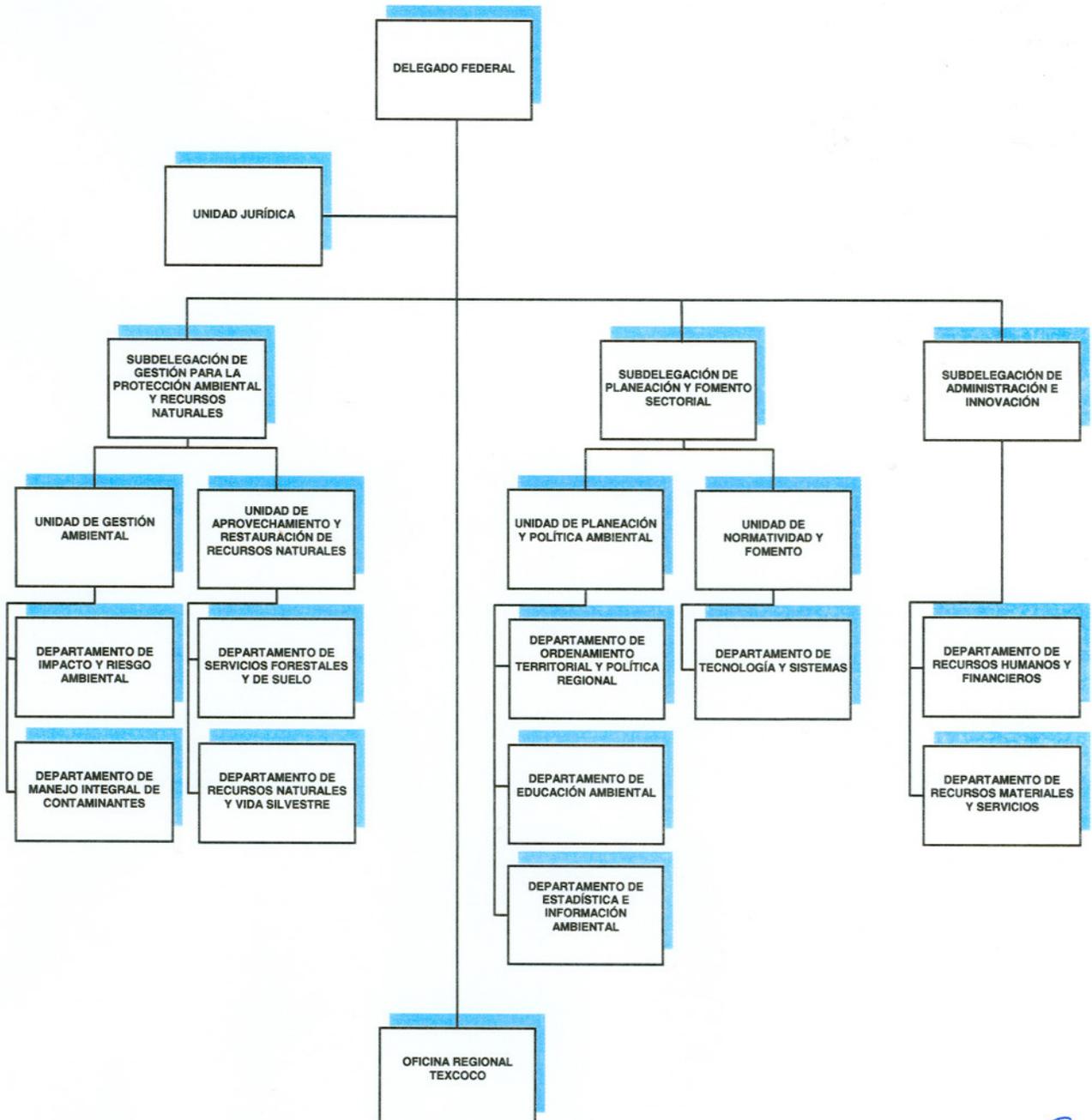


III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Delegación Federal en el Estado de México.

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 México 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 México 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

[Handwritten signature]



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 de Abril de 1997.

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.

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.

Anuario Estadístico.- Publicación anual, coordinada por la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Gobierno del Estado México, que genera productos estadísticos selectos del contexto estatal, cuyo contenido cubre temas económicos y sociodemográficos, entre los que se encuentran aspectos ambientales y de los recursos naturales, con cifras desagregadas a nivel municipal.



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.-** La 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.- Los departamentos de las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal, los cuales son responsables de compilar la información ambiental que generan de manera sistemática en sus trabajos cotidianos.

Áreas Generadoras.- Forestal, ZOFEMATAC, Impacto Ambiental, Vida Silvestre, Jurídico, Material y 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.

Bases.- Son los 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.- Son todos 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.- Es el 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 Promoviente, en cumplimiento al Artículo 22 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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.-** 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.

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.

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

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

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

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.- Es el 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 SEMARNAT, para efectos de identificar la procedencia de las materias primas forestales.

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

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.- Es la 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 esta 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.- Es la 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.- Consejo Técnico Estatal Forestal.

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.



Conservación.- Protección, cuidado, manejo y mantenimiento de los ecosistemas, hábitat's, 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 - Es un 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.- Es un documento oficial en el que se plasman los datos personales del trabajador, puesto, plaza, fecha de ingreso, clave presupuestal y tipo de movimiento.

Contaminación.- La 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 específicas, 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 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.

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

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.

Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua.- Programa de la SEMARNAT cuyo objetivo es atender la problemática ambiental causada por el deterioro de los recursos Bosques y Agua.

Cruzada Nacional por un México Limpio.- Programa de la SEMARNAT cuyo objetivo es atender la problemática ambiental causada por el manejo inadecuado de los Residuos Sólidos Urbanos.

Cuadro Estadístico.- Ordenamiento rectangular de datos cuantitativos referidos a un contexto real, en este caso, de la situación ambiental y de los recursos naturales del Estado.

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 necesidades de hoy, y que garantice la calidad y permanencia para satisfacer las de las generaciones futuras.

Días Económicos.- Son 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 Promoviente 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.

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

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.- 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.

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.- Es el proceso que se lleva a cabo para dar de baja definitiva los bienes muebles en mal estado.

Encuestas de Evaluación.- Es el 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.- La 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.

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) 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 el Artículo 18 del Reglamento de la LGEEPA 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 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 MIA's y ERA's.

Eventos.- Son las 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-I-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.

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.

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.

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 la acción del hombre o de la naturaleza.

Incidencias.- Son 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.- 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 REIA.

R



Información Ambiental (derecho a la).- Instrumento de política ambiental que permite la asunción de responsabilidades privadas y públicas, constituyéndose en un instrumento que nutre un proceso de entendimiento y conocimiento de variables y procesos relevantes para coadyuvar a modificar conductas con un sentido de sustentabilidad.

Este instrumento permite ofrecer a la sociedad recursos de información para inducir los cambios necesarios y aprovechar las oportunidades existentes. La información ambiental permite establecer horizontes de política, objetivos y prioridades, para evaluar el desempeño de las propias políticas y contribuye a facilitar la acción colectiva y permite a la autoridad crear consensos sociales.

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 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.

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 si se ajusta a las disposiciones de la LGEEPA; de su Reglamento en materia de Evaluación de Impacto Ambiental 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.

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.

Ley.- Ley General de Vida Silvestre.



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.- Son 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 con cortes angulares provenientes de vegetación forestal maderable, en cuya elaboración se utilizan equipos manuales o motosierras.

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.

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

Manifestación de Impacto Ambiental.- Documento que contiene, 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 PEIA, y que no se contemplen en ninguna de las fracciones del Artículo 11 del REIA.

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.

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.

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 Secretaría 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.- Es el 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 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.

Modalidad G.- Aprovechamiento de recursos forestales maderables, en superficies mayores a 250 hectáreas en 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.- Es el 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.- Es el 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.- 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.

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 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.- Es el 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.- Es el 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.

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.

Orden de Servicio.- Documento mediante el cuál el Departamento de Recursos Financieros y/o Materiales solicita al prestador de servicio el inicio de la ejecución de la adecuación y/o remodelación.

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

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.- Es la 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.- El 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.- El 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.- Es un 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.

Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre.- Personas físicas o morales que realizan actividades (de comercio, cinegéticas, de conservación, entre otras) con ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, registrados ante la autoridad competente.

Préstamo de Vehículo.- Es un 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 de Egresos de la Federación.- Es la asignación presupuestal destinada al desarrollo de las actividades para alcanzar los objetivos y metas propuestos por la SEMARNAT durante el ejercicio fiscal.

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

Prevención.- Escrito elaborado por la Delegación Federal, a través del cual se le apercibe al Promovente o usuario que la documentación presentada no contiene los datos o no cumple con los requisitos aplicables, para que subsane la omisión dentro del término que establezca la Dependencia, mismo que no podrá ser menor de 5 días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación.

Prima Quinquenal.- Es el 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.

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.- El 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.- El 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 el artículo 37, fracción III, 38 y 39 del RGLDFS.

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.



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

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

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.- Son las 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.- Es 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.- Es el 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.- Los 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.

Resolución.- Documento oficial que resume el resultado del Procedimiento de evaluación de las MIA's, en el que se declara autorizar o negar la realización de determinada obra o actividad.



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

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 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.

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

Servicio.- Es 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.

Servicios Técnicos Forestales.- Las 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).- 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.- 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.- 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.

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 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.

2.



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 cuál 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.- El bien obtenido 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

R.



competencia federal y deben ser integrados a la Base de Datos de acuerdo con las especificaciones y umbrales establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas.

Tarifa.- Es la cantidad máxima diaria que se otorgará para cubrir el concepto de viáticos.

Temas Ambientales.- Se refiere a los rubros de atención de las instituciones de gobierno y de la sociedad civil en materia ambiental.

Terreno Forestal.- El 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.- Las 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.

Terrenos Ganados al Mar.- Superficie de tierra que queda entre el límite en la nueva zona federal marítimo terrestre y el límite de la zona federal marítimo terrestre original.

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.

Trámite.- Es toda aquella información que ingresa y se encuentra registrada en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y en algunas ocasiones requiere respuesta.

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 °C 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.

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.

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.

Usuarios Externos.- Persona o dependencia ajena al Sector Medio Ambiente de la Administración Pública Federal que tiene derecho a usar la información ambiental que se genera en la Delegación Federal en el Estado (el principal usuario externo es la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional del Gobierno del Estado, a través del Sistema Estatal de Información Geográfica y Estadística).

Usuarios Internos.- Persona o dependencia perteneciente al Sector Medio Ambiente de la Administración Pública Federal que tiene derecho de usar la información ambiental que se genera en la Delegación Federal en el Estado.

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 Técnica.- Verificación por parte del personal autorizado, con la finalidad de constatar el estado fitosanitario de la vegetación, materias primas, productos o subproductos forestales, de que se trate.

Zona de Jurisdicción Federal.- Son las 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.

Zona Federal Marítimo Terrestre.- Constituida por la faja de veinte metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a dichas playas o, en su caso, a las riberas de los ríos, desde la desembocadura de éstos en el mar, hasta cien metros río arriba.

Una firma manuscrita en tinta azul, que parece ser una inicial o un nombre abreviado.

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. OM/500/00682

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a 14 SEP 2007

LIC. RICARDO TEJEDA NICHOLS
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
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, tengo a bien expedir el presente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO", conforme a la última estructura orgánica certificada por la Secretaría de la Función Pública.

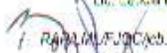
Lo anterior, para que proceda a su difusión e implantación respectiva, no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánico-funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización 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

Cc.- Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente
Lic. Max Kaiser Aranda.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente
C. P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente
Lic. Leticia E. Madrid Lee.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente


R. J. J. C. C. C.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del.
Tlalpan, México D.F., 14200

T. (52 155) 5628 6600 www.semarnat.gob.mx

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

Oficio No. DGDHO/510/ 001365

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a 19 SET. 2007

LIC. RICARDO TEJEDA NICHOLS
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
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 envíe el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"**, 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 para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin otro particular, le envíe un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

C. P. ROGELIO ARIAS PÉREZ

C.c.p.: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. Max Kaiser Aranda.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Lic. Leticia E. Madrid Lee.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

RAP/LML/FJOC/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



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 14 SEP 2007

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-135.1-MPROC-2007.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE MÉXICO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

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

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | <input type="radio"/> | • LINEAMIENTOS | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <input checked="" type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • GUÍA TÉCNICA | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO

SOLICITA

FIRMA: 
NOMBRE: LIC. RICARDO TEJEDA NICHOLS
CARGO: DELEGADO FEDERAL

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL
ESTADO DE MÉXICO**

ADMINISTRATIVA | Delegación Federal en el Estado de México

No. REGISTRO: SEMARNAT-135-1.MPROC-2007

FECHA: Metepec, Estado de México. a **04 SEP 2007**

Firma:

Nombre: Lic. Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado

Firma:

Nombre: C. P. Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización

Firma:

Nombre: Lic. Jorge López Vergara

Cargo: Oficial Mayor del Ramo

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
135-DF.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
135-DF.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 esté 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.
 - 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.

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
135-DF.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 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: En caso de tratarse de un expediente ya existente, no se requiere el registro.
	2	Analiza el contenido del asunto contencioso, administrativo o judicial y determina si el asunto de referencia requiere de dar respuesta o no. Nota: En caso de no requerir respuesta, integra al expediente que le corresponda la notificación del juicio respectivo con sus documentos soporte.
	3	Revisa 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.
	4	Elabora en tiempo y forma la contestación debidamente fundada y motivada en defensa de los intereses de la Delegación Federal de la SEMARNAT.
	5	Obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el oficio, el cual contiene la contestación al asunto contencioso, administrativo o judicial respectivo.
	6	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 correspondiente.
	7	Recibe de la Autoridad Competente la sentencia que corresponda y revisa su contenido para identificar si es favorable o no.

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
135-DF.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

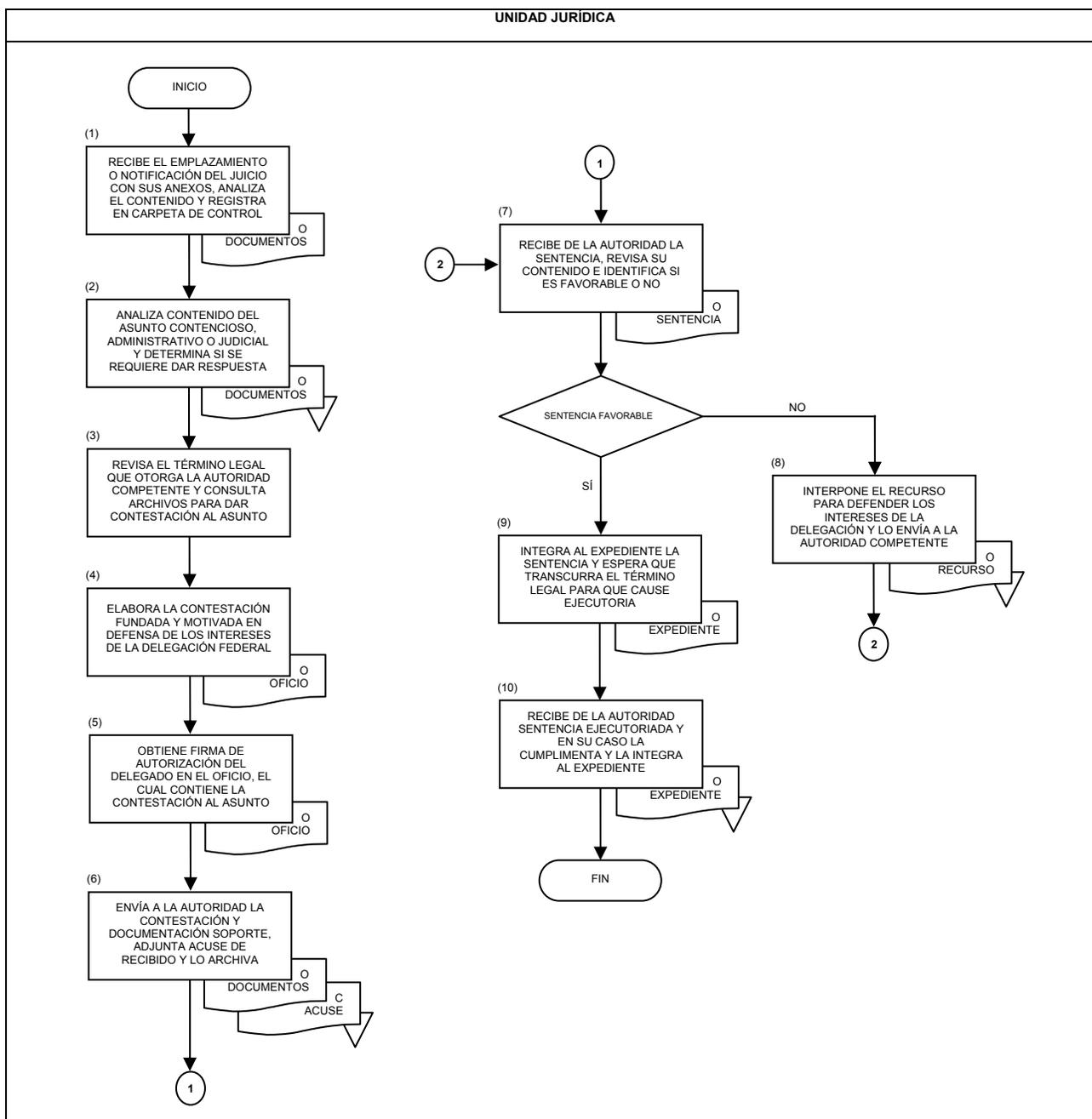
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SENTENCIA NO FAVORABLE</i>
	8	Interpone el recurso y medio de defensa previsto 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. 7.
		<i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	9	Integra al expediente la sentencia favorable emitida por la Autoridad Competente y espera que transcurra el término legal para que cause ejecutoria.
		Nota: En caso de ser recurrida la sentencia por la parte afectada se espera la resolución pertinente.
	10	Recibe de la Autoridad Competente sentencia ejecutoriada y en su caso la cumplimenta y la integra al expediente respectivo para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Asuntos contenciosos, administrativos y judiciales atendidos
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Daniel Rodríguez Garza

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) 135-SGPARN.07-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

NOMBRE

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)

OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de actualización de la Licencia de Funcionamiento (ALF) o de Licencia Ambiental Única (LAU) de establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, mediante el análisis de la documentación ingresada y verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia, a fin de emitir las medidas preventivas y/o correctivas que permitan establecer condiciones para su operación y funcionamiento integral de los establecimientos y que contribuyan a la disminución de los índices de contaminantes al aire en la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
135-SGPARN.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 y condición natural.

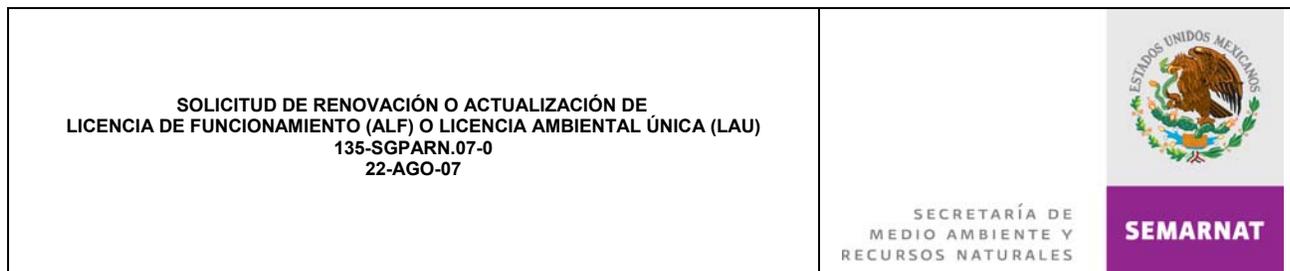
Control.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la LGGEPA.

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 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.



Fuente Fija.- Toda instalación asentada de manera permanente en un lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos que generen o puedan generar contaminantes.

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.

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 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.

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.

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

Reglamento.- Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

Zona de Jurisdicción Federal.- Son las 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:

ALF.- Actualización de Licencia de Funcionamiento.

<p style="text-align: center;"> SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) 135-SGPARN.07-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	 <p style="text-align: center; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">SEMARNAT</p>
---	--	---

CIS.- Centro Integral de Servicios.

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.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEMARNAT-05-003.- Solicitud de Renovación o Actualización de Licencia de Funcionamiento para establecimientos industriales considerados de jurisdicción federal en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) 135-SGPARN.07-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF) o de Licencia Ambiental Única (LAU), esta previsto en el Artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), en los artículos 18 y 19 de su Reglamento en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica y 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 la Unidad de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Coordinar el proceso de revisión, evaluación y seguimiento de la actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF) o de Licencia Ambiental Única (LAU), en el plazo establecido 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 causara con la realización de un proyecto en cualquiera de sus etapas, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
 - Solicitar mediante oficio al Promovente en el caso de existir inconsistencias e incongruencias en la solicitud de la actualización o renovación de la LAU ó ALF las aclaraciones pertinentes en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación correspondiente.
 - Emitir oficio mediante el cual se le notifica al Promovente que su solicitud ha sido desechada, por lo que se tiene por concluido el procedimiento, si al término de los 30 días hábiles no ha entregado la información requerida.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
135-SGPARN.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- 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 CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
- 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 (ALF) 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 8:00 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.
- Los formatos e instructivos de llenado de la actualización de LAU y ALF se encuentran disponibles en la dirección electrónica <http://www.semarnat.gob.mx/portal/semarnat>; Asimismo, las solicitudes recibidas deberán registrarse en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) y darle el seguimiento correspondiente conforme al grado de avance del trámite.
- Cuando los dictámenes y resoluciones emitidas por cada una de las áreas competentes de la Delegación Federal en el Estado sean afirmativos o negativos, deberá enviarse mediante el oficio respectivo dirigido al Promovente y debidamente rubricado por el Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firmado por el Delegado Federal respectivamente.



- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a: Solicitud de Renovación o Actualización de Licencia de Funcionamiento para establecimientos industriales considerados de jurisdicción federal en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.- SEMARNAT-05-003.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Actualizaciones de Licencia de Funcionamiento o de Licencia Ambiental Única expedidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Periodicidad: Semestral

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

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
 135-SGPARN.07-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	1	<p>Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos entregados por el Promovente para la actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF) o Licencia Ambiental Única (LAU) de los establecimientos industriales de jurisdicción federal que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y copia, del formato “Actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF)” o del formato “Instructivo General Licencia Ambiental Única (LAU)” debidamente requisitado, adjuntando archivo magnético. ▪ Anexos técnicos y legales con su respectivo Número de Registro Ambiental (NRA). ▪ Pago de derechos. ▪ Constancia de recepción del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	2	<p>Analiza la documentación proporcionada, integra expediente respectivo y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	3	<p>Elabora oficio dirigido al Promovente, solicitando las modificaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.</p>
	4	<p>Turna al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental el oficio elaborado, anexando la documentación recibida, con la finalidad de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.</p>
	5	<p>Recibe oficio y documentos anexos, procede a verificar la información contenida en dicha documentación y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido.</p> <p>Nota: En el caso de que el oficio requiera modificaciones las realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.</p>
Unidad de Gestión Ambiental		

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
 135-SGPARN.07-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	6	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma del Delegado Federal, obtiene dos copias fotostáticas del oficio debidamente firmado, registra en la base de datos del Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
	7	<p>Envía al Centro Integral de Servicios (CIS) el original y las copias fotostáticas del oficio para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>Nota: El CIS una vez que entrega el oficio de información complementaria turna acuse de recibido a la Unidad de Gestión Ambiental, que a su vez turna al Departamento de Manejo Integral de Contaminantes para su archivo en expediente.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	8	Identifica el trámite a realizar, asimismo, registra los datos relevantes del trámite en el SINAT y en la bitácora de control interna con fines estadísticos.
	9	Evalúa la solicitud y realiza visita de verificación de información presentada para la actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF) o Licencia Ambiental Única (LAU) de los establecimientos industriales y procede a elaborar el informe correspondiente.
	10	Analiza la información obtenida en la visita de verificación y elabora el dictamen técnico y proyecto de oficio resolutivo pertinente.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
 135-SGPARN.07-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	11	Rúbrica los documentos generados y los entrega al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental debidamente clasificados y con la documentación soporte necesaria para su revisión y autorización.
	12	Recibe el dictamen técnico y proyecto de oficio resolutive emitidos, procede a revisar su contenido y en el caso de que requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.
	13	Otorga su Vo. Bo., firma, recaba 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 respectivas.
	14	<p>Recibe la documentación firmada (oficio resolutive autorizado), registra en la base de datos del Sistema Nacional Automatizado de Trámites, turna el original y las copias fotostáticas de la documentación al CIS para que sean distribuidas como a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. <p>Nota: Una vez recibido por parte del CIS el acuse de recibo por el promovente turna al Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.</p>
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	15	Archiva documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier aclaración y/o consulta posterior, así como, registra el expediente en la Base de Datos establecida como trámite concluido.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
135-SGPARN.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitud de Actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF) o de Licencia Ambiental Única (LAU) autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	

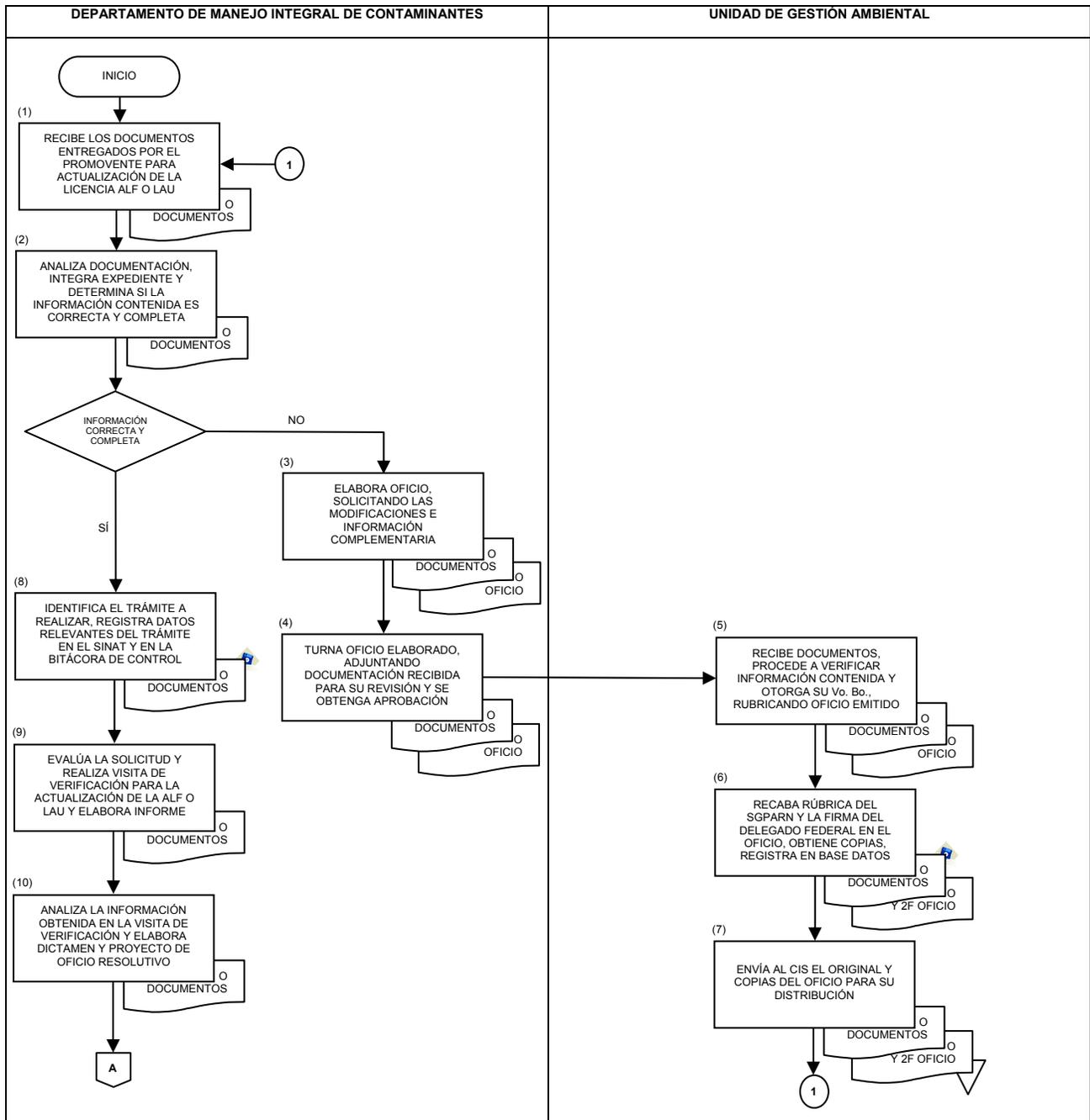
**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)**
135-SGPARN.07-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



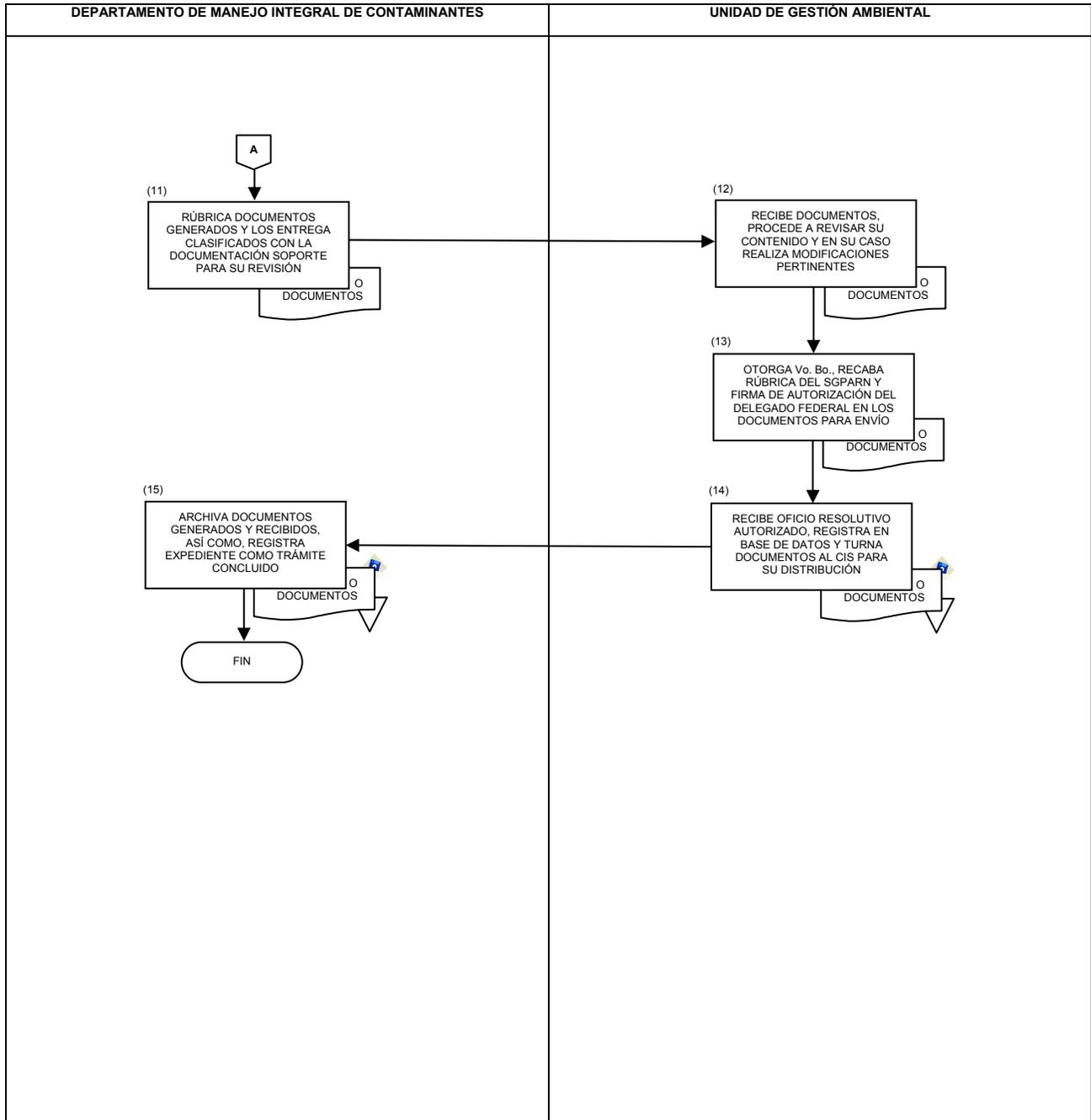
**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
135-SGPARN.07-0
22-AGO-07**

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
135-SGPARN.07-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Josué Alejandro Rivero Montiel

Cargo: Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;"> AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07 </p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>  </div>
--	---

NOMBRE

**AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES
(MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL**

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 los avisos y las autorizaciones de plantaciones, así como, vigilando el cumplimiento del Programa de Manejo de Plantación Forestal Comercial y la legislación aplicable en la materia, a fin de evitar en que se incurra en 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

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
--	---

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.- La 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.- El 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 en 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.

<p style="text-align: center;"> AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07 </p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	--

Terreno Temporalmente Forestal.- Las 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 Suelos.

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.

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

UJ.- Unidad Jurídica.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) a través Departamento de Servicios Forestales y de Suelos (DSFS), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ 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 alternativas de orientación y difusión en el proceso para obtener su registro y 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, 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 la normatividad siguiente:
 - ⇒ Modalidad A: En terrenos preferentemente forestales con superficies mayores a 800 hectáreas que cuenten con prestador de servicios técnicos forestales, Artículo 92 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y 45 y 47, fracción III del Reglamento de la LGDFS (SEMARNAT-03-008 A).

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

⇒ Modalidad B: Autorización para realizar plantación forestal comercial en sustitución de vegetación nativa que cuenten con prestador de servicios técnicos forestales, Artículo 92 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y 45 y 47, fracción III del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (SEMARNAT-03-008 B).

⇒ Modalidad C: En terrenos preferentemente forestales con superficies mayores a 800 hectáreas que no cuenten con prestador de servicios técnicos forestales, Artículo 92 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y 45 y 47 fracción III del Reglamento de la LGDFS (SEMARNAT-03-008 C).

⇒ Modalidad D: Autorización para realizar plantación forestal comercial en sustitución de vegetación nativa que no cuenten con prestador de servicios técnicos forestales, Artículo 92 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y 45 y 47 fracción III del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (SEMARNAT-03-008 D).

- Para obtener la autorización de plantación forestal comercial, el Promoviente deberá presentar en original y copia para la revisión de la documentación y esta tendrá que contener información relativa al material fotográfico y planos, así como los medios magnéticos (discos compactos) correspondientes, la cual se encuentra señalada en los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) 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.



- Para el caso de los avisos de plantación forestal comercial, artículos 87 y 88 de la LGDFS y Quinto transitorio del RLGDFS, deberá presentar en original y copia para la revisión de la documentación (material fotográfico y planos, así como los medios magnéticos correspondientes), indicada en los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER); Modalidad A: SEMARNAT-041-A; Modalidad B: SEMARNAT-041-B; Modalidad C: SEMARNAT-041-C. Estos trámites no requieren respuesta, debido a que son avisos.
- Para el caso de avisos de plantaciones forestales comerciales, con la sola presentación de la solicitud y sello de recibido del CIS, los promoventes podrán iniciar con el establecimiento de la plantación, la Delegación Federal cuenta con un plazo de cinco días hábiles para emitir una “Constancia de Registro” respectivo.
- Las solicitudes de autorización de plantación forestal comercial presentadas por personas físicas o morales, tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
- El pago de derechos por la recepción y evaluación y 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 (Artículo 194-N de la Ley Federal de Derechos), es de \$4,630.00. El pago se deberá efectuar en el formato: SAT-5 “Declaración General de Pago de Derechos”.



- 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 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 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 el caso de los trámites de autorización de plantación forestal comercial 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 emita resolución al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido positivo.
- La información faltante deberá presentarse dentro del término de quince 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.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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 y avisos de plantaciones forestales comerciales presentados 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 y avisos de plantaciones forestales comerciales recibida (No. de bitácora, requisitos y fecha de ingreso) con sus anexos necesarios en el SINAT 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 y su constancia, así como, recibe de la UJ información sobre los documentos legales presentados, definiendo si cumplen con las características técnicas y calidad indispensables.
		<i>NO CUMPLE CON CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD</i>
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, en el caso de las autorizaciones y de 10 días hábiles en el caso de los avisos de plantaciones forestales comerciales, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el CIS.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	Recaba rúbrica del Jefe de la 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.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para control y archivo.
	8	Solicita y recibe del CIS el acuse de recibido del oficio e integra y archiva en el expediente dicho documento, continuando en la actividad No. 1. <i>SÍ CUMPLE CON CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD</i>
	9	Ingresa al Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), registra la información requerida de la solicitud de autorización y avisos de plantaciones forestales comerciales presentados.
	10	Elabora oficio, solicitando al Comité Estatal Forestal (CEF) su opinión técnica respecto a la solicitud de autorización y avisos de plantaciones forestales, adjuntando los documentos técnicos correspondientes, asimismo, rúbrica y recaba las rúbricas del Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, del Jefe de Unidad Jurídica y 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
	11	Recibe del Centro Integral de Servicios la opinión técnica del CEF para la autorización e integración definitiva del expediente de la solicitud de autorización y avisos de plantaciones forestales comerciales y elabora en original y cuatro copias el oficio de autorización con su respectivo código de identificación y lo remite al SGPARN para su revisión y aprobación.
	12	Recaba la rúbrica del Subdelegado y firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido, una vez registrado en SINAT.
	13	<p>Envía al CIS el oficio debidamente firmado para que proceda a distribuirlo como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento, a través del CIS. ⇒ 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. <p>Nota: El resolutivo de la autorización de plantación forestal comercial, deberá ponerse a disposición del Promovente en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en el CIS.</p>
	14	<p>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.</p> <p>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.</p>

AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES
(MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL
135-SGPARN.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	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 y el Sistema Nacional de Información Forestal.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorizaciones y avisos de plantaciones forestales en sus diferentes modalidades
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

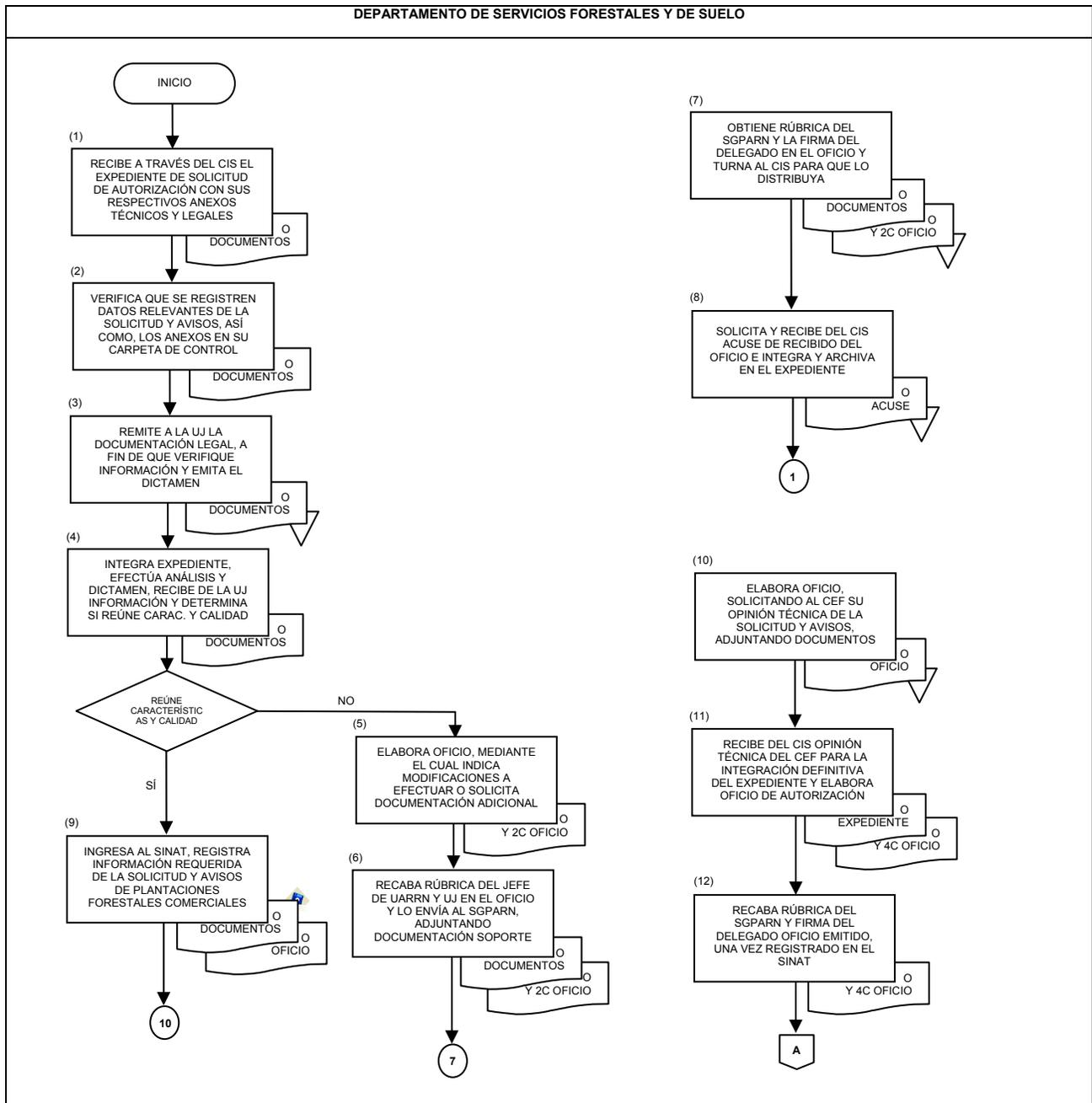
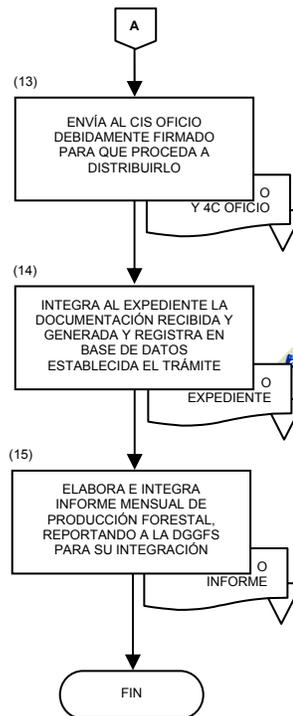




DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO



AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES
(MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL
135-SGPARN.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

DATOS GENERALES DE LA AUTORIZACIÓN

1	EXPEDIENTE No.:	<input type="text"/>	16	MUNICIPIO	<input type="text"/>
2	NOMBRE DEL PREDIO:	<input type="text"/>	17	REGIÓN:	<input type="text"/>
3	TITULAR:	<input type="text"/>	18	PAGO DE DERECHOS:	<input type="text"/>
4	TIPO DE PROPIEDAD	<input type="text"/>	19	FECHA DE RECIBIDO:	<input type="text"/>
5	PROPIETARIO:	<input type="text"/>	20	ELABORACIÓN:	<input type="text"/>
6	CASILLERO No.:	<input type="text"/>	21	EJECUCIÓN:	<input type="text"/>
7	DOMICILIO FISCAL:	<input type="text"/>	22	TIPO DE AUTORIZACIÓN:	<input type="text"/>
8	NRA:	<input type="text"/>	23	ESTADO ACTUAL:	<input type="text"/>
		9 RFC: <input type="text"/>	24	CDIGO DE IDENTIFICACIÓN ASIGNADO:	<input type="text"/>
10	RFN:	<input type="text"/>			
11	AUTORIZO:	<input type="text"/>			
12	FECHA DE AUTORIZACIÓN:	<input type="text"/>			
13	año:	<input type="text"/>			
14	OFICIO DE AUTORIZACIÓN No.:	<input type="text"/>			
15	FECHA DE VENCIMIENTO PHF:	<input type="text"/>			

<p>AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	--

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 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.

<p>AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL 135-SGPARN.10-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	---

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.

AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES
(MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL
135-SGPARN.10-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p>RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA) 135-SGPARN.08-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	---

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.

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA) 135-SGPARN.08-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---

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.- 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.

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.

<p>RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA) 135-SGPARN.08-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

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 la Unidad 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 el Artículo 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 CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
 - Informar por escrito al Promovente, a través del 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 8:00 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA) 135-SGPARN.08-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

- 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.
- 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).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Cédulas de Operación Anual atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

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 Manejo Integral de Contaminantes	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. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	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 Unidad de Gestión Ambiental el comunicado elaborado, anexando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Unidad de Gestión Ambiental	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 Manejo Integral de Contaminantes.
	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
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de Trámites para su registro. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>Nota: Suspende el trámite en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites hasta que el Promovente ingrese la información solicitada.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	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 Jefe de Unidad de Gestión Ambiental el oficio elaborado, anexando la documentación autorizada, con el objeto de que se efectúe su revisión y se obtenga su aprobación.
Unidad de Gestión Ambiental	10	Recibe documentos, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido.

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)
135-SGPARN.08-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	11	<p>Nota: En el caso de que el oficio requiera modificaciones las realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.</p> <p>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 oficio, con la finalidad de que se distribuya la documentación al Promovente y áreas correspondientes mediante el CIS.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	12	<p>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.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Cédula de Operación Anual autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)
135-SGPARN.08-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

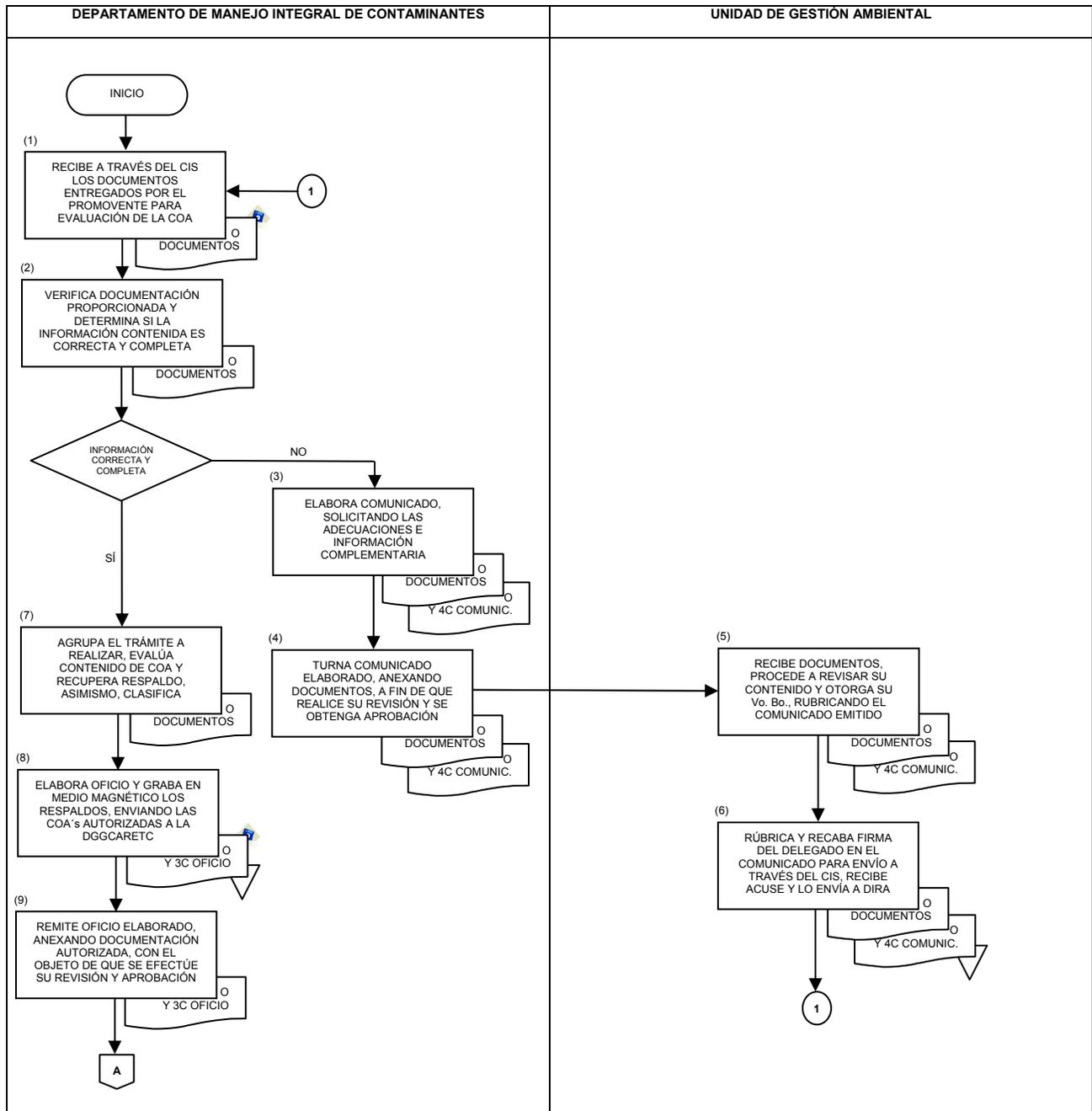
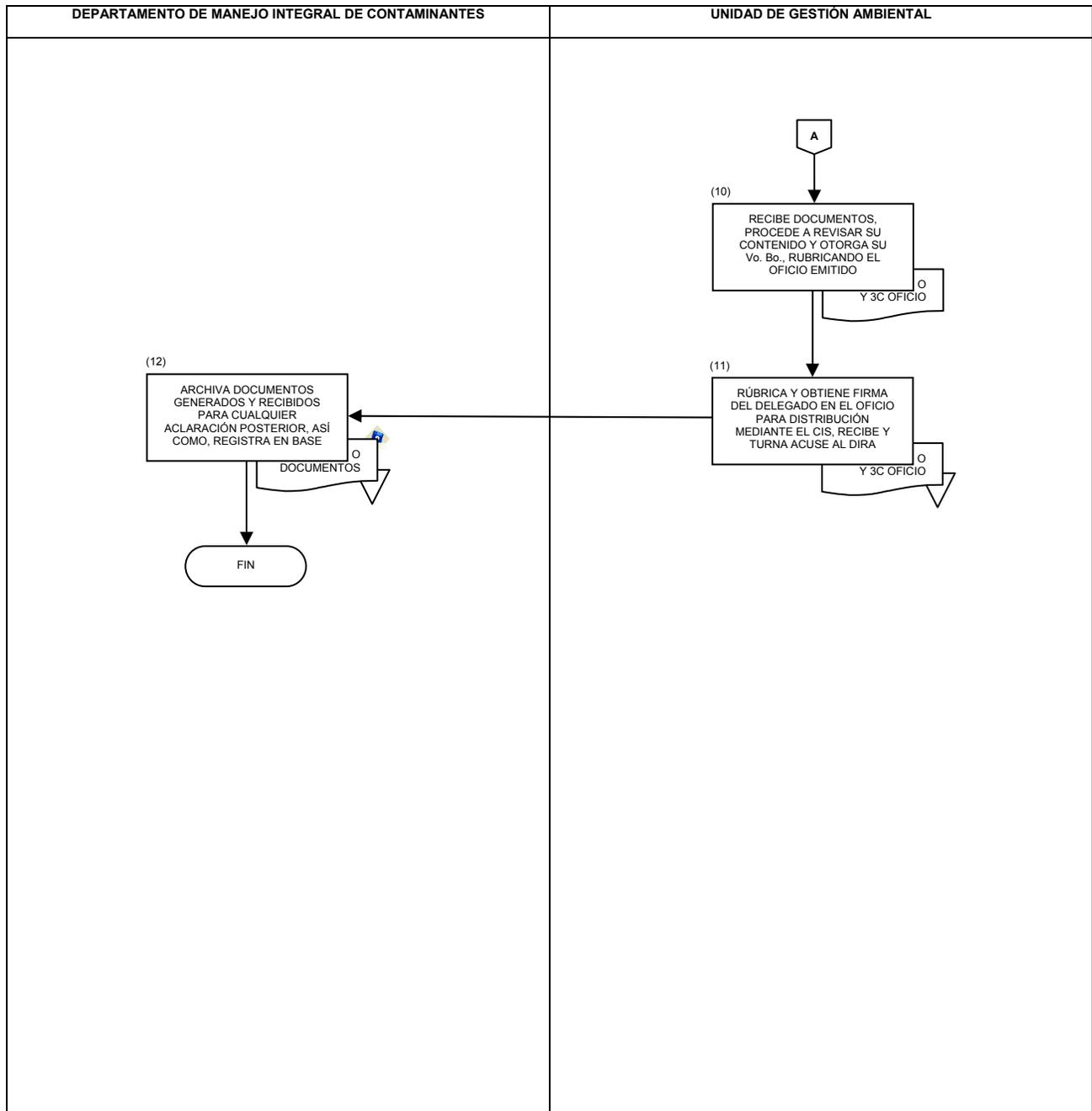




DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)
135-SGPARN.08-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Josué Alejandro Rivero Montiel

Cargo: Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL

OBJETIVO

Emitir la autorización y constancia de inscripción o modificación del Registro Forestal Nacional de aquellas personas físicas y morales que realicen actividades de prestadores de servicios técnicos forestales, comercio, almacenamiento y transformación de materias primas forestales respecto a programas de manejo forestal, programas de plantaciones forestales comerciales, sus autorizaciones, modificaciones y cancelaciones; avisos de forestación, sus modificaciones cancelaciones, autorizaciones de cambio de uso del suelo, autorizaciones de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, autorizaciones y avisos de aprovechamiento no maderables, con base en la legislación aplicable en la materia, a fin de mantener su registro debidamente actualizado.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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 Transformación.- 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.- La 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 cualquiera de sus extremos, sin incluir la corteza y sin importar su 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.- Los productos del aprovechamiento de los recursos forestales que no han sufrido procesos de transformación hasta el segundo grado.

Plantación Forestal Comercial.- El 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.

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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 el artículo 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.- Los constituidos por vegetación leñosa susceptibles de aprovechamiento o uso.

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

Servicios Técnicos Forestales.- Las 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.- El 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.

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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.

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.

UJ.- Unidad Jurídica.

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

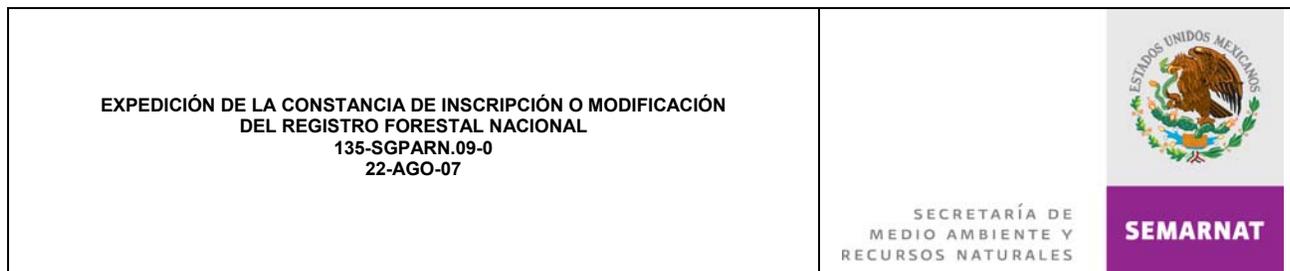
- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Integrar, organizar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional (RFN).
 - ⇒ Asegurar que las personas que elaboren y ejecuten los programas de manejo forestal acrediten su capacidad técnica necesaria para el manejo sustentable en 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 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).

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

- 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 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.
- 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.
- 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.



- 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).
- 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 8:00 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 CIS 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 5 días hábiles para el caso 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.

<p style="text-align: center;"> EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	 <p style="text-align: center; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">SEMARNAT</p>
---	--	---

INDICADORES

Nombre del Indicador: 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 Inscripciones o modificaciones en el “Registro Forestal Nacional” expedidas 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 a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud de constancias de inscripción o modificación en el "Registro Forestal Nacional", con sus respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos), asimismo, integra el expediente correspondiente.
	2	Verifica que se registre los datos relevantes de la solicitud (No. de bitácora, requisitos y fecha de ingreso) con sus anexos en su carpeta de control establecida.
	3	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 solicitud de inscripción o modificación en el "Registro Forestal Nacional".
	4	Procede a dar inicio a la integración del expediente y efectúa el análisis y dictamen respectivo para el otorgamiento de constancia, asimismo, recibe de la UJ información respecto a los documentos legales presentados, determinando si reúnen las características y calidad necesarias.
	<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA</i>	
	5	Elabora oficio, 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 CIS y obtiene rúbrica del Jefe de la Unidad Jurídica en dicho documento.
6	Turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente del Delegado Federal.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	7	<p>Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando el requerimiento.</p> <p>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.</p>
	8	<p>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 trámite ante el Centro Integral de Servicios.</p>
	9	<p>Recibe oficio debidamente firmado con la documentación soporte y los remite al CIS para la entrega al Promoviente involucrado, solicitando acuse de recibido, asimismo, recibe el acuse del oficio y los integra y archiva en el expediente correspondiente, continuando en la actividad No. 1.</p> <p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	10	<p>Ingresa al Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), registra la información requerida de la solicitud de inscripción o modificación en el "Registro Forestal Nacional" y elabora oficio de autorización e imprime el mismo.</p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	<p>Rúbrica y recaba la rúbrica del Jefe de la Unidad Jurídica en el oficio de autorización impreso y lo entrega al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación.</p>
	12	<p>Recibe el oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando dicho oficio.</p> <p>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.</p>

<p>EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL 135-SGPARN.09-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	13	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 DSFS para continuar su trámite ante el Centro Integral de Servicios.
	14	Recibe oficio debidamente firmado, obtiene fotocopia del mismo y turna el original al CIS para su entrega al Promovente, así como, 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.
	15	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:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Inscripción o modificación del "Registro Forestal Nacional"
PROCEDIMIENTO(S):	

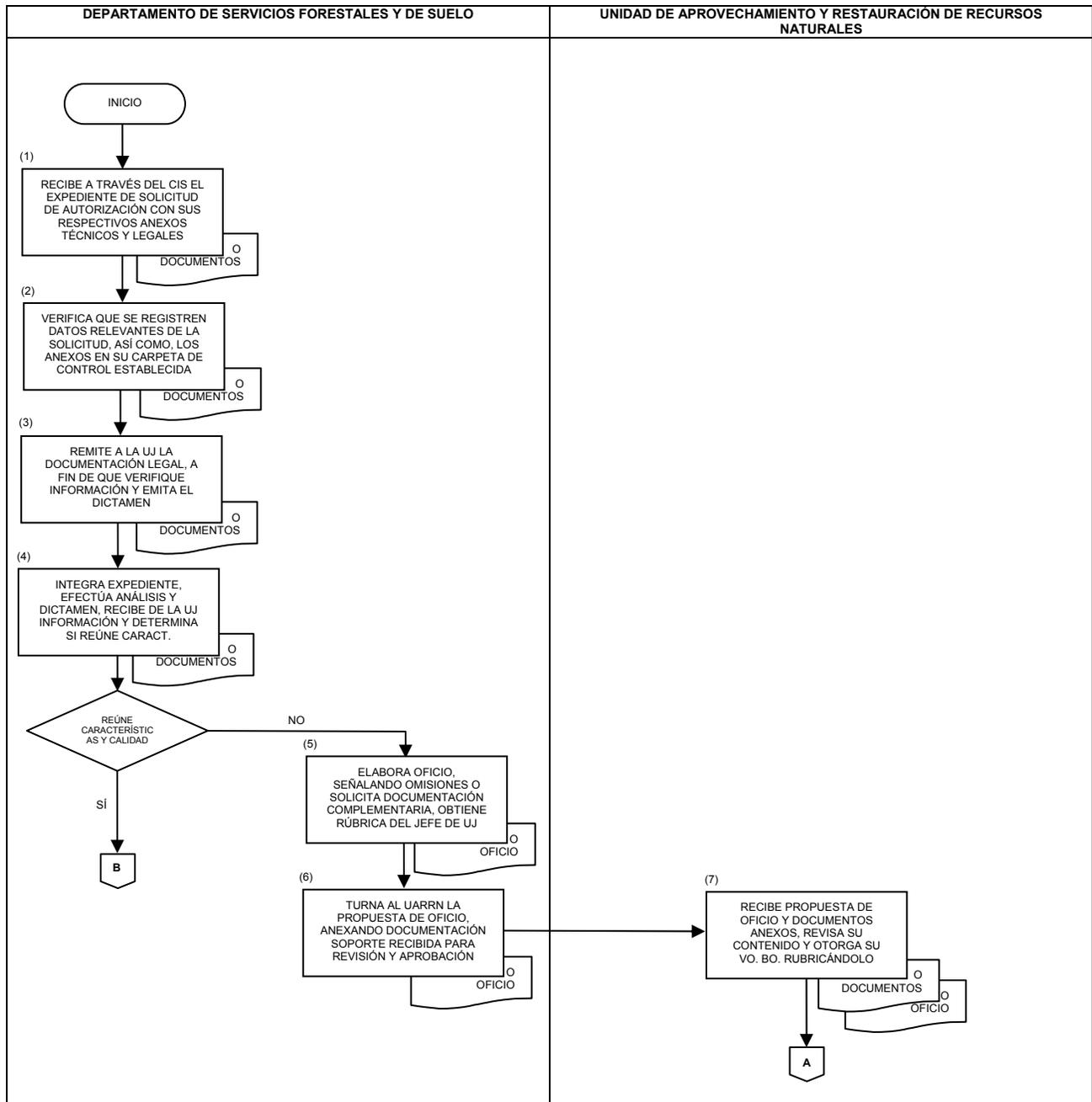
**EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN
DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL**
135-SGPARN.09-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



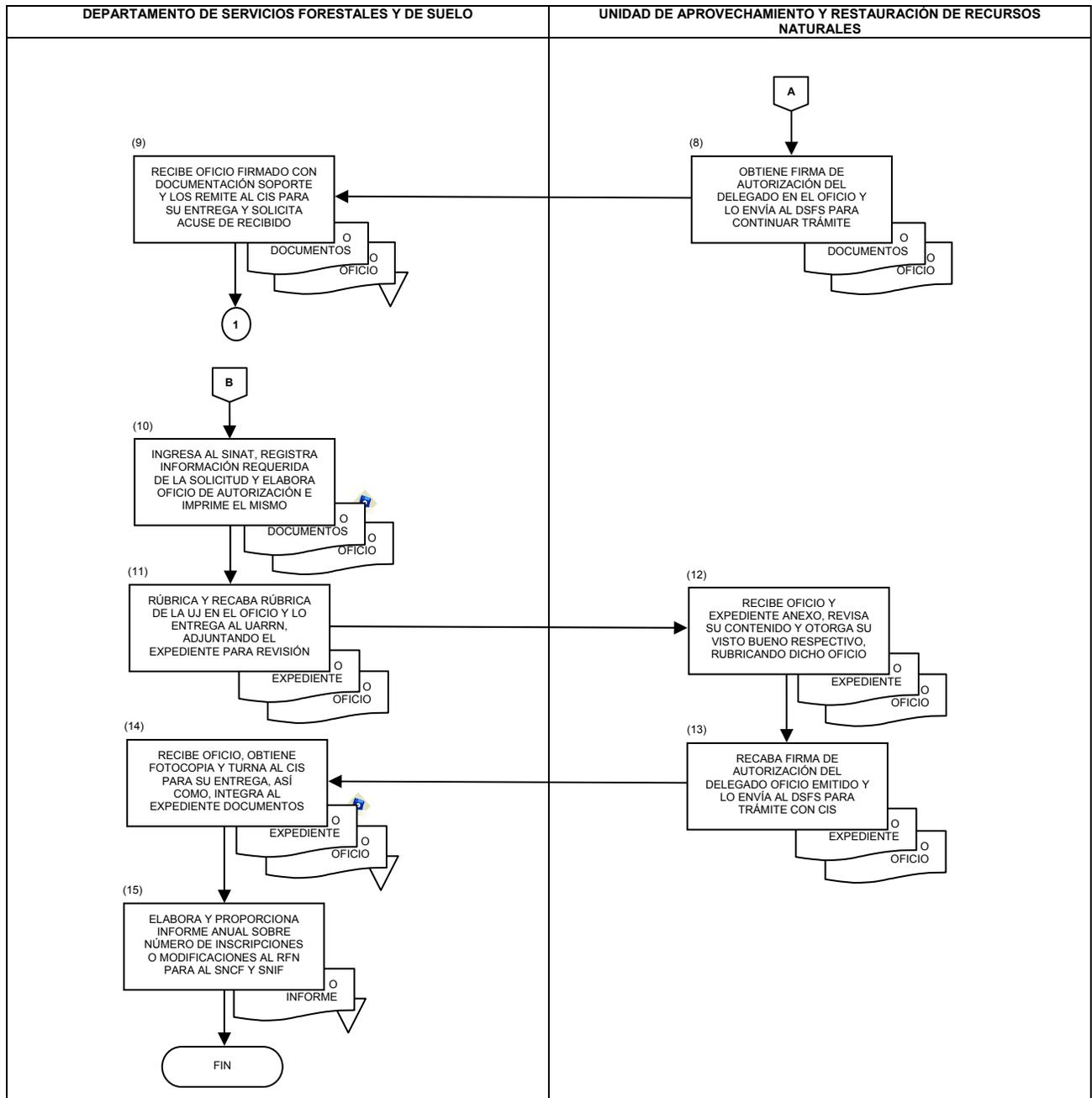
**EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN
DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL**
135-SGPARN.09-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN
DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
135-SGPARN.09-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p>CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES

OBJETIVO

Emitir el certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación, a las personas físicas y morales que realicen actividades de comercio internacional de vegetación, materias primas, 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 la sanidad de los recursos forestales.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

<p style="text-align: center;">CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
--	---

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

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 promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

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

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

<p style="text-align: center;"> CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	
--	--	---

Subproductos.- El bien obtenido de un proceso de transformación de los productos, con otra denominación, nuevas características y un uso final distinto.

Vegetación Forestal.- El 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.

Visita Técnica.- Verificación por parte del personal autorizado, con la finalidad de constatar el estado fitosanitario de la vegetación, materias primas, productos o subproductos forestales, de que se trate.

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.

<p>CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.

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

UJ.- Unidad Jurídica.

<p align="center">CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07</p>	<p align="center">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	---	---

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, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Expedir el certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación, para verificar y amparar la calidad sanitaria de la vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales, que ingresan o salen del país.
 - ⇒ Expedir el certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación de la vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales, a fin de que se de cumplimiento a la legislación nacional, con base en los convenios internacionales en la materia, del cual nuestro país forma parte.
 - ⇒ Mantener el control fitosanitario de la vegetación, materias primas, productos y subproductos forestales, con el objeto de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades en el país y evitar poner en riesgo la sanidad de los recursos forestales, así como los de los países receptores de estas mercancías.

- El trámite de expedición de certificado fitosanitario de importación, exportación, reexportación, se encuentran previstos en los artículos 132, 140 y 143 respectivamente, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).

- Para obtener el certificado de importación, exportación y reexportación el Promovente deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite No. SEMARNAT-03-033, SEMARNAT-03-046, y SEMARNAT-03-051 respectivamente, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN
DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
135-SGPARN.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- El pago para la expedición de cada certificado fitosanitario internacional para la exportación de productos y subproductos forestales (Artículo 194-N-2, fracción II de la Ley Federal de Derechos es de \$678.00; El pago para la expedición de certificado fitosanitario de importación (Artículo 194-N-2, fracción I de la Ley Federal de Derechos es de \$847.00. Dichos pagos se deberán efectuar en el formato SAT-5 “Declaración General de Pago de Derechos” y el trámite de certificado fitosanitario de reexportación es gratuito.
- 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 8:00 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
- La responsabilidad del personal del CIS 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 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 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 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.

<p style="text-align: center;">CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

- La vigencia del certificado fitosanitario será de la siguiente manera: de importación por 180 días naturales, de exportación por 30 días hábiles y de reexportación por 30 días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Certificados de importación, exportación y reexportación emitidos

Responsable de obtenerlo: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de “Certificados de importación, exportación y reexportación” expedidos en el tiempo establecido / Total de solicitudes de “Certificados de importación, exportación y reexportación” recibidas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe del CIS y registra vía Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) la solicitud y documentos presentados por el Promovente para obtener certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación de productos y subproductos forestales correspondiente.
	2	Revisa la información contenida en la "Solicitud de certificados de importación" (anexo 1), de exportación o reexportación de productos y subproductos forestales y documentación anexa presentada, definiendo si se encuentra correcta y completa.
	<i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA</i>	
	3	Indica en la documentación las adecuaciones a efectuar y elabora en original y dos copias comunicado, 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 CIS.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	4	Turna comunicado 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.
	5	Recibe comunicado, revisa contenido y documentos y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que el comunicado 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 comunicado 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	<p>Recibe comunicado autorizado y documentación, registra en base de datos la información requerida, obtiene dos copias de dicho comunicado y lo entrega al CIS para que los distribuya de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA</i></p>
	8	<p>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.</p> <p>Nota: En caso de importación o reexportación continúa en la actividad No. 14.</p> <p><i>NO ESTÁ LIBRE DE PLAGAS Y/O ENFERMEDADES</i></p>
	9	<p>Elabora oficio en original y tres copias, mediante el cual se le indica al Promovente que debe aplicar un tratamiento a los productos que no cumplen con lo que establece la norma vigente.</p>
	10	<p>Rúbrica oficio y lo turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando la solicitud presentada y los resultados de la visita técnica para su revisión y se obtenga su aprobación.</p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	<p>Recibe oficio, procede a verificar el contenido del mismo y la documentación recibida y otorga su visto bueno, rubricando dicho documento.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS) los cambios necesarios.</p>



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 oficio elaborado y entrega al DSFS, con la finalidad de que sea distribuido a los involucrados.
	13	<p>Recibe oficio autorizado y documentos, recaba sello oficial de la Delegación Federal, así como, registra en base de datos la información requerida y lo proporciona al CIS para su distribución como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ 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.- Acuses de recibido para archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <p>ESTÁ LIBRE DE PLAGAS Y/O ENFERMEDADES</p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	14	Integra expediente correspondiente y elabora el certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación de productos y subproductos forestales que corresponda.
	15	Turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación, adjuntando el expediente integrado para que realice su revisión y se obtenga su aprobación.
	16	<p>Recibe certificado y expediente, revisa contenido y documentos, otorgando su visto bueno a través de la rúbrica al certificado elaborado.</p> <p>Nota: En caso de que el certificado requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).</p>

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN
DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
135-SGPARN.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	17	Recaba 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, exportación y reexportación de productos y subproductos forestales y entrega al DSFS, con el objeto de que sea distribuido.
	18	<p>Recibe certificado fitosanitario debidamente autorizado, registra en base de datos la información requerida, obtiene cuatro copias de dicho certificado y lo entrega al CIS para que los distribuya de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 acuse de recibido del CIS, registra en la base de datos y lo archiva en el expediente correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Certificado fitosanitario de importación, exportación y reexportación de productos y subproductos forestales
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

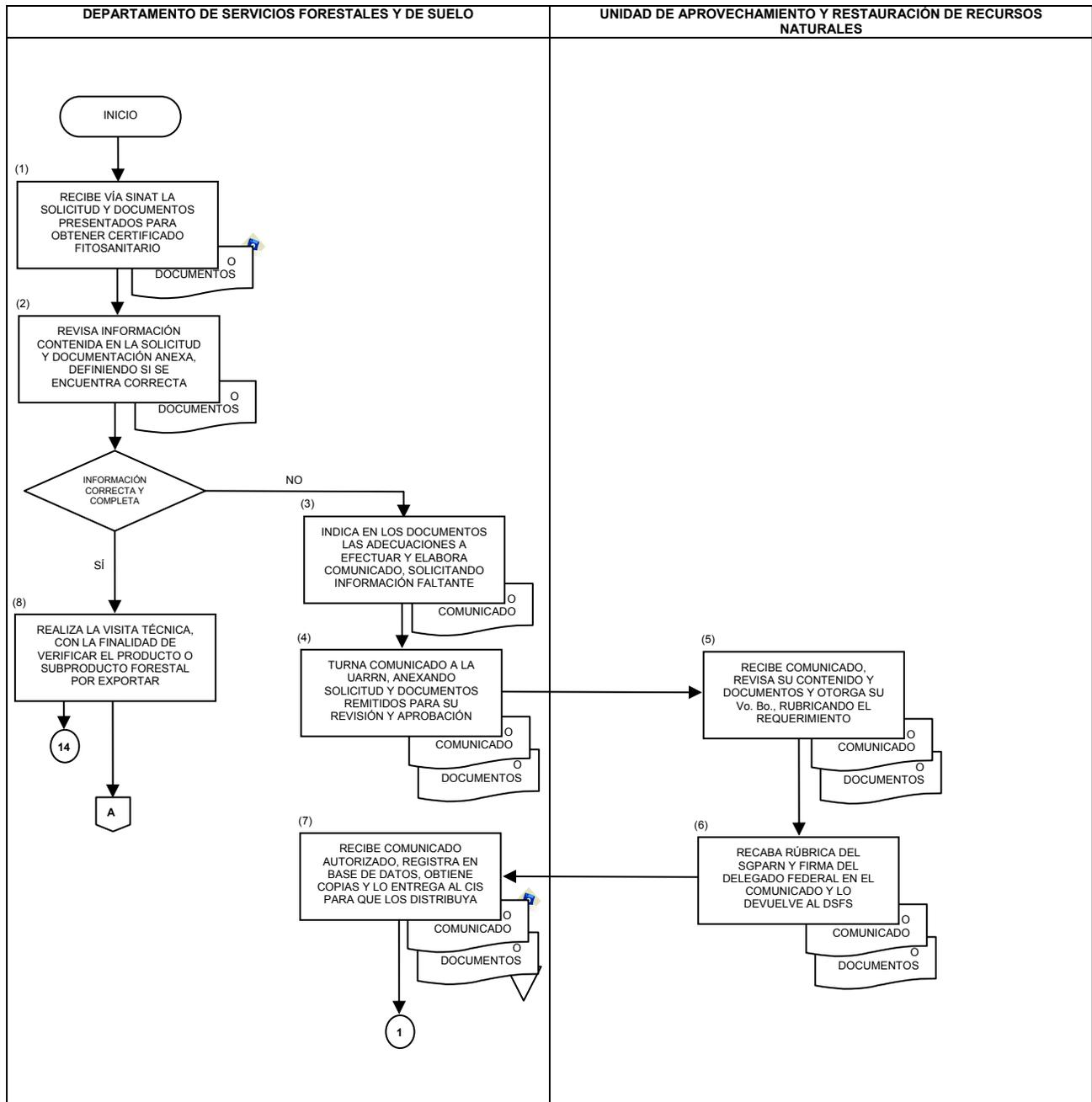
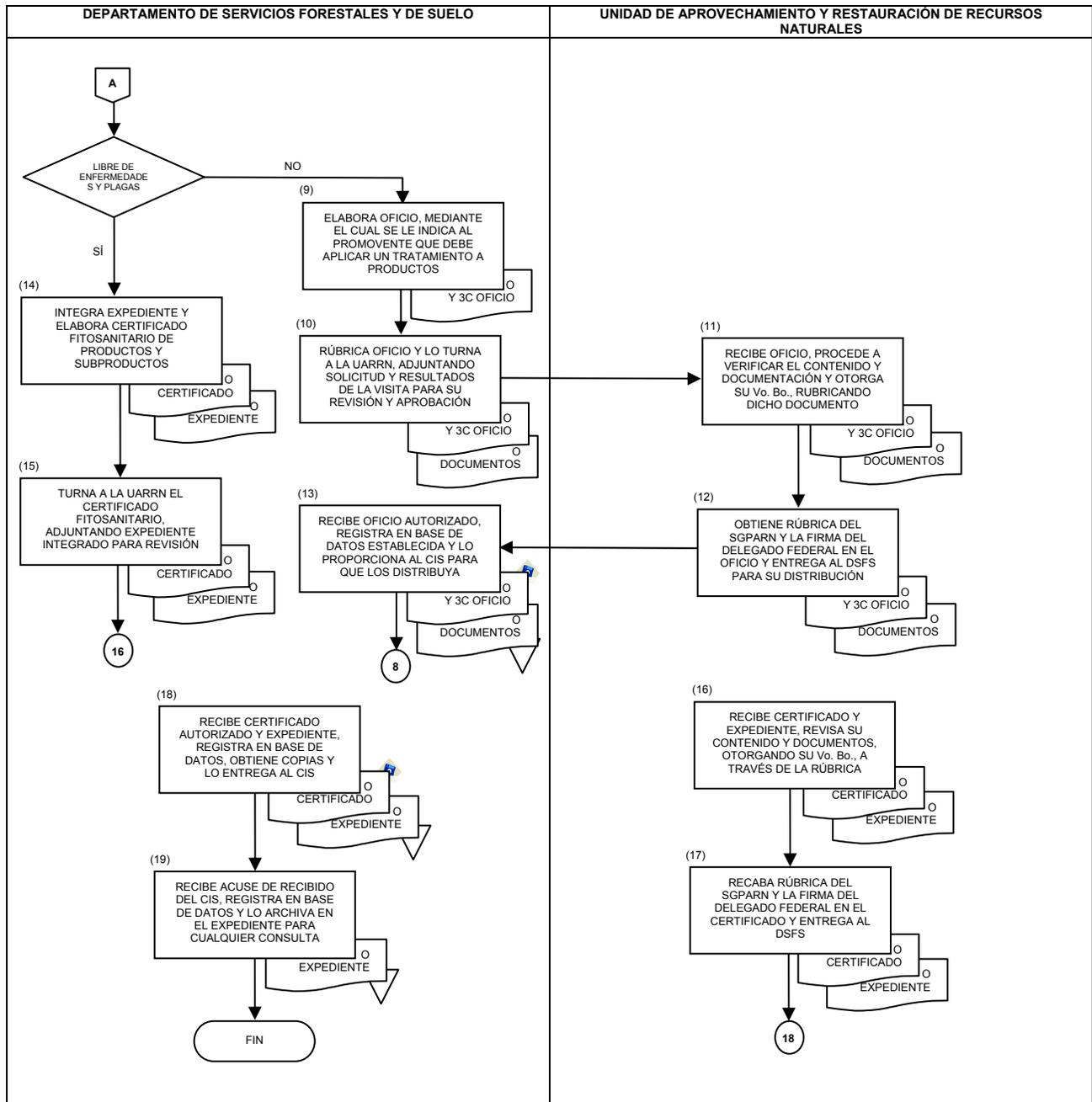




DIAGRAMA DE FLUJO



CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN
DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
135-SGPARN.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

(SF-01)

**SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN**

SECRETARIA 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)

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

(SF-01)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

SECRETARIA 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 OTORGARA 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.

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07	
--	---

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.).

<p>CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 135-SGPARN.11-0 22-AGO-07</p>	
---	---

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 (<i>Pinus sp</i> , <i>Quercus sp</i> , 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: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
--	--	--

NOMBRE

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES

OBJETIVO

Regular el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, con base al cumplimiento de las normas y principios emitidos en la materia, asimismo, estableciendo 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 la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales bajo un marco de sustentabilidad.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

<p style="text-align: center;">APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: center;">  <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	--

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.

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

Terreno Forestal.- Es 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.

<p style="text-align: center;">APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	---	--

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.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PMS.- Programa de Manejo Simplificado.

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.

<p style="text-align: center;">APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
--	---

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 de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales, 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 la constancia de recepción del aviso y/o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales dentro del ámbito de su competencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la DGGFS.

- El trámite de “Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales”, está previsto para el aviso en el Artículo 97 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), así como, en los artículos 53 y 54 de su respectivo Reglamento vigente (RLGDFS) y para la autorización los artículos 98, 99 y 100 de la LGDFS y los artículos 55, 56, 57, 58 y 59 del RLGDFS.

- Para cumplir con el aviso y obtener la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en los siguientes trámites: SEMARNAT-03-005 y SEMARNAT-03-052 inscritos en COFEMER.

<p style="text-align: center;">APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- La expedición de la constancia de recepción del “Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales”, requerirá de manera previa, la presentación del “Estudio Técnico” y/o “Programa de Manejo Forestal Simplificado” correspondiente, conforme a lo establecido en los artículos 53, 55 y 56 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) aplicable.
- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por parte de personas físicas o morales, con el objeto de dar aviso o solicitar la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 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 de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), deberá 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.

<p style="text-align: center;">APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	---

- Será responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado por conducto de la SGPARN resolver los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales, dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación anexa completa. En caso en que la Delegación Federal no hubiera emitido la resolución del trámite en los plazos previstos, se entenderá que la misma es en sentido positivo.
- 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 10 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 Promoviente involucrado, 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 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 entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.
- Los avisos y autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales no maderables tendrán una vigencia máxima de cinco años.

<p style="text-align: center;">APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	---	---

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables

Responsable de obtenerlo: Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de autorizaciones para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables expedidas / Número de autorizaciones para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables ingresadas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	1	<p>Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud de autorización con sus respectivos anexos (técnicos y legales), tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Información: Nombre, denominación o razón social del propietario o poseedor del predio o conjuntos de predios; Domicilio del propietario o poseedor del predio o conjuntos de predios; Persona responsable de dirigir la ejecución del aprovechamiento; Vigencia del aviso; Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional del prestador de servicios técnicos forestales; Número de oficio de la autorización en materia de impacto ambiental, en su caso; Clave Única de Registro de Población (CURP). ⇒ Documentación: Original o copia certificada del Título de propiedad o posesión del predio o conjunto de predios, inscrito en el Registro Público que corresponda (Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional); Original y copia del Instrumento en que conste el derecho para realizar las actividades de aprovechamiento, mismo que deberá tener una vigencia igual o mayor a la establecida en el aviso de aprovechamiento, o el acta de asamblea en la que conste su consentimiento para realizar el aprovechamiento, inscrita o en trámite de inscripción en el registro que corresponda (para el caso de ejidos y comunidades), se debe presentar sólo uno u otro de los documentos; Plano georeferenciado, en el que se indiquen las áreas de aprovechamiento y ubicación de la unidad de manejo forestal cuando ésta exista; Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, de la situación legal del predio o conjunto de predios, y en su caso, sobre conflictos relativos a la propiedad de los mismos que se encuentren pendientes de resolución; Estudio técnico y/o programa de manejo forestal simplificado correspondiente y acreditación de personalidad del solicitante.
	2	<p>Revisa que se registren los datos relevantes de la solicitud (No. de bitácora, requisitos, fecha de ingreso, etc.), así como, los anexos en su carpeta de control implementada.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	3	Verifica contenido del “Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales”, determina acciones a realizar, instruye y entrega al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los documentos recibidos, con la finalidad de que de inicio a la integración del expediente correspondiente y efectúe el análisis y dictamen pertinente para el otorgamiento del acuse y/o autorización del aprovechamiento.
	4	Recibe los documentos emitidos por el Promovente y procede a realizar la revisión de la información contenida en la solicitud proporcionada conforme lo especifica la LGDFS, su reglamento y normas oficiales (005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 018, 026, 027, 028, 059, 060 y 061 SEMARNAT), asimismo, elabora oficio, notificando al Promovente que se llevará a cabo una visita de verificación de campo por parte de personal del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo (DSFS).
	5	Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal que corresponda del “Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales” presentado, con el objeto de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y emita el dictamen respectivo sobre la acreditación de la propiedad y/o derecho para realizar el aprovechamiento.
	6	Entrega al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo los documentos técnicos del “Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales” recibido, con la finalidad de que de inicio a la integración del expediente correspondiente y efectúe el análisis y dictamen pertinente para el otorgamiento del acuse de recibido del documento de aviso y/o autorización del aprovechamiento respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo		Nota: Se remiten los documentos técnicos del aviso o autorización al Comité Estatal Forestal (CEF), a fin de obtener su opinión técnica.
	7	Recibe el dictamen jurídico emitido por la Unidad Jurídica objeto de autorización del "Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales" y lo turna al Departamento de Servicios Forestales y de Suelo para su revisión e integración al expediente.
	8	Recibe dictamen jurídico y opinión del CEF, procede a revisar la información y/o documentación contenida en los mismos y realiza visita de verificación de campo, definiendo si reúnen las características y calidad necesarias.
		NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS
	9	Elabora oficio en original y dos copias, indicando las omisiones o solicita se integre la documentación adicional necesaria dentro de un plazo no mayor a los 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el Centro Integral de Servicios y lo envía a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Recibe del DSFS, el oficio de requerimiento de información complementaria elaborado, rúbrica dicho documento y lo remite a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	11	Recibe y revisa el oficio emitido por la UARRN, rubricando de aprobación y recaba la firma de autorización del Delegado Federal, así como, lo remite al CIS para que sea distribuido de la siguiente manera:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		<p>⇒ Original.- Promovente para su seguimiento.</p> <p>⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento.</p> <p>⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo.</p> <p>Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p>
	12	<p>Recibe del Promovente a través del CIS, información debidamente corregida o complementaria en un término no mayor a los 15 días hábiles, después de que haya sido notificado, gira instrucciones procedentes y la entrega a la UARRN para su revisión y validación pertinente, extrayendo de su archivo temporal la documentación del expediente.</p> <p>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, turna el expediente respectivo a la UJ para que elabore el Acuerdo para desechar el trámite de autorización del "Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales" solicitado.</p>
	13	<p>Recibe información debidamente corregida o complementaria remitida por el Promovente y la turna al DSFS, con el objeto de que realice su revisión y validación respectiva y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i></p>
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	14	<p>Integra de manera definitiva el expediente y elabora en original y cuatro copias oficio de acuse de recibido del "Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales" y/o autorización para el aprovechamiento requerido.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	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 debidamente integrado.
	16	Recibe y rúbrica el oficio de resolución para otorgar acuse de recibido del "Aviso o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales" y/o autorización para el aprovechamiento y lo proporciona al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su aprobación y se obtenga a través de su conducto la firma de autorización del Delegado Federal para su envío.
	17	<p>Recibe expediente, aprueba el oficio de resolución elaborado registrando su rúbrica y recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el documento emitido, anexando el expediente respectivo y lo entrega al CIS para su distribución como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ 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. <p>Nota: El resolutivo de la autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables, deberá ponerse a disposición del Promovente en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en el CIS.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	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 archivo y control.

APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES 135-SGPARN.12-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	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 documentación generada y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	19
PRODUCTO O SERVICIO:	Avisos y/o autorizaciones para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales rechazados o favorables
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

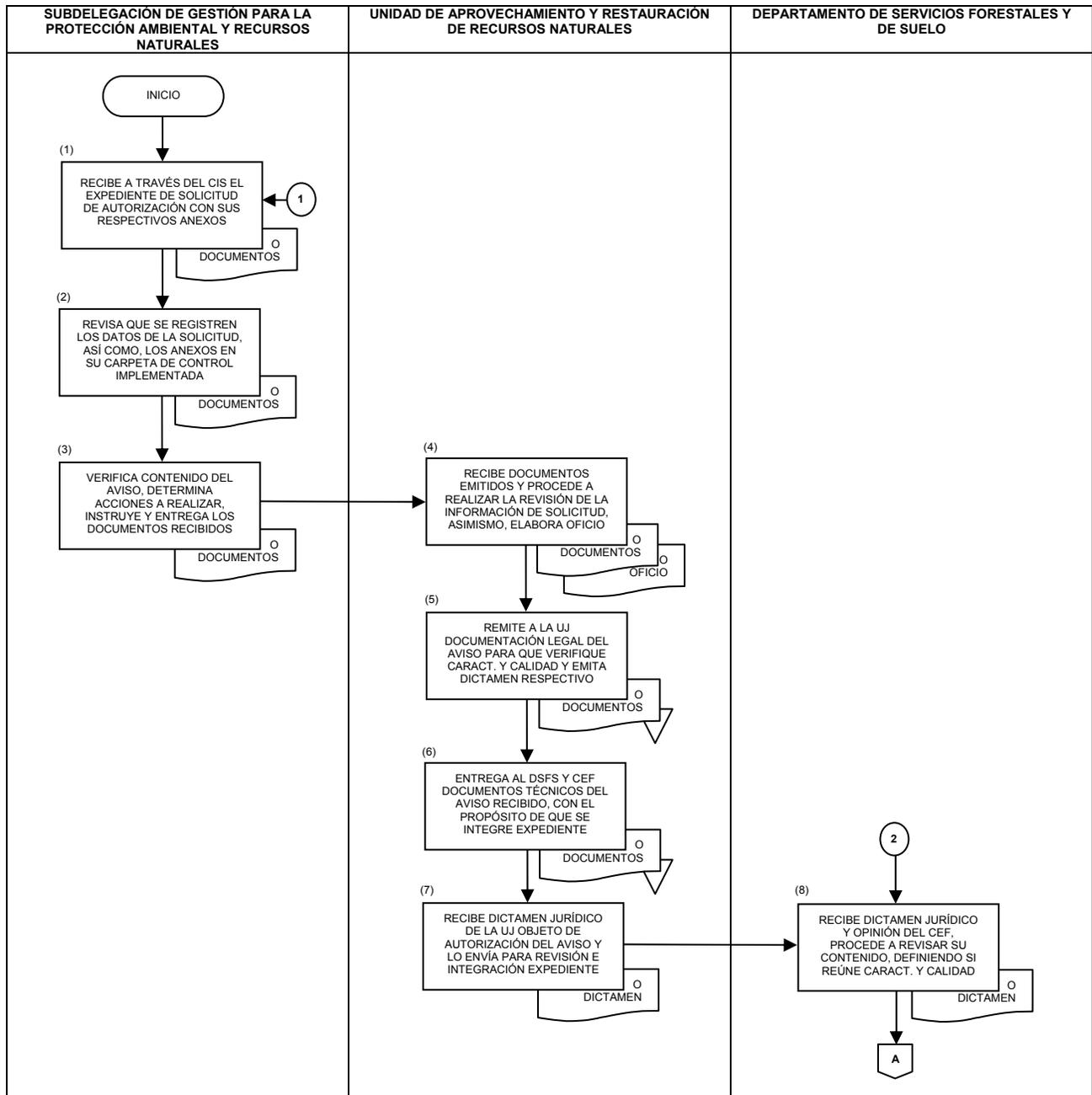
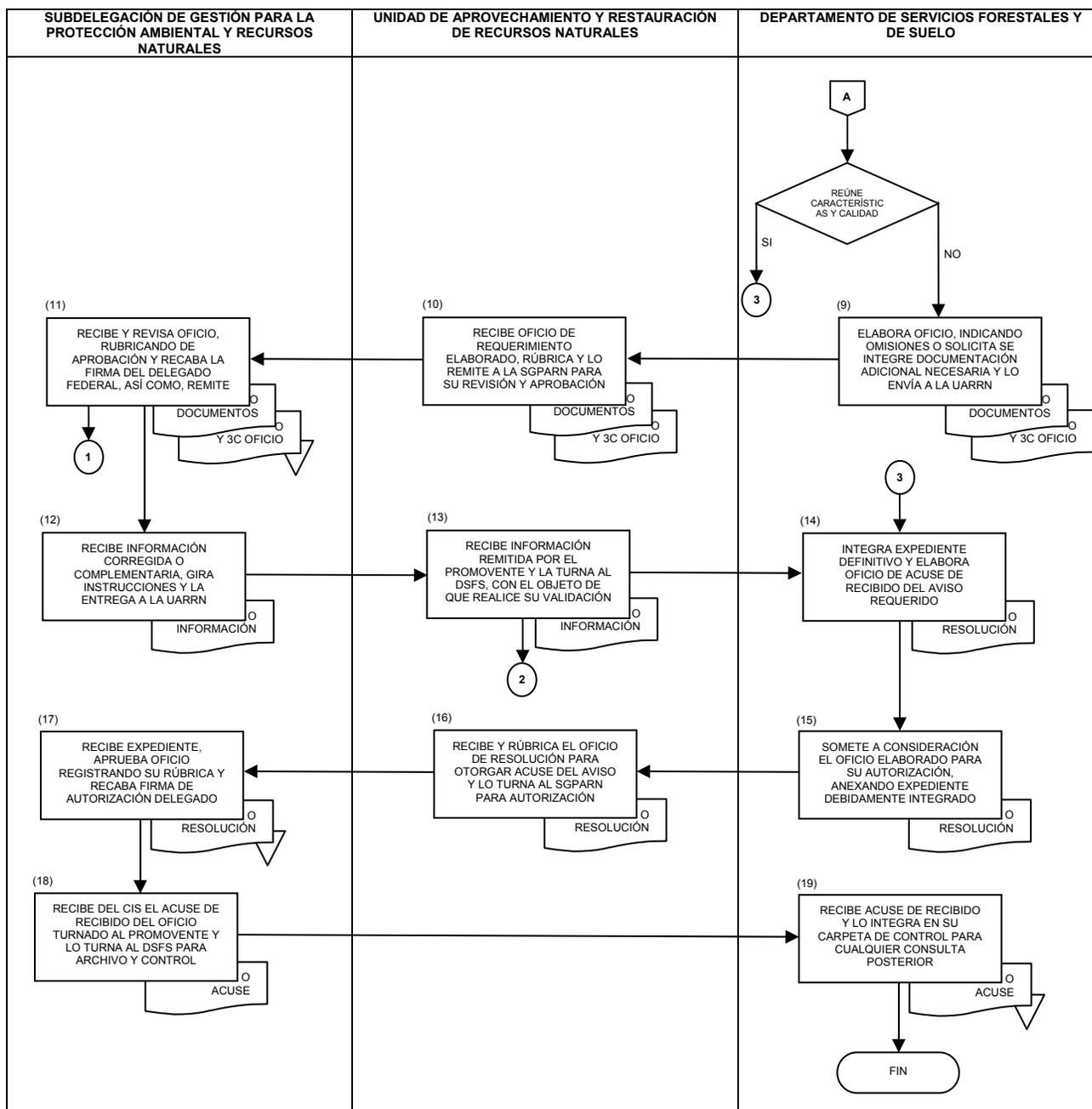




DIAGRAMA DE FLUJO



APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES
135-SGPARN.12-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 el 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:

Aprovechamiento Forestal.- La extracción realizada en los términos de esta ley, 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.

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.

Código de Identificación.- Clave alfanumérica que otorga de oficio la SEMARNAT, para efectos de identificar la procedencia de las materias primas forestales.

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.

Consejo.- Consejo Técnico Estatal Forestal.

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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Manifestación del 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 productiva, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

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 oxígeno; 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.- Es 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 de suelo de terreno forestal (CUSTF), homogenizando criterios a Nivel Nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
- 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 de suelo en terrenos forestales, considerando para tal efecto, el marco normativo emitido por la 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, 117 y 118 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 medio de presentación del trámite y sus requisitos serán los que se establecen en los trámites de Autorización de Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales modalidades A, B y C, publicados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a través de los formatos SEMARNAT 02-001-A, SEMARNAT 02-001-B y SEMARNAT 02-001-C, debidamente requisitados y el costo estará en función de la superficie a desmontar, según el Artículo 194-M de la Ley Federal de Derechos (LFD).

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- El Titular de la Delegación Federal de la Secretaría podrá autorizar por excepción la solicitud presentada por el Promovente respecto al cambio de uso de 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 SEMARNAT vigente.
- La expedición de autorizaciones de cambio de uso de 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.
- La autorización de CUSTF requerirá de manera previa, la autorización de la Delegación Federal en el Estado o de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental en materia de impacto ambiental y que el Promovente cumpla con lo requerido en el Artículo 120, 121 y 123 del RLGDFS, proporcionando la siguiente documentación:
 - 1) Solicitud que contenga la siguiente información:
 - a.- Nombre, denominación o razón social y domicilio del solicitante.
 - b.- Lugar y fecha.
 - c.- Datos de ubicación del predio o conjunto de predios.
 - d.- Superficie forestal solicitada para el cambio de uso del suelo y el tipo de vegetación por afectar.
 - 2) Estudio Técnico Justificativo en original y dos copias, mismo que deberá contener la información que se señala en el Artículo 117 de la LGDFS y 121 del RLGDFS. Este documento técnico se deberá acompañar con su respectivo Resumen Ejecutivo en 12 tantos.
 - 3) Copia simple de la identificación del solicitante.



4) Original o copia certificada del título de propiedad debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad que corresponda o, en su caso, del documento que acredite la posesión o el derecho para realizar actividades que impliquen el cambio de uso de suelo en terrenos forestales, así como copia simple para su cotejo. Tratándose de ejidos o comunidades agrarias, deberá presentarse original o copia certificada del Acta de Asamblea en el que conste el Acuerdo de cambio de uso del suelo en el terreno respectivo, así como, copia simple para su cotejo.

5) El derecho para realizar actividades que impliquen el cambio de uso de suelo, con motivo del reconocimiento, exploración superficial y explotación petrolera en terrenos forestales, se podrá acreditar con la documentación que establezcan las disposiciones aplicables en materia petrolera.

6) 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-IX-2005 y 12-IV-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 8:00 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 de suelos en terrenos forestales, estarán sujetos a la autorización de la Delegación Federal en el Estado; 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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de los Recursos Naturales y el Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
- En el Estudio Técnico Justificativo (ETJ), 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- 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.
- La Delegación Federal en el Estado, esta facultada para recibir, revisar, dictaminar y autorizar las solicitudes para cambio de uso de suelo en terrenos forestales en superficies menores a las 10 hectáreas; Para emitir las autorizaciones sobre el cambio de uso de suelo en superficies mayores a las 10 hectáreas, se deberá tomar en cuenta la opinión del Consejo Estatal Forestal (CEF), así como el Visto Bueno de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).
- En el caso de que la Delegación Federal en el Estado otorgue la autorización de cambio de uso del suelo en los terrenos forestales, solicitará al Promoverte el acreditamiento del depósito correspondiente 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.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES 135-SGPARN.13-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

- 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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de 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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la documentación recibida para su resolución procedente.
	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 especifica 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 y Unidad de Gestión Ambiental de la Delegación Federal la documentación legal y técnica 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 y Unidad de Gestión Ambiental 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
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	8	<p><i>NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i></p> <p>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 correspondiente.</p>
	9	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. <p>Regresa a la actividad No. 4 de este procedimiento.</p> <p>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.</p> <p><i>SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i></p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	<p>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.</p>



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 DGGFS.
	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	<p>Recibe documento, verifica su contenido y determina si el "Informe Técnico" e "Informe de revisión, análisis y dictamen de expedientes" cuentan con la información correcta y completa.</p> <p>Nota: Cuando se trate de superficies mayores a 10 hectáreas, se integra expediente y se turna a la DGGFS para su opinión técnica.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	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
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	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.
	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.- Unidad Coordinadora 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		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.
	22	Elabora y envía a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el informe trimestral, reportando el número de autorizaciones de cambio de uso de suelo para su integración en el Sistema Nacional de Gestión Forestal y el Sistema Nacional de Información Forestal.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución de solicitud de trámite de cambio de uso del suelo en terrenos forestales
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

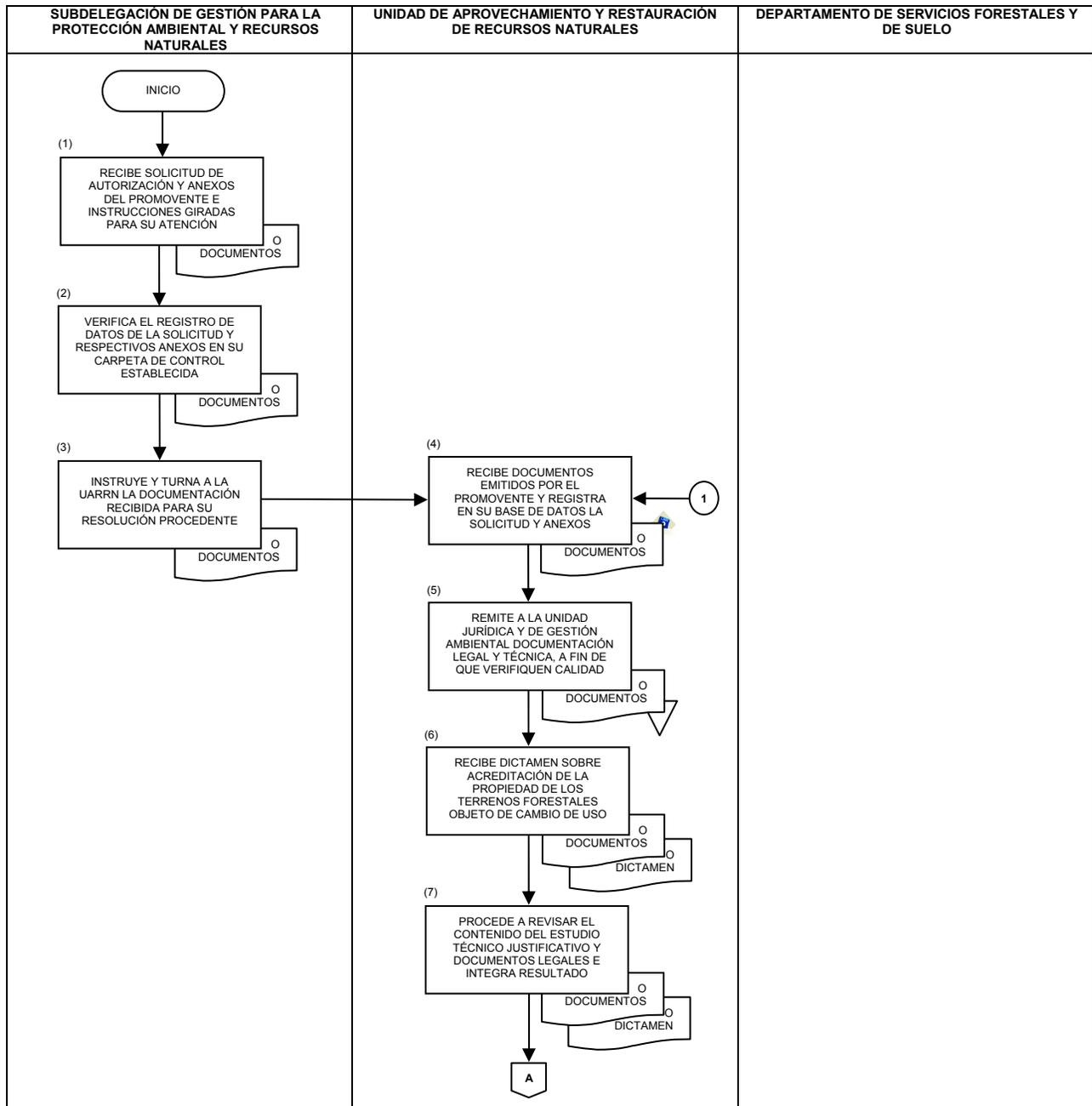




DIAGRAMA DE FLUJO

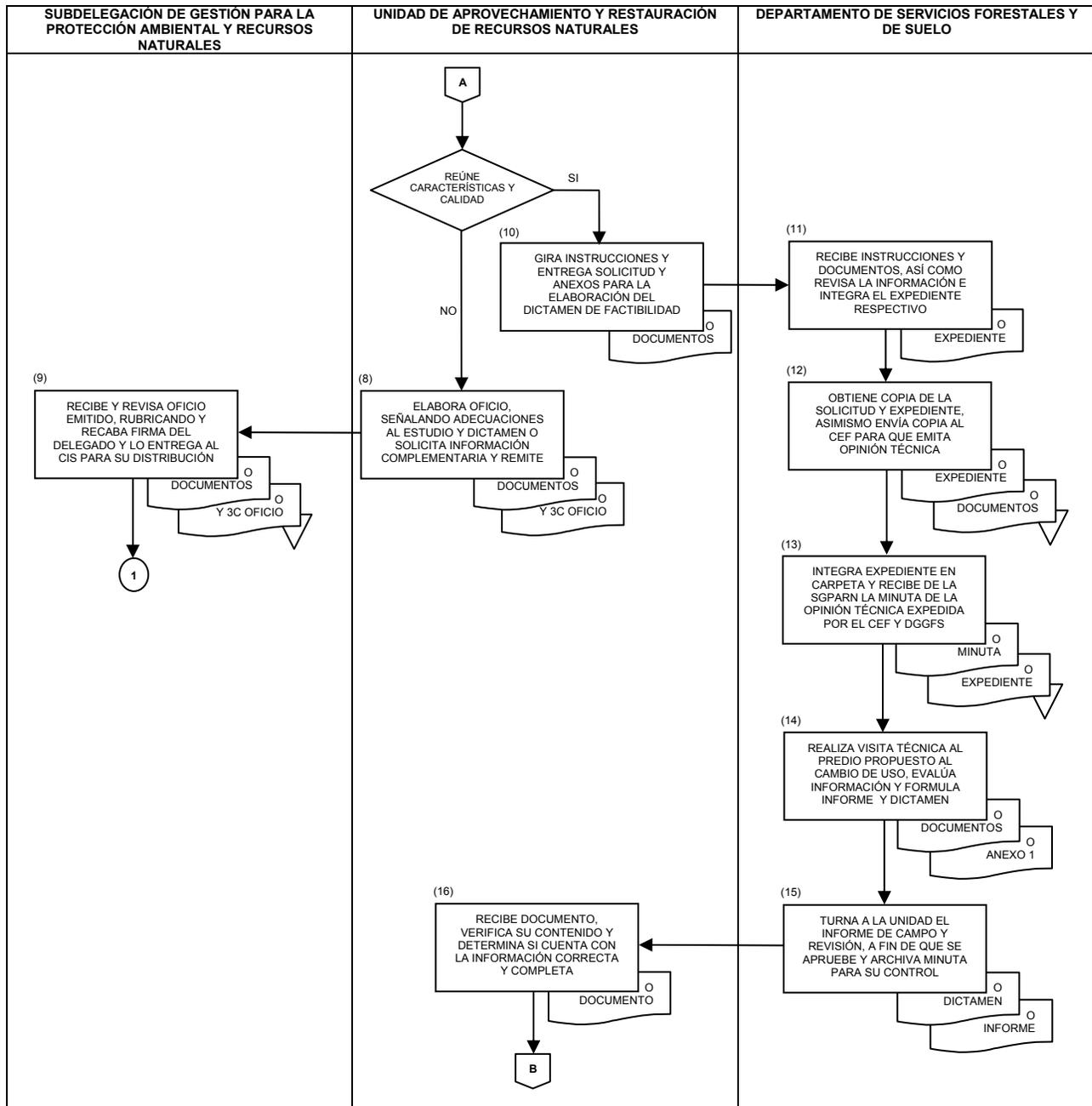
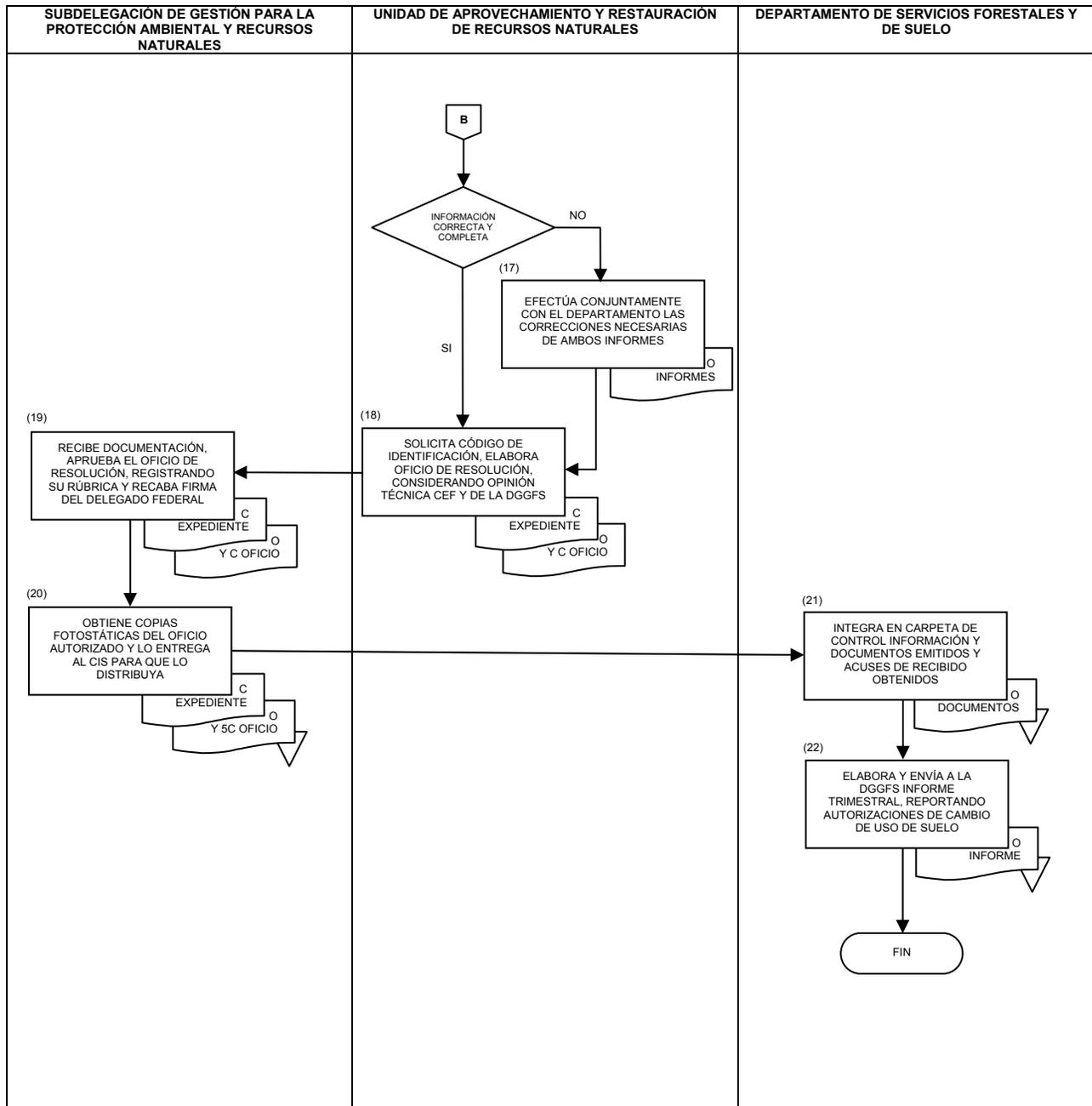




DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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⁾5.- DICTAMEN POSITIVO DE LA EVALUACIÓN
EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL SI () NO ()

⁽²¹⁾OBSERVACIONES: _____

⁽²²⁾6.- INFORME DE LA VISITA DE INSPECCIÓN AL PREDIO POR PARTE DEL PERSONAL DE
LA SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS
NATURALES SI () NO ()

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

⁽²⁴⁾OBSERVACIONES: _____

⁽²⁵⁾8. APORTACIÓN AL FONDO FORESTAL MEXICANO SI () NO ()

⁽²⁶⁾OBSERVACIONES: _____

⁽²⁷⁾9.- DICTAMEN

FAVORABLE () NEGATIVO ()

⁽²⁸⁾ELABORÓ: _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

⁽²⁹⁾REVISÓ: _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

⁽³⁰⁾AUTORIZÓ: _____
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES 135-SGPARN.13-0 22-AGO-07	
---	---

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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 completo posible el expediente técnico.
Dictamen del Consejo 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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)
Dictamen positivo de la Manifestación de Impacto Ambiental	20	Señalar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente en el espacio que corresponda, si el expediente cuenta o no con autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental.
Observaciones	21	Número de oficio y fecha (día, mes y año) de la autorización de la Manifestación de Impacto Ambiental, así como, la autoridad que la emitió. En su caso anotar el estado que guarda el trámite y en que Departamento de la Delegación Federal esta siendo evaluada.
Informe de la visita de inspección al predio por parte del personal de la SGPARN	22	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 SGPARN.
Dictamen de la Unidad Jurídica	23	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	24	Número de oficio y fecha (día, mes y año) del dictamen jurídico respectivo.
Aportación al Fondo Forestal Mexicano	25	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	26	Día, mes y año del depósito, el monto en pesos y el número de recibo expedido por la CONAFOR.
Dictamen	27	Señalar con una "x" u otro símbolo que se considere conveniente, en el espacio que corresponda, si el dictamen final es favorable o negativo.

<p>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES 135-SGPARN.13-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	--

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)
Elaboró	28	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.
Revisó	29	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	30	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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 MÉXICO
INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES

I. DATOS GENERALES DEL PREDIO.

(1) 1.1. NOMBRE DEL PREDIO: _____ (2) 1.2. DDR: _____

(3) 1.3. MUNICIPIO: _____ (4) 1.4. ESTADO: _____

(5) 1.5. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____

(6) 1.6. 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) 1.9. 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: _____

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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	

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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) FRÍO _____ (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 _____

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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			
	PRESENCIA		
AGENTE DE PERTURBACIÓN	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			

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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					_____

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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", 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.
Estrato 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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	Profundidad promedio del suelo si este es mayor a 50 cm.
Delgado	20	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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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; asimismo, 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

<p>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES 135-SGPARN.13-0 22-AGO-07</p>	
--	---

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 el 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
135-SGPARN.13-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004**

OBJETIVO

Regular la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, mediante la revisión y dictaminación de la documentación ingresada, así como, verificando las instalaciones para dar cumplimiento a la normatividad nacional e internacional aplicable en la materia, con el objeto de disminuir el riesgo de diseminación de plagas de importancia cuarentenaria dentro del territorio nacional a cualquier otro país.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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.

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

Formato de Solicitud.- Documento que contiene los espacios para presentar la información necesaria en la solicitud de autorización de empresas para el uso de la marca (anexo 1 de la NOM-144-SEMARNAT2004. Publicada en el DOF el 18 de enero del 2005).

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

Marca.- Sello oficial que se aplica al embalaje de madera y que es reconocido por México e internacionalmente para acreditar que éste fue sometido a alguna de las medidas fitosanitarias establecidas en la presente Norma.

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

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

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

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

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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 la autorización del uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004.

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente 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.

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

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

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, sobre los centros donde se pretenda aplicar los tratamientos fitosanitarios, reconocidos internacionalmente para el embalaje de la madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías, está previsto en la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, publicada el 18 de enero del 2005.
- La 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:
 - Evaluar y dictaminar técnicamente las solicitudes de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004.
 - Integrar el expediente técnico y enviar a la Unidad Jurídica de la Delegación Federal, con el fin de que esta revise los instrumentos jurídicos que acrediten la personalidad del propietario en caso de persona física; representante legal y acta constitutiva o acta de asamblea en caso de personas morales.
- La solicitud de autorización para el uso de la marca establecida deberá integrarse con los requisitos que establece la NOM-144-SEMARNAT-2004, que establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías (D.O.F. 18-I-2005).
- El titular de la autorización para el uso de la Marca, deberá elaborar un documento en original y dos copias, para cada tratamiento aplicado, en donde especifique la siguiente información:

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

- a) Tratamiento fitosanitario aplicado
- b) Fecha de aplicación del tratamiento fitosanitario
- c) Número de piezas, volumen en metros cúbicos y tipo de embalaje (tarima, caja, etc.) tratado
- d) Tipo de madera (coníferas, no coníferas o combinación de ambas)
- e) Embalaje de madera nuevo, usado o reconstruido
- f) Nombre, denominación o razón social; domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, de la persona que solicitó el servicio del tratamiento fitosanitario en sus embalajes de madera, y
- g) Tiempo desde el inicio hasta alcanzar los parámetros establecidos en la presente Norma y el tiempo que permaneció bajo dichas condiciones

El original tendrá que ser entregado al propietario del embalaje de madera, una copia para el archivo del titular de la autorización y otra para la autoridad que expidió la autorización. Esta última copia debe ser remitida de manera acumulada a la autoridad, por el titular de la autorización cada seis meses contados a partir de la fecha de expedición de la autorización, debiendo conservar, en su caso, las gráficas de tratamiento térmico.

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por personas físicas o morales interesadas en obtener la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, éstas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal en el horario de 8:00 a 14:30 horas 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 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 este trámite tiene el carácter de gratuito, asimismo, transcurridos los plazos de Ley y cumplidos los requisitos la SEMARNAT en un plazo no mayor de cinco días hábiles debe emitir la autorización correspondiente.
- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que la 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.
- Una vez requerida la información o documentación faltante, el Promovente contará con cinco días hábiles para presentar la documentación o información faltante y/o 30 días hábiles al apercibimiento, de no hacerlo así se tendrá por desechada la solicitud.
- Si derivado de la visita técnica se determina que las instalaciones no cumplen con las especificaciones establecidas en NOM-144-SEMARNAT-2004 se prevendrá al interesado para que en un plazo no mayor de 30 días naturales cumpla con las mismas, de no hacerlo así se tendrá por desechada la solicitud (Numeral 6.2.4 inciso d) de la NOM-144-SEMARNAT-2004, la cual establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías (DOF 18-I-2005).
- Los trámites incluidos en el presente procedimiento son:

<p style="text-align: center;"> AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	
---	--	---

- Solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-038.
 - Aviso de modificaciones a las instalaciones autorizadas para la aplicación de los tratamientos o cambio de domicilio de las instalaciones autorizadas para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-042-A. Modalidad: a. modificación de instalación autorizada.
 - Aviso de modificaciones a las instalaciones autorizadas para la aplicación de los tratamientos o cambio de domicilio de las instalaciones autorizadas para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-042-B. Modalidad: B. cambio de domicilio de instalación autorizada.
 - Aviso de renuncia a la autorización para el uso de la marca establecido en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-044.
 - Entrega semestral de información de tratamientos aplicados para el uso de la marca SEMARNAT-03-043.
- El estado de avance del trámite se podrá consultar en la página Web de la SEMARNAT (www.semarnat.gob.mx), siempre y cuando, se disponga con el número de bitácora correspondiente.
 - La entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.

<p style="text-align: center;"> AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	
---	--	---

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolución de solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004

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

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 atendidas dentro de los tiempos de Ley / Solicitudes de autorización y modificación para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 recibidas) x 100%

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 135-SGPARN.14-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	<p>Recibe física y electrónicamente vía Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) la solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, con sus respectivos anexos (técnicos y legales), tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Para personas morales, copia del acta constitutiva y original para su cotejo, copia del Registro Federal de Contribuyentes y, en su caso, copia certificada del poder notarial de la persona que realiza el trámite. ▪ Para personas físicas: Clave Única de Registro de Población, en caso de representantes de persona física, carta poder. ▪ Copia de identificación oficial del solicitante. ▪ Para el caso del tratamiento térmico, dos gráficas obtenidas dentro de los cinco días anteriores a la presentación de la solicitud. Estas gráficas deben indicar por lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo de inicio y terminación del ciclo del tratamiento. - Fecha del ciclo del tratamiento y valores de temperatura y tiempo de cada una de las sondas o sensores (termopares) colocados en el centro del elemento más grueso del embalaje, a efecto de comprobar que se alcanzaron los parámetros establecidos en la presente Norma.
	2	<p>Revisa conforme a lo establecido en la NOM-144-SEMARNAT-2004 la información contenida en la "Solicitud de autorización para el uso de la marca que atestigua la aplicación de tratamientos fitosanitarios en embalaje de madera" (anexo 1) y documentación anexa presentada, definiendo si se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA</i></p>

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 135-SGPARN.14-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	3	Indica en la documentación las adecuaciones a efectuar y elabora en original y dos copias comunicado, 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 CIS.
	4	Turna comunicado a la 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.
	5	Recibe oficio, revisa contenido y documentos y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento y recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el documento elaborado, con el objeto de que sea distribuida la documentación correspondiente. Nota: En caso de que el comunicado requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	6	Entrega al Centro Integral de Servicios comunicado debidamente firmado y documentos anexos para que sean distribuidos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA</i>
	7	Realiza la visita técnica a las instalaciones de la Empresa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos (instalaciones y equipo) para la aplicación de medidas fitosanitarias contempladas en la NOM-144-SEMARNAT-2004.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 135-SGPARN.14-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		<i>LAS INSTALACIONES NO CUMPLEN ESPECIFICACIONES</i>
	8	Elabora oficio, en original y dos copias, mediante el cual se le indica al Promovente que las instalaciones no cumplen con lo que establece la norma y se le apercibe para que en un plazo no mayor de 30 días naturales a partir de la fecha en que surta efecto la notificación.
	9	Remite oficio a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando la solicitud presentada y los resultados de la visita de verificación para su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
	10	Recibe oficio, procede a verificar el contenido del mismo y de la documentación recibida y otorga su visto bueno, rubricando dicho documento. Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo los cambios necesarios.
	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, con el objeto de que sea distribuida la documentación.
	12	Entrega al CIS oficio debidamente firmado y documentos anexos para que los distribuya como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para su seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. Nota: En el caso, de que el Promovente envíe la información solicitada en un lapso mayor a los 5 días hábiles después de haber sido notificado, se elabora oficio (original y tres copias) para desechar la solicitud de autorización para el uso de la marca establecida y continúa con la actividad No. 5.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 135-SGPARN.14-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		<i>LAS INSTALACIONES SI CUMPLEN ESPECIFICACIONES</i>
	13	Integra de manera definitiva expediente correspondiente y elabora en original y dos copias oficio de autorización para el uso de la marca establecida en la Norma NOM-144-SEMARNAT-2004, anexando el expediente debidamente integrado.
	14	Turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el oficio, adjuntando el expediente integrado para que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
	15	Recibe oficio y expediente, revisa contenido y documentos, otorgando su visto bueno a través de la rúbrica al oficio elaborado. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de la Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
	16	Recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal, con el objeto de que sea enviada la documentación.
	17	Entrega al Centro Integral de Servicios oficio debidamente firmado y documentos anexos para que lo distribuya como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.

<p>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Recibe del Centro Integral de Servicios el expediente completo incluyendo acuse de recibido del oficio turnado al Promovente, registra en la base de datos y lo archiva en el expediente respectivo para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitud de autorización de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 otorgadas o rechazadas
PROCEDIMIENTO(S):	

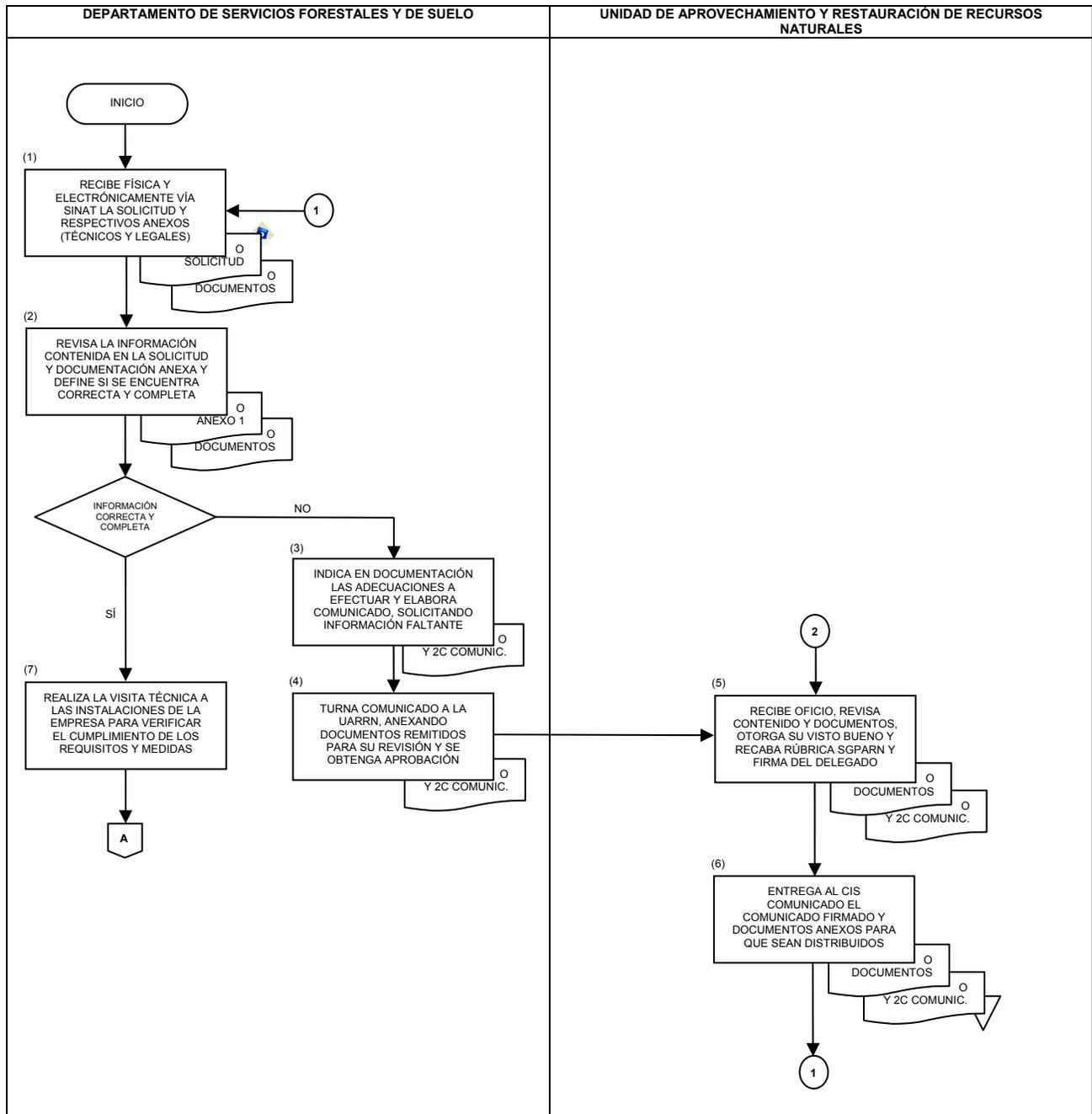
**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
135-SGPARN.14-0
22-AGO-07**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



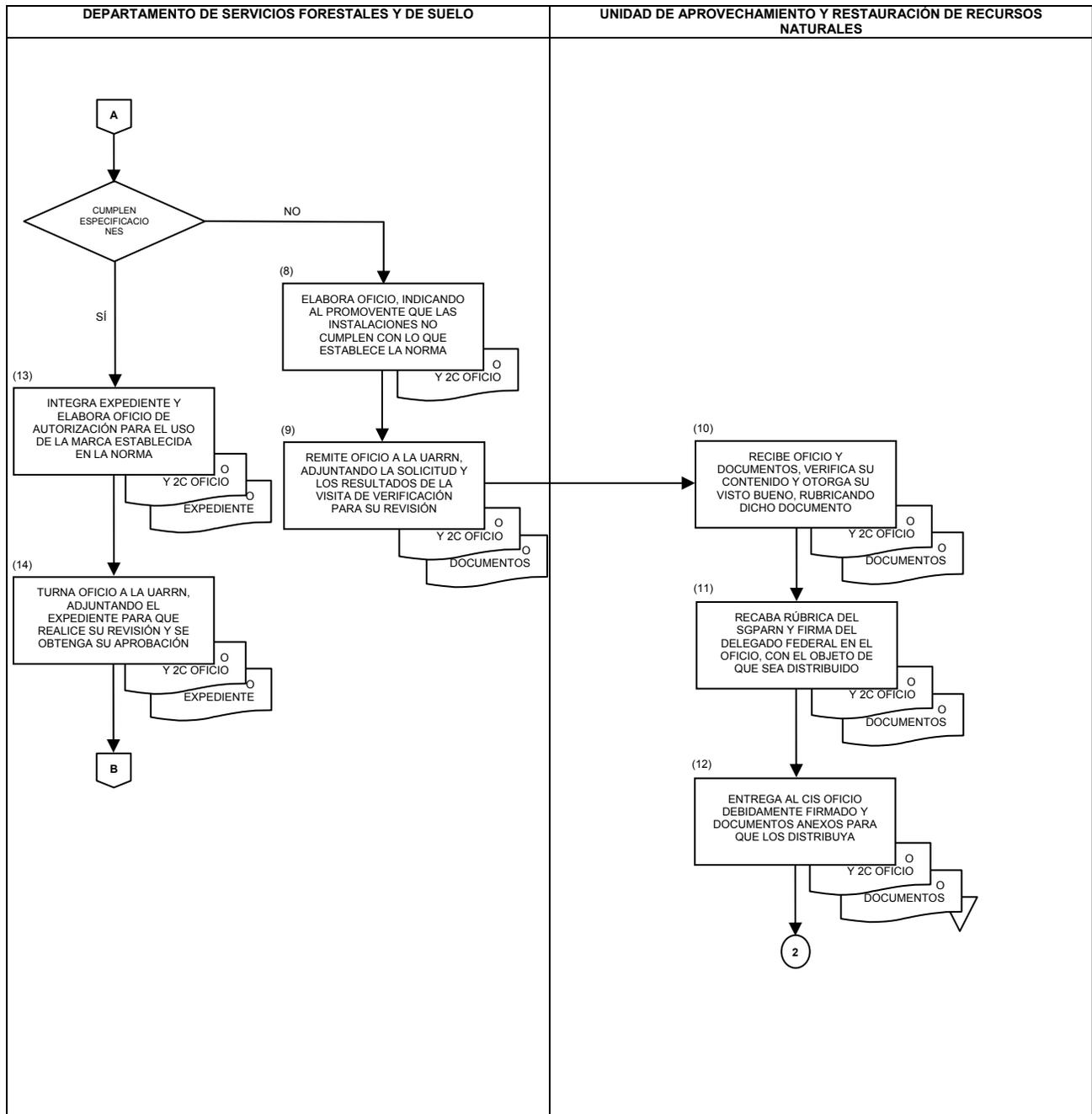
**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
135-SGPARN.14-0
22-AGO-07**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



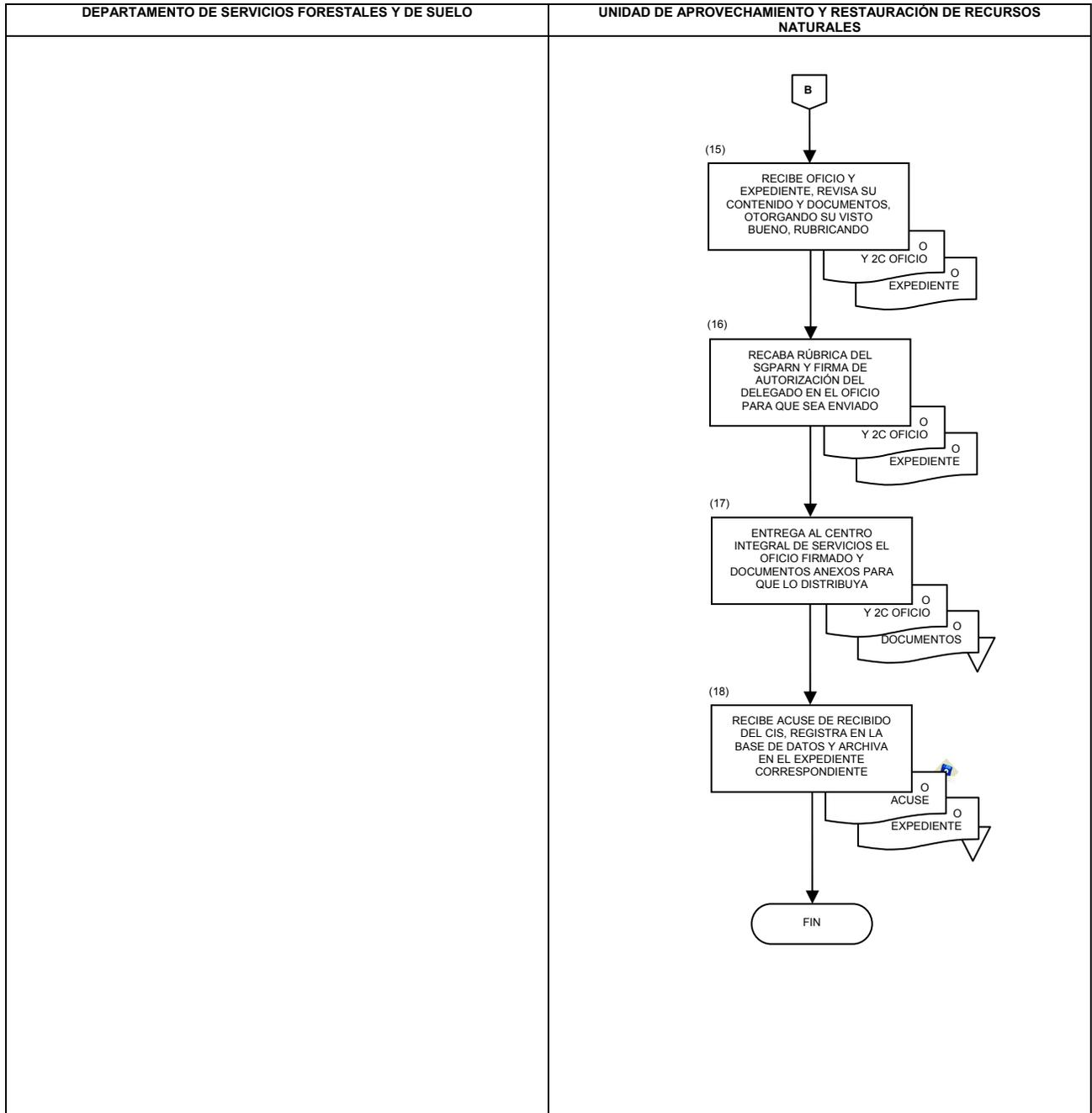
**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
135-SGPARN.14-0
22-AGO-07**

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
135-SGPARN.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS Y/O DELEGACIÓN FEDERAL DE LA
SEMARNAT

FOLIO

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN
EMBALAJE DE MADERA

PERSONA FÍSICA O MORAL

Nombre o Razón Social (1) _____

R.F.C. (2) _____ Identificación oficial (3) _____

Domicilio (4) _____

C.P. (5) _____ Municipio (6) _____ Estado (7) _____

Tel., fax y correo electrónico (8) _____

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre (9) _____ R.F.C. (10) _____

Domicilio (11) _____

C.P. (12) _____ Municipio (13) _____ Estado (14) _____

Tel., fax y correo electrónico (15) _____

MEDIDA FITOSANITARIA SOLICITADA PARA APLICAR (TRATAMIENTO)

Tratamiento Térmico (16) _____ Tratamiento con Bromuro de Metilo (17) _____

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
135-SGPARN.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA

UBICACIÓN DONDE DESEA PRESTAR EL SERVICIO DE MEDIDA FITOSANITARIA (TRATAMIENTO)

Domicilio (18) _____

C.P. (19) _____ Municipio(20) _____ Estado(21) _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO TÉRMICO

Capacidad Estimada (m³) (22) _____

Dimensiones de la Instalación (en metros):

Alto (23) _____ Ancho (24) _____ Largo (25) _____

Tipo de Fuente de Energía:

Gas L.P. (26) _____ Gas Natural (27) _____ Desperdicio de madera (28) _____

Otro (especificar) (29) _____

No. de sensores para la medición de la temperatura (30) _____ Tipo de sensor (31) _____

Descripción del Sistema de calefacción (32) _____

Descripción del Tipo de Sistema de Medición, Regulación, Registro y Graficación del proceso de Tratamiento _____

(33) _____

Descripción del Sistema de Circulación de aire o ventilación (34) _____

Descripción del sistema de humidificación (en su caso) (35) _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO CON BROMURO DE METILO (de acuerdo al numeral

6.2.2.3 de la Norma indicar si se cuenta con el equipo requerido).

<p>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA

Descripción del sistema de humidificación (en su caso) (35) _____

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA INSTALACIÓN DE TRATAMIENTO CON BROMURO DE METILO (de acuerdo al numeral 6.2.2.3 de la Norma indicar si se cuenta con el equipo requerido).

Capacidad de la Cámara de fumigación (m³) (36) _____ Dimensiones de la Instalación (en metros):

Alto (37) _____ Ancho (38) _____ Largo (39) _____

ANEXOS

- a) Copia de Acta constitutiva
- b) Copia certificada del poder notarial de la persona que realiza el trámite
- c) Copia de carta poder (en caso de representantes de personas físicas)
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes
- e) Copia de Identificación Oficial
- f) Copia del CURP
- g) Gráficas de tratamiento térmico
- h) Registros de las tomas de muestras de la atmósfera interior y de las temperaturas y humedades (tratamiento de fumigación)

Nombre y Firma

(40)

<p>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre o Razón Social	1	Nombre o Razón Social de la persona física o moral que solicita la marca.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
Identificación oficial	3	Identificación oficial con fotografía del Promovente.
Domicilio	4	Domicilio para oír y recibir notificaciones.
C.P.	5	Código Postal del domicilio del Promovente.
Municipio	6	Municipio donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Estado	7	Estado donde se encuentra el domicilio del Promovente.
Teléfono, fax y correo electrónico	8	Teléfono, fax y correo electrónico, en su caso.
Nombre	9	Nombre del representante legal, en su caso, del titular del centro de almacenamiento y/o transformación.
R.F.C.	10	Registro Federal de Contribuyentes del representante legal.
Domicilio	11	Domicilio para oír y recibir notificaciones del representante legal.
C.P.	12	Código Postal del domicilio del representante legal.
Municipio	13	Municipio donde se encuentra el domicilio del representante legal.
Estado	14	Estado donde se encuentra el domicilio del representante legal.
Teléfono, fax y correo electrónico	15	Teléfono, fax y correo electrónico, en su caso, del representante legal.
Tratamiento Térmico	16	Marcar con una "x" si la medida fitosanitaria es mediante Tratamiento Térmico.

<p>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tratamiento con Bromuro de Metilo	17	Indicar con una "x" si la medida fitosanitaria es mediante Tratamiento con Bromuro de Metilo.
Domicilio	18	Domicilio del centro de almacenamiento y/o transformación donde se aplicará la medida fitosanitaria.
C.P.	19	Código Postal del domicilio del establecimiento donde se aplicará la medida fitosanitaria.
Municipio	20	Municipio del domicilio del establecimiento donde se aplicará la medida fitosanitaria.
Estado	21	Estado donde se encuentra el Municipio del establecimiento donde se aplicará la medida fitosanitaria.
Capacidad Estimada	22	Capacidad Estimada de la instalación en metros cúbicos.
Alto	23	Altura de la instalación en el sistema métrico decimal.
Ancho	24	Ancho de la instalación.
Largo	25	Largo de la instalación.
Gas L.P.	26	Señalar con una "x" si se utiliza Gas L.P.
Gas Natural	27	Marcar con una "x" si se utiliza Gas Natural.
Desperdicio de madera	28	Indicar con una "x" si se utiliza desperdicio de madera.
Otro (especificar)	29	Especificar cuando exista otra fuente de energía.
No. de sensores para la medición de la temperatura.	30	Cantidad de sensores para la medición de la temperatura.
Tipo de sensor	31	Tipo de sensor utilizado.

<p>AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004 135-SGPARN.14-0 22-AGO-07</p>	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA QUE ATESTIGUA LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS EN EMBALAJE DE MADERA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Descripción del Sistema de calefacción	32	Describir el Sistema de Calefacción utilizado en el tratamiento.
Descripción del Tipo de Sistema de Medición, Regulación, Registro y Graficación del proceso de Tratamiento	33	Describir el Tipo de Sistema de Medición, Regulación, Registro y Graficación del proceso de tratamiento.
Descripción del Sistema de Circulación de aire o ventilación	34	Especificar el Sistema de Circulación de aire o ventilación.
Descripción del sistema de humidificación (en su caso)	35	Describir el sistema de humidificación, en su caso.
Capacidad de la Cámara de fumigación	36	Capacidad de la Cámara de Fumigación en metros cúbicos.
Alto	37	Altura en el sistema métrico decimal de las instalaciones del tratamiento con bromuro de metilo.
Ancho	38	Ancho de las instalaciones.
Largo	39	Largo de las instalaciones.
Nombre y firma	40	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno del solicitante, así como, su firma autógrafa.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
135-SGPARN.14-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	---

NOMBRE

AUTORIZACIÓN 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 forestales que requieren los titulares de aprovechamientos y plantaciones forestales comerciales, así como los titulares de los Centros de Almacenamiento y Transformación.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

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.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de la “Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales” o la “Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación”, está previsto en el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 12 fracción XXV y XXXIV, 16 fracción XXIV y XXV y 115 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como, en los artículos 94, 95 fracción II, 101, 102,103, 105, 106 y 108 de su respectivo Reglamento vigente, así como, el Artículo 194-N-5 de la Ley Federal de Derechos, artículos 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el 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 (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER); 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, productos y subproductos forestales es: I. 1 a 3 documentos \$9.00; II. a partir del cuarto documento, por cada uno \$3.00. El pago se deberá efectuar en el formato: SAT-5 “Declaración General de Pago de Derechos”.
- Para dar trámite a la “Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales” el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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 de suelo en terrenos preferentemente forestales; Notificación para saneamiento forestal
- f) Número de oficio de resolución
- g) Fecha de oficio
- h) Código de Identificación Forestal asignado
- i) Cantidad de Folios solicitados
- j) Cantidad por tipo de materia prima forestal, productos o subproductos a transportar
- k) Datos de Inscripción en el Registro Forestal Nacional
- l) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

- a) En el caso de Aprovechamientos Maderables Relación de marqueo que muestre la distribución de productos., incluyendo el volumen autorizado en el programa de manejo forestal o previsto en el aviso de aprovechamiento forestal, así como saldos. Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.

Modalidad C Trámite por primera vez con inscripción en el SIEM

Datos:

- a) Lugar y fecha
- b) Unidad Administrativa ante la que se presenta el trámite
- c) Nombre del solicitante
- d) Denominación o razón social del solicitante
- e) Tipo de resolución otorgada: Autorización de aprovechamiento; Aviso de aprovechamiento de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal comercial; Constancia de aviso de plantación forestal comercial; Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos preferentemente forestales;

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

Notificación para saneamiento forestal

- f) Número de oficio de resolución
- g) Fecha de oficio
- h) Código de Identificación Forestal asignado
- i) Cantidad de folios solicitados
- j) Cantidad por tipo de materia prima forestal, productos o subproductos a transportar
- k) Datos de Inscripción en el Registro Forestal Nacional
- l) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

- a) En el caso de Aprovechamientos Maderables Relación de marqueo que muestre la distribución de productos., incluyendo el volumen autorizado en el programa de manejo forestal o previsto en el aviso de aprovechamiento forestal, así como saldos. 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) 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, productos o subproductos a transportar
- i) Relación de folios no utilizados y cancelados
- j) Volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad correspondiente
- k) Clave Única de Registro de Población

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 forestal, así como saldos. **En caso de plantaciones forestales comerciales no se requerirá la relación de marqueo a que se refiere el párrafo anterior.**

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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

Trámite por primera vez

1. Que se encuentre vigente la: Autorización de aprovechamiento; Aviso de aprovechamiento de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal; Constancia de aviso de plantación forestal; Autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales; Notificación para saneamiento forestal.
2. Las remisiones forestales que requisiere y expida el titular del aprovechamiento forestal o de la plantación forestal comercial 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 o aviso correspondiente.
4. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.

Trámites subsecuentes

1. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización o aviso correspondiente.
2. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.

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

<p>AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

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.

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

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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.

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 una: Autorización para el funcionamiento; Aviso de funcionamiento.
2. La solicitud de Reembarques Forestales es para el transporte de las materias primas forestales, sus productos y subproductos, señaladas en el Artículo 94 de RLGDFS.
3. Que el tipo de materias primas sea congruente con el tipo de documento que se solicita.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	---

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: (No. de solicitudes para la obtención de remisiones o reembarques forestales expedidas en el tiempo establecido / No. de solicitudes para la obtención de remisiones o reembarques forestales recibidas)*100

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	1	Recibe a través del CIS el expediente de la “Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos y Plantaciones Forestales” o la “Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación”, 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, No 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 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. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	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 cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que surta efectos la notificación presentada.
	6	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y entrega al Titular de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, 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	<p>Recibe el oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando dicho oficio.</p> <p>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.</p>
	8	<p>Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales en el oficio emitido, procede a registrarlo en su carpeta de control y lo envía al Centro Integral de Servicios (CIS) para que sea distribuido como sigue:</p> <p>⇒ 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.</p>
	9	<p>Recibe de la UARRN información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por el CIS y continúa en la actividad No. 3.</p> <p>Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente desahogue la prevención, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento)</p> <p style="text-align: center;"><i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	10	<p>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.</p> <p>Nota: Se tendrá el plazo que restare para completar los 10 días hábiles a partir de recibida la solicitud, que se tienen para resolverla.</p>

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 135-SGPARN.15-0 22-AGO-07	 SEMARNAT
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales Departamento de Servicios Forestales y de Suelo	11	Elabora en original y cinco copias oficio de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales, rúbrica el oficio elaborado y lo entrega al Titular de la UARRN, adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación correspondiente.
	12	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 Titular del Departamento de Servicios Forestales y de Suelo.
	13	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 DSFS para su distribución.
	14	Recibe el oficio debidamente firmado y procede a distribuirlo como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegado de la PROFEPA en el Estado. ⇒ Copia.- Titular del Organismo del Gobierno del Estado responsable en la materia. ⇒ Copia.- Titular de la SGPARN en el Estado. ⇒ Copia.- Titular de la UARRN en el Estado. ⇒ Copia.- Coordinador Regional dependiente de la Delegación en el Estado.
	15	Registra la documentación recibida, anotando fecha de resolución en su carpeta de control e integra al expediente la documentación recibida y generada para cualquier aclaración posterior, así como, registra en la base de datos establecida, el trámite solicitado, como concluido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficios de prevención, oficios de negativa y/o otorgamiento de remisiones o reembarques forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

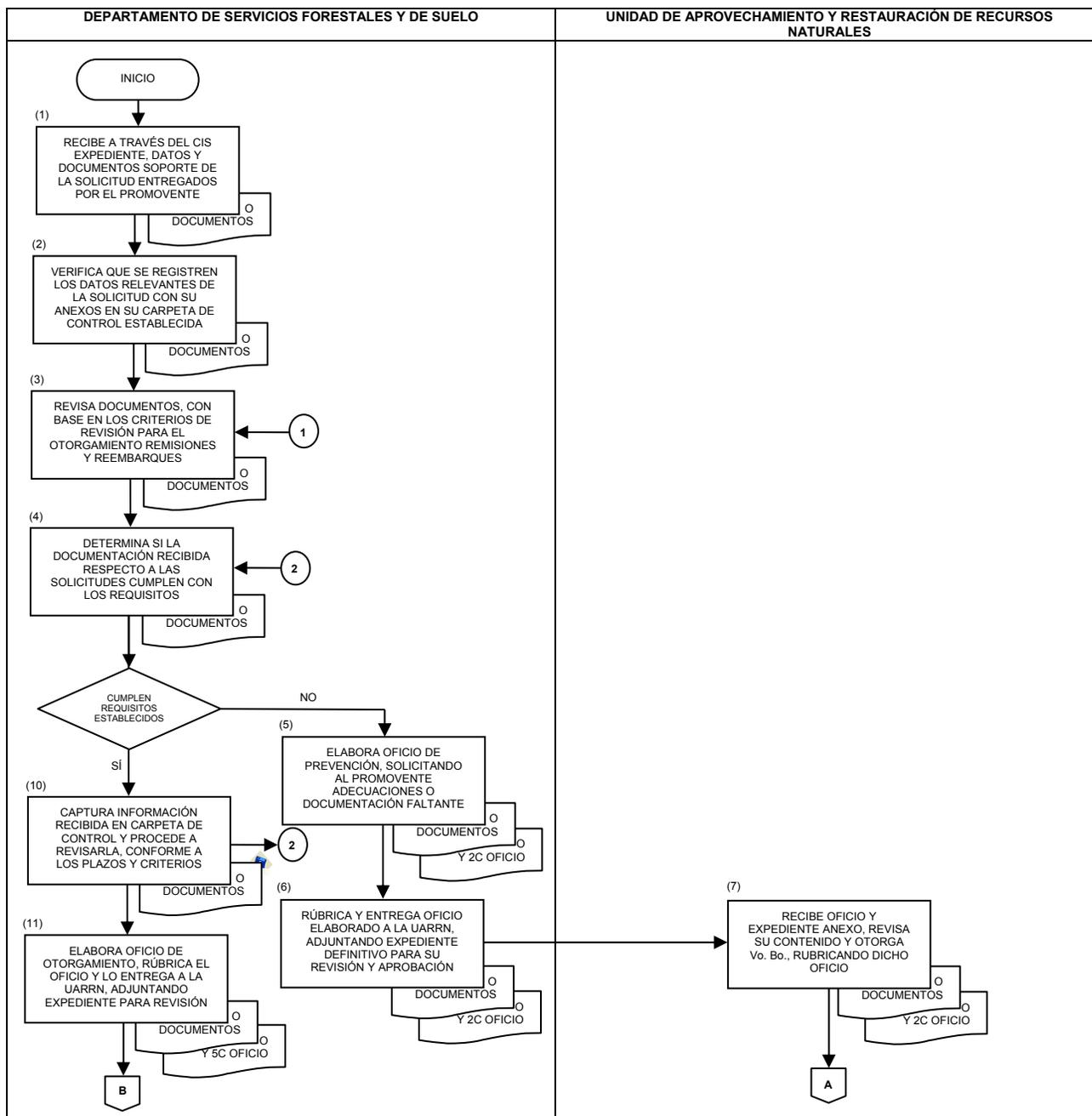
AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
135-SGPARN.15-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



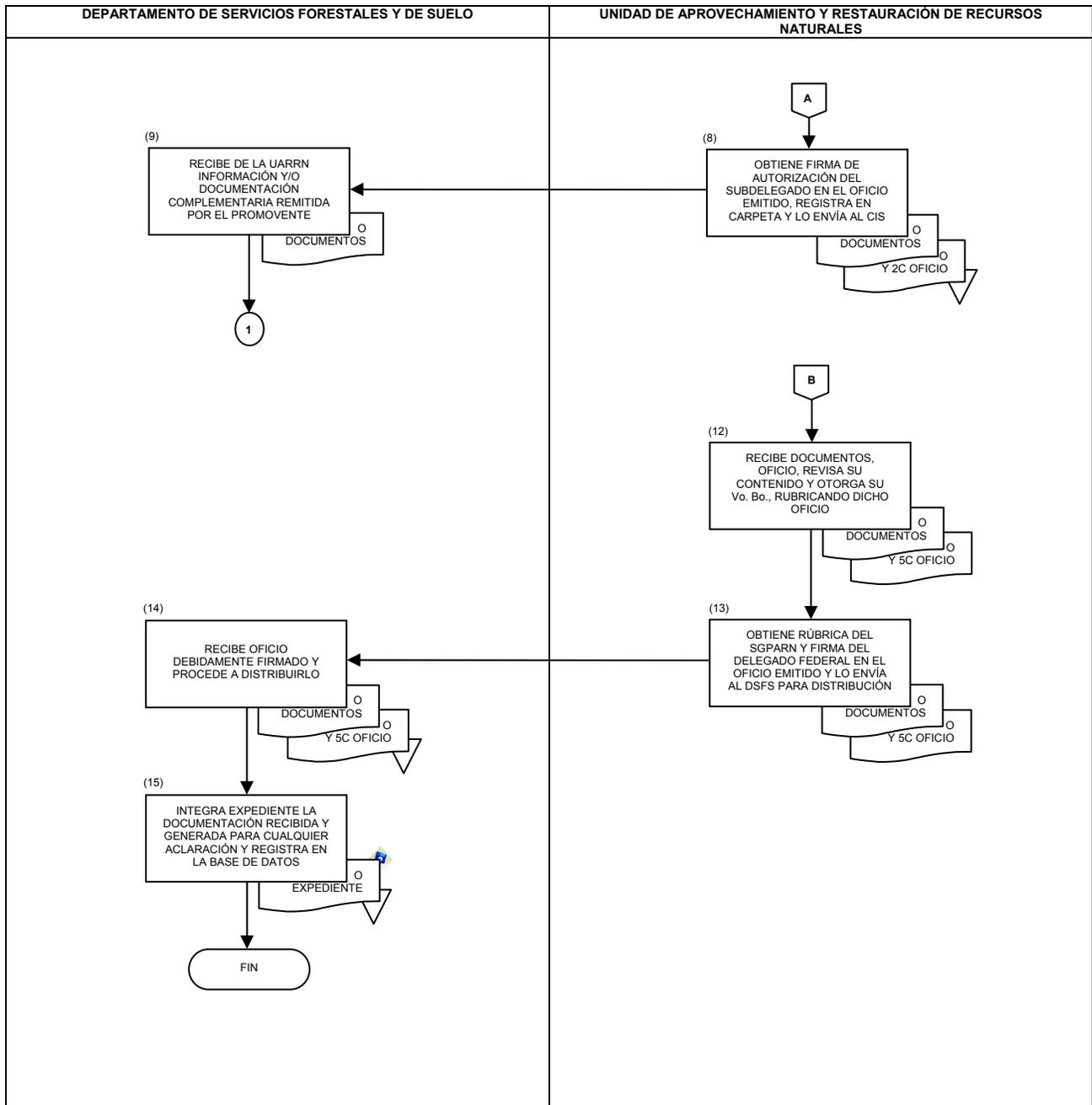
AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
135-SGPARN.15-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES -
135-SGPARN.15-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alonso Serrato Pérez

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007) 135-SGPARN.16-1 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

NOMBRE

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES
Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)**

OBJETIVO

Emitir la constancia de inscripción correspondiente a los “Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres”, con base en la legislación aplicable en la materia, a fin de mantener su registro (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 y SEMARNAT-08-007) 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.

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

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

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

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

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.

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES
Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)
135-SGPARN.16-1
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.- 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.

Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre.- Personas físicas o morales que realizan actividades (de comercio, cinegéticas, de conservación, entre otras) con ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, registrados ante la autoridad competente.

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

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007) 135-SGPARN.16-1 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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.

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

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

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES
Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)
135-SGPARN.16-1
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Fomentar la conservación mediante el aprovechamiento sustentable de los ejemplares, partes y derivados 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) y regulando conforme a la normatividad en la materia la captura, colecta, caza y posesión.
 - Impulsar sustancialmente las actividades del manejo y aprovechamiento de fauna silvestre, en lo que respecta a la posesión de ejemplares, partes y derivados, 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 la captura, colecta, caza y reproducción de la fauna silvestre nacional, así como, 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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007) 135-SGPARN.16-1 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- El “Registro de Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres” se encuentra previsto en los artículos 10, fracciones VII y VIII y 3° Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS) vigente.
- Para obtener el “Registro de Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres” el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en los trámites Nos. SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 y SEMARNAT-08-007, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER). La solicitud tendrá que ser entregada exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 a 14:30 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
- El personal designado del área técnica adscrito al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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.
- En su caso, el personal técnico del Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre deberá visitar y verificar en forma física las instalaciones de la Empresa, con el objeto de verificar la infraestructura, espacios y las condiciones de confinamiento existentes, así como, el cumplimiento del plan de trabajo propuesto, para la promoción de la conservación, manejo y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre compatible con la ética y la cultura cinegética. La visita a efectuarse no es condición para otorgar el “Registro de Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres” al Promovente, pero si para hacer las recomendaciones u observaciones técnicas pertinentes, salvo para el caso del trámite SEMARNAT-08-004.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007) 135-SGPARN.16-1 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- 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 para el caso del trámite SEMARNAT-08-006, 4 días hábiles para el trámite SEMARNAT-08-004 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. Para el caso del trámite SEMARNAT-08-007, deberá emitir respuesta al momento de la presentación de la solicitud, debido a que es un trámite de resolución inmediata.
- El Promovente deberá efectuar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de Artículo 194, fracción-1-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 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 de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres” emitidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

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
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (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 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. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA</i>
	3	Elabora oficio en original y dos copias, solicitando se integre la documentación y/o información complementaria y lo turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de 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.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de 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 Centro Integral de Servicios 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
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		<i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, anexando el expediente para su validación respectiva.
	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 de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres".
	7	Valida el oficio mediante su rúbrica, obtiene la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y 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 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.

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES
Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)
135-SGPARN.16-1
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	9	<p>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.</p> <p>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.</p>
	10	<p>Elabora y proporciona informe trimestral, reportando a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) el número de inscripciones al "Registro de Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres", para su integración en el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre (SNIVS).</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres"
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

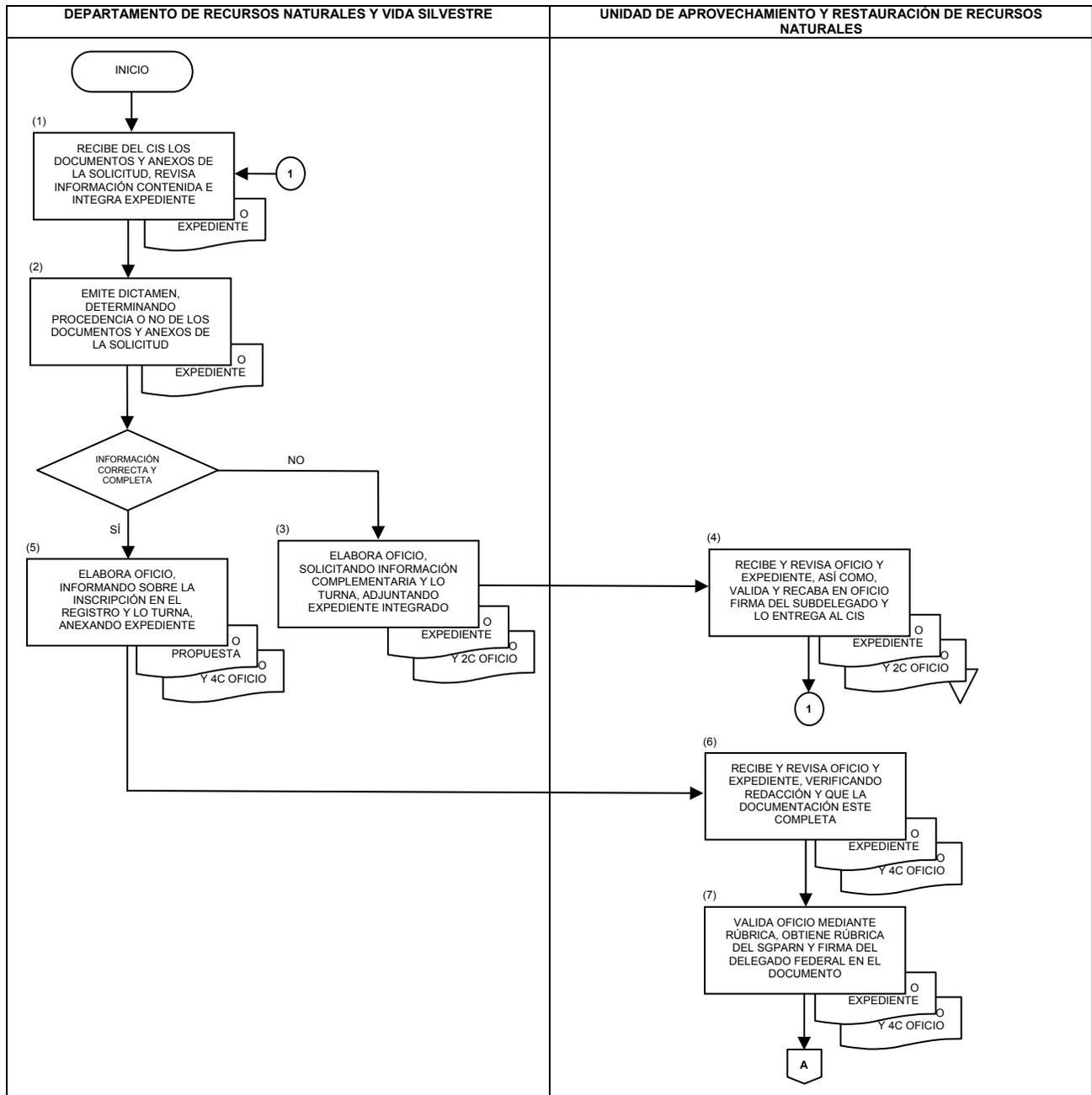
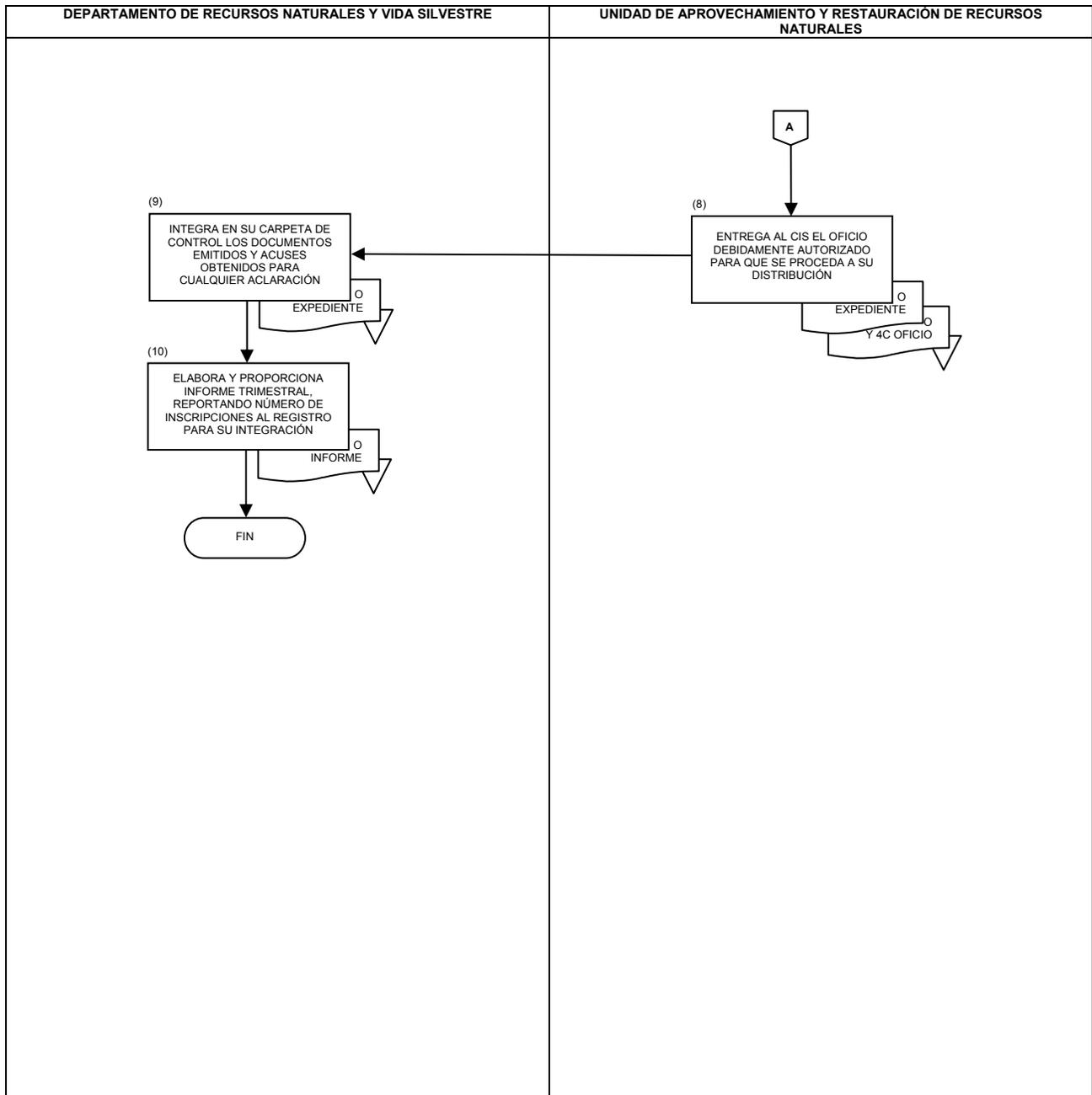




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES
Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)
135-SGPARN.16-1
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y
DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES



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

NOMBRE¹: _____ R.F.C.² _____
DOMICILIO³: _____ No. _____

COLONIA: _____ DELEG. o MPIO.: _____
CIUDAD: _____ ESTADO _____
C.P. _____ TEL. y FAX⁴: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

UBICACIÓN DE LAS INSTALACIONES:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO⁶: _____ R.F.C.⁷ _____

DOMICILIO⁸ _____ No. _____

COL. _____ DELEG. O MPIO. _____

CIUDAD _____ EDO: _____ C.P. _____

TEL. Y FAX⁹ _____

ANEXOS QUE DEBE PRESENTAR¹⁰:

- DISEÑO DE LAS INSTALACIONES CON LAS DIMENSIONES DE ENCIERROS, JAULAS, ENTRE OTRAS
- MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA EVITAR FUGAS DE EJEMPLARES

RECOMENDACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO¹¹:

- 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.
-

NOMBRE¹²: _____ FIRMA¹³: _____ FECHA¹⁴: _____

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007) 135-SGPARN.16-1 22-AGO-07	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS 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.

<p>REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007) 135-SGPARN.16-1 22-AGO-07</p>	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS 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 PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES
Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)
135-SGPARN.16-1
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Cambio en el nombre y en su mayoría se modificaron los contenidos de las políticas de operación del procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Chávez Ponce

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
135-DF.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

OBJETIVO

Determinar si las solicitudes y la documentación legal presentada por los Promoventes en materia de medio ambiente y recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, cumplen con los requisitos señalados por la Ley aplicable, a través del análisis y elaboración del 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 un Promovente 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.- Es 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 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, no maderables y cambio de uso de suelo se 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 la existencia o no de conflictos agrarios. El plazo de respuesta de los dictámenes jurídicos en esta materia será de cuatro días hábiles de acuerdo al Artículo 41 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS).
- 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.

DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
135-DF.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- 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 Promoviente 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: $(\text{Número de trámites dictaminados} / \text{Número de trámites recibidos}) \times 100\%$



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. <i>NO ESTÁ COMPLETA O NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY</i>
	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 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales 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 de este procedimiento. 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.

DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
135-DF.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

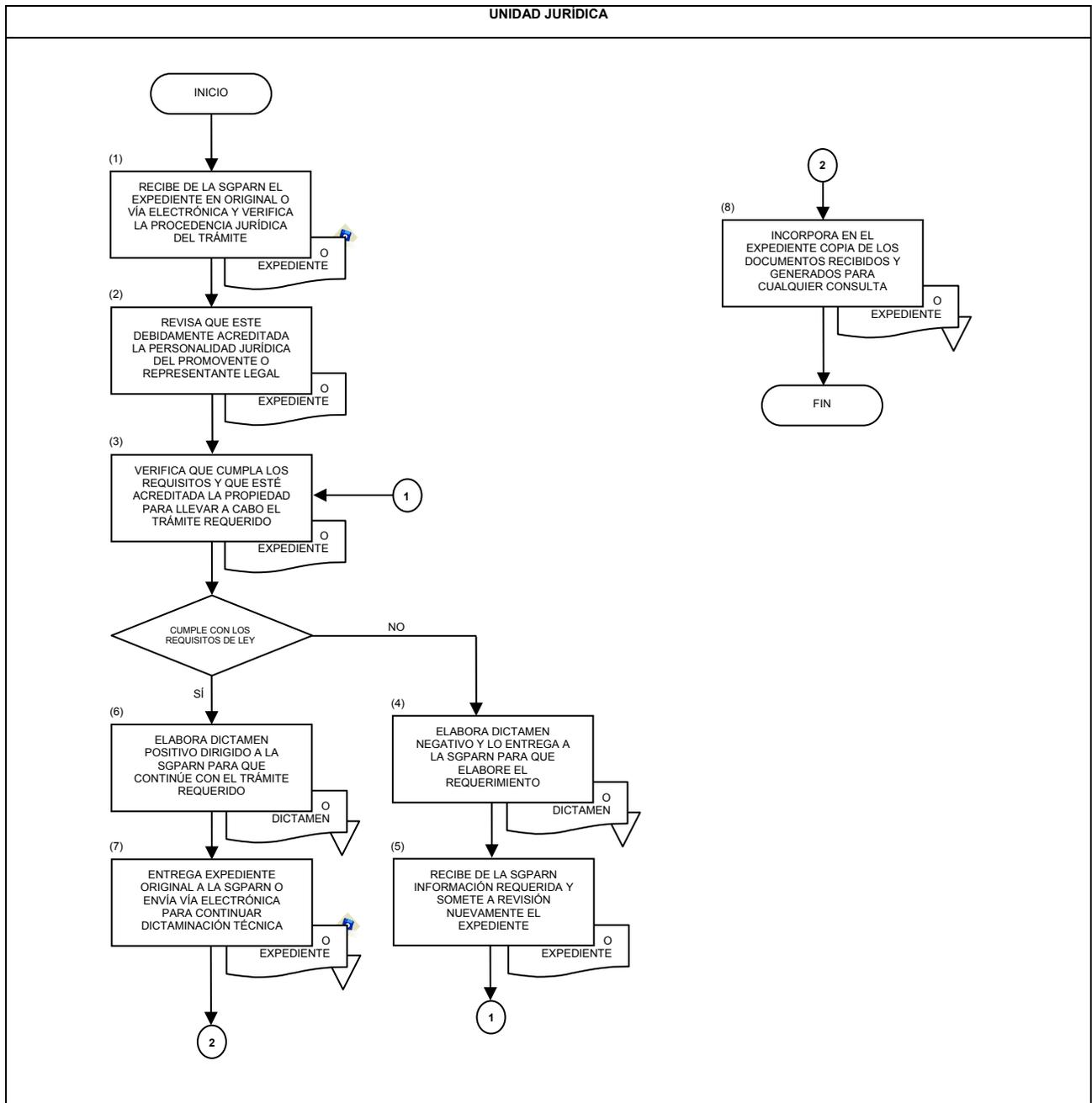
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI ESTÁ COMPLETA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LEY</i>
	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 aclaraciones posteriores.

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





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Daniel Rodríguez Garza

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

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 hábitat's en donde históricamente se distribuían y evitar la dispersión de especies exóticas.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

<p>AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
--	--	--

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.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
--	---

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, 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 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.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---

- 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 exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 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 la solicitud respectiva. 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.
- El Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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.

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	---	---

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

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%

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	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. <i>DATOS NO CORRECTOS Y/O INCOMPLETOS</i>
	3	Elabora en original y dos copias 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 Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando documentos soporte recibidos, con el objeto de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
	5	Recibe propuesta de oficio y documentación anexa, verifica la información contenida y otorga su visto bueno, rubricando dicho oficio.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		

<p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		<p>Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera adecuaciones, las realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.</p>
	6	<p>Obtiene la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio elaborado.</p>
	7	<p>Entrega al Centro Integral de Servicios el oficio firmado y documentación pertinente para que realice su distribución como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. <p>Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>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".</p> <p style="text-align: center;"><i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i></p>
	8	<p>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.</p>
	9	<p>Elabora en original y cuatro copias oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres y lo entrega al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, anexando la documentación recibida para su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.</p>

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

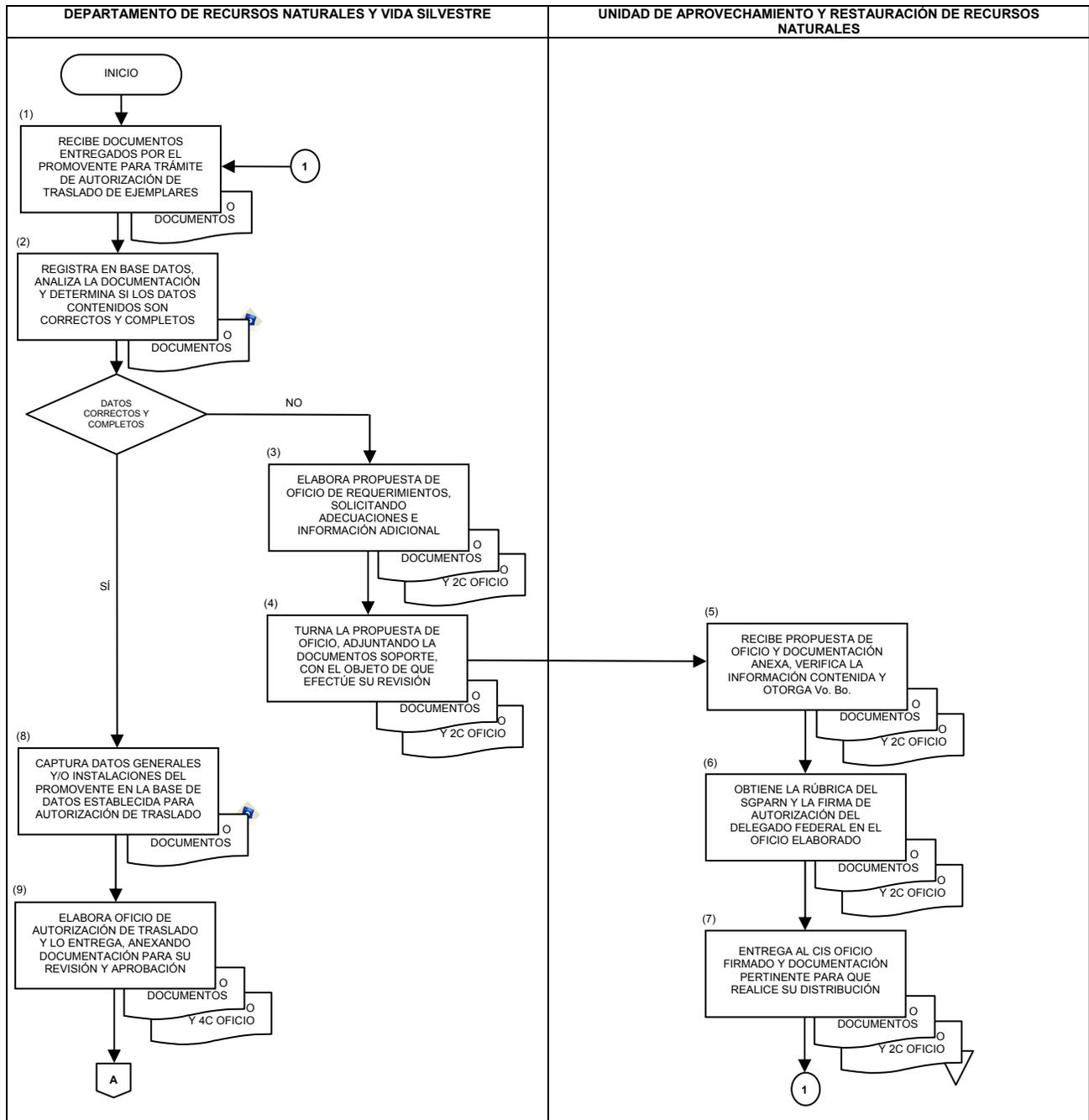
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	<p>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.</p> <p>Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.</p>
	11	<p>Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y adjunta documentos soporte.</p>
	12	<p>Proporciona al CIS el oficio firmado y documentos necesarios para su envío de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ 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.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	13	<p>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.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



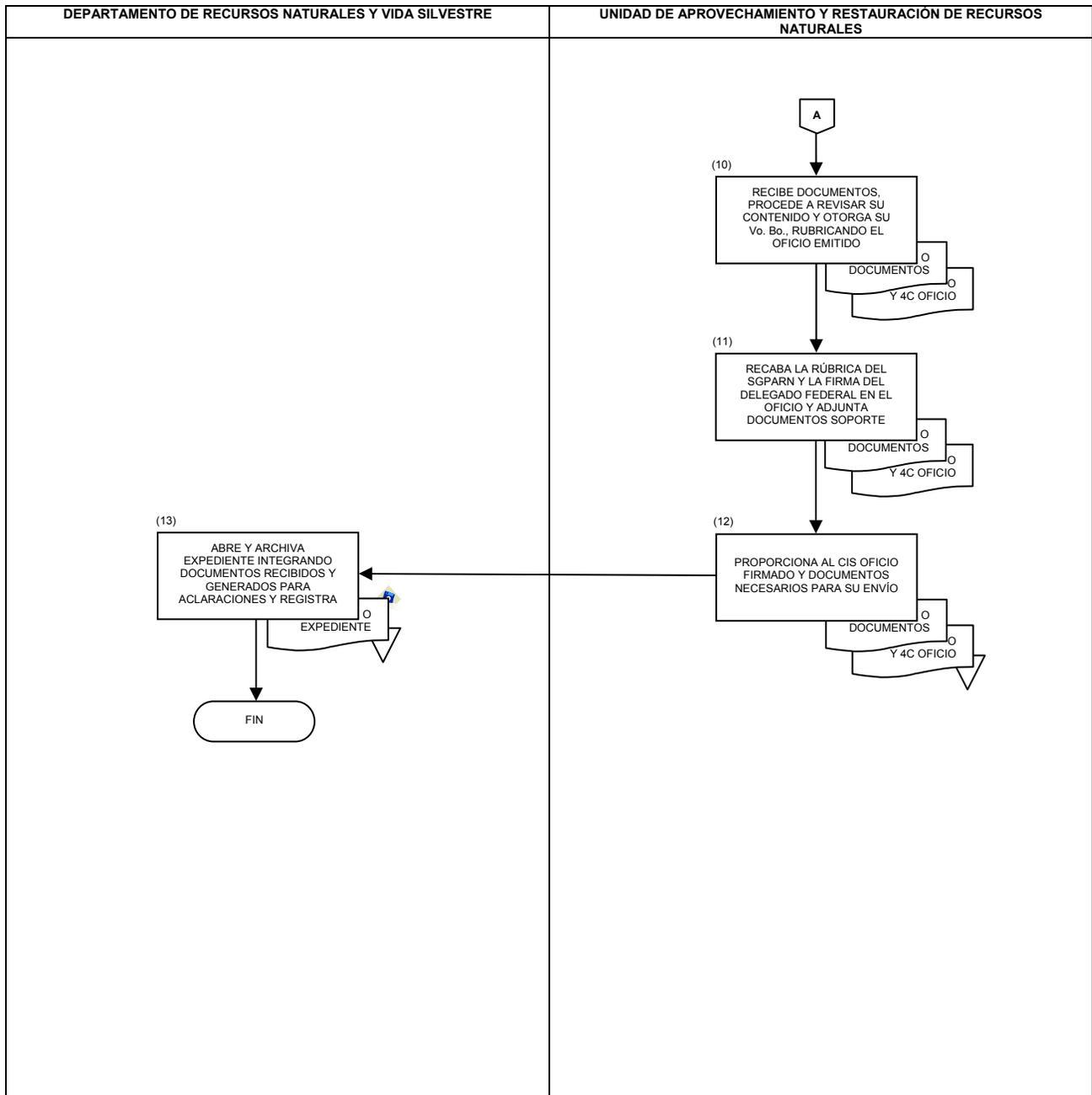
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
135-SGPARN.17-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES

<u>DATOS DEL SOLICITANTE</u>						
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: _____		
<u>TIPO DE MOVIMIENTO⁴:</u>						
TRASLADO <input checked="" type="checkbox"/>		INTERCAMBIO <input checked="" type="checkbox"/>				
5 Definitivo <input type="checkbox"/>		Temporal <input type="checkbox"/>		Periodo: _____		
6 Animales <input checked="" type="checkbox"/>		Trofeos de caza <input type="checkbox"/>		Plantas <input type="checkbox"/>		
Otros especificar: _____						
Finalidad ⁷ : _____			Via de transporte ⁸ : _____			
<u>RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN⁹:</u> (Si requiere más espacio anexar relación).						
Nombre común	Nombre científico	Marcaje	M	H	S/S	Total
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
<u>LUGAR DE PROCEDENCIA¹⁰:</u>						
Razón social: _____						
Domicilio: _____						No. _____
Colonia _____		Delegación o municipio: _____				
Ciudad: _____		Estado: _____			C. P. _____	
Teléfono y fax: _____						
Clave de registro: _____						
<u>LUGAR DE DESTINO¹¹:</u>						
Razón social: _____						
Domicilio: _____						No.: _____
Colonia: _____		Delegación o municipio: _____				
Ciudad: _____		Estado: _____			C. P.: _____	
Teléfono y fax: _____						
Clave de registro: _____						
Nombre ¹² : _____		Firma ¹³ : _____			Fecha ¹⁴ : _____	

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07	
--	---

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 que 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.
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.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES 135-SGPARN.17-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

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.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
135-SGPARN.17-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Chávez Ponce

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
--	--	--

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

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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.

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

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.

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.

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

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.

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

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



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 el Artículo 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); el Artículo 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 8:00 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 CIS 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.
- El Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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.

<p>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

- 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 concededor 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, 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.

<p style="text-align: center;">EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	---	--

- La licencia de caza deportiva tendrá una vigencia hasta por un año y su costo actual es de \$ 375.00 a pagar en el formato SHCP-5 en cualquier institución bancaria, según la Ley Federal de Derechos vigente en su Artículo 194-F-I, fracción IV.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Licencias de caza deportiva expedidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

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%

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
135-SGPARN.18-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (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. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA</i>
	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: Sólo 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 sino la presenta en el plazo fijado se desecha el trámite.
	4	Turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente.
	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 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.
	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 emitido.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
135-SGPARN.18-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	7	Envía el oficio de requerimientos firmado y documentación al CIS para su entrega al Promovente, con el objeto de que atienda lo solicitado en tiempo y forma.
	8	Recibe oficio con firma de recibido y lo integra al expediente para su control y seguimiento, continúa 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 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". <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	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 de caza deportiva plastificada y la remite al Promovente a través del Centro Integral de Servicios.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Genera el número de bitácora en electrónico, recaba la rúbrica electrónica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización electrónica del Delegado Federal en el documento para su envío al Promovente.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	12	Recibe del CIS información correspondiente sobre la conclusión del trámite de expedición de licencia de caza deportiva requerido.
	13	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.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
135-SGPARN.18-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	14	Elabora e integra el informe mensual sobre las licencias de caza deportiva tanto recibidas como expedidas y lo envía por correo electrónico al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su Visto Bueno y se obtenga aprobación para su envío correspondiente.
	15	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 Dirección General de Vida Silvestre para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Licencias de Caza Deportiva autorizadas
PROCEDIMIENTO(S):	

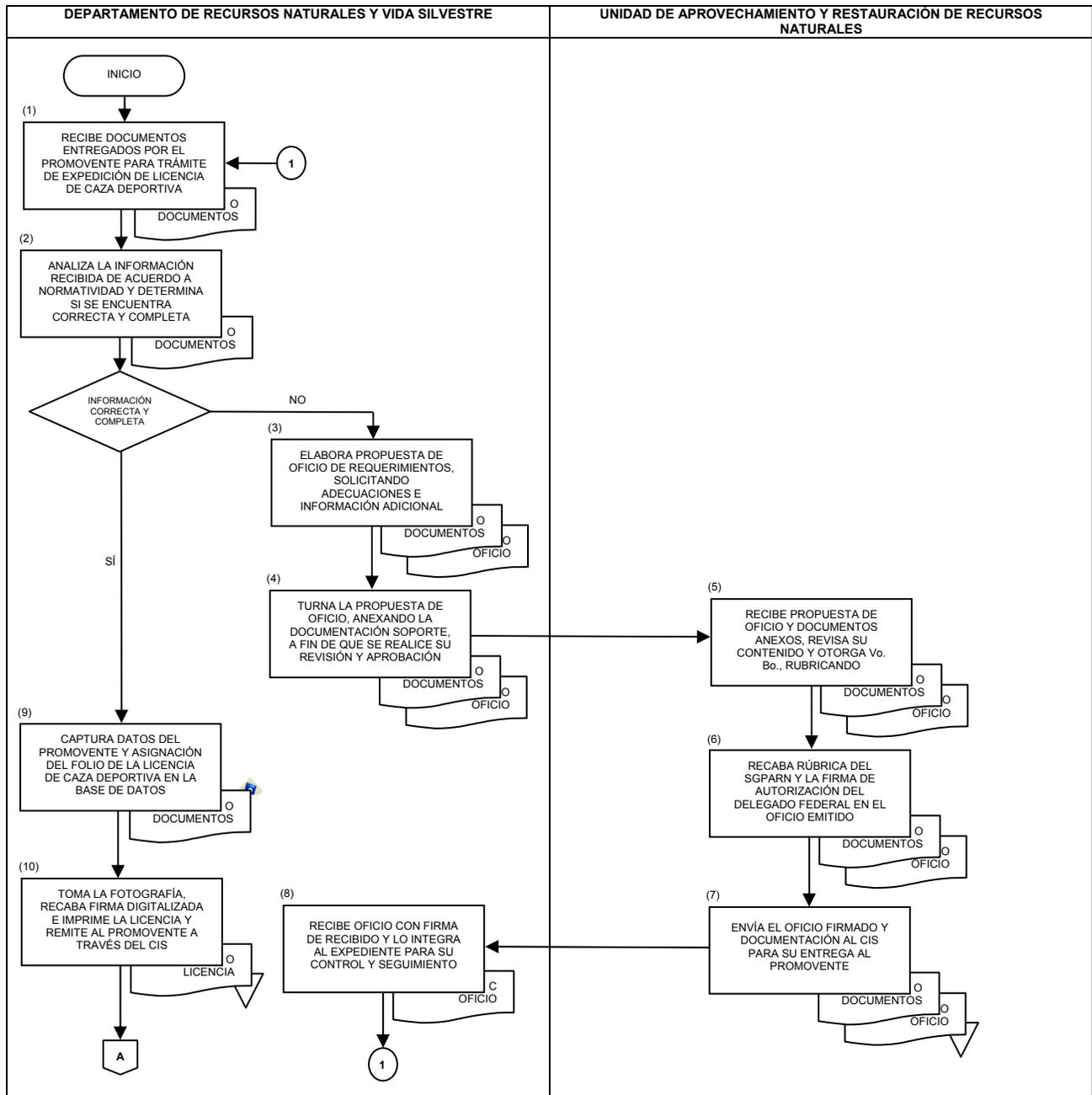
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
135-SGPARN.18-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



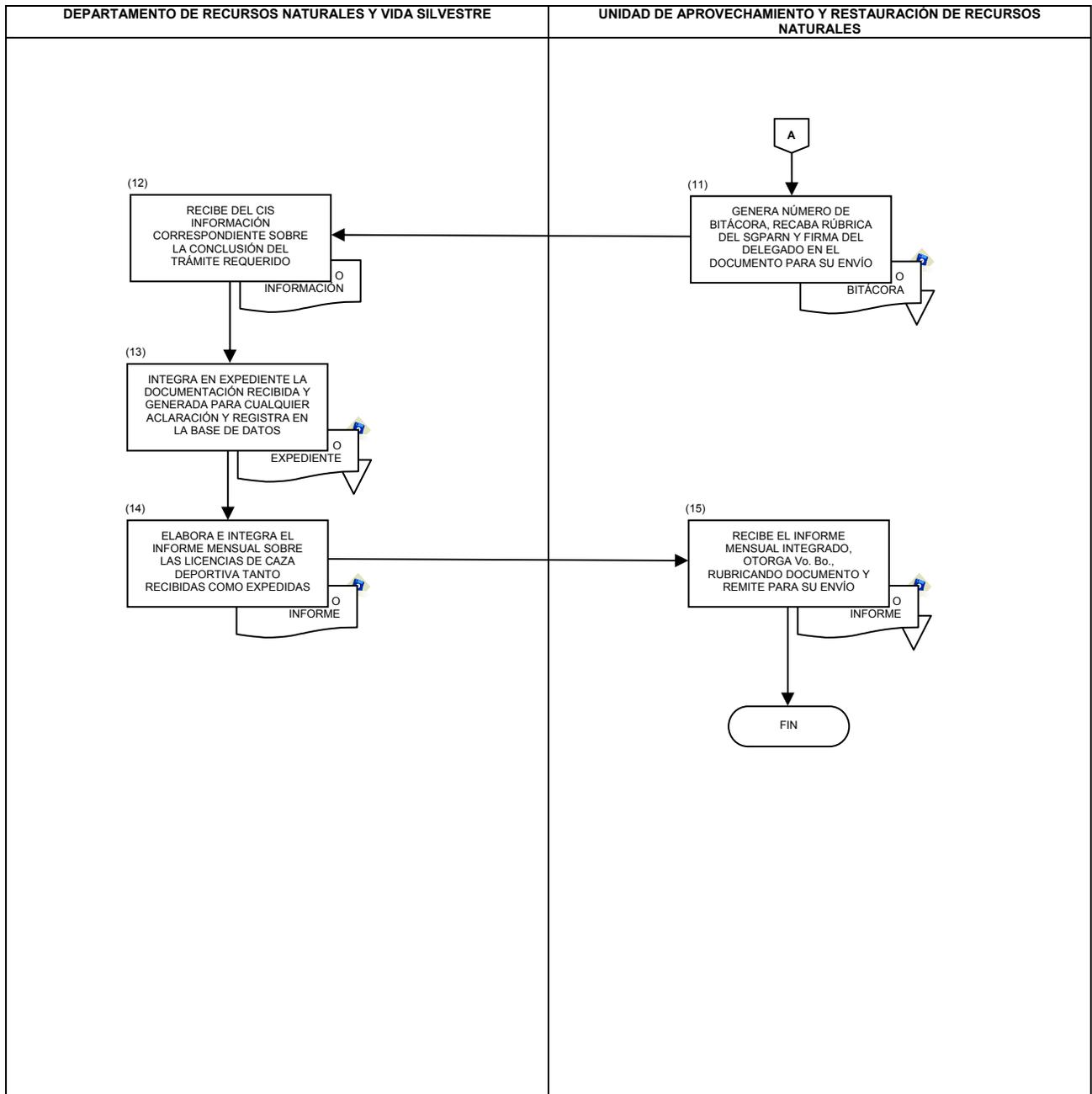
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
135-SGPARN.18-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	---	---

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

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

1 NUEVO REGISTRO REFRENDO ACTUALIZACIÓN DE DATOS
(Anexar documentación comprobatoria)

REPOSICIÓN _____
(Añote la Causa)

2 R.F.C.O.CURP _____ 3 N.R.A _____

4 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRE(S) _____

5 CALLE Y NO. _____ COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

1 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 VERDADERA."

8 SELLO DE RECEPCIÓN _____ 12 LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD _____ 9 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 10 folio _____, por lo que firmo de conformidad el presente recibo.

13 FECHA DE ENTREGA 14 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 tesa de aprovechamiento autorizado.

<p>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	
--	---

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 de IFE.
Dirección postal	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.
Firma del interesado	9	Firma autógrafa del Promovente.
Número de folio.	10	Número de folio asignado por la SEMARNAT, en el momento de elaborar la licencia de caza plastificada.

<p>EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA 135-SGPARN.18-0 22-AGO-07</p>	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Poblado o ciudad, municipio y Estado	11	Datos específicos de la localidad, municipio y estado donde radica el Promovente.
Lugar y fecha de solicitud	12	Lugar y fecha (día, mes y año) donde se realiza el trámite de solicitud de la licencia de caza deportiva.
Fecha de entrega	13	Día, mes y año de entrega de la licencia de caza deportiva plastificada.
Firma del interesado	14	Firma autógrafa de recibo de la licencia de caza deportiva plastificada, de conformidad por parte del Promovente.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
135-SGPARN.18-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Chávez Ponce

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

**REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B)**

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

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	---

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.- El 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.- El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre sujeto a aprobación de la secretaría, que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitat'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.- Los predios e instalaciones registrados 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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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.

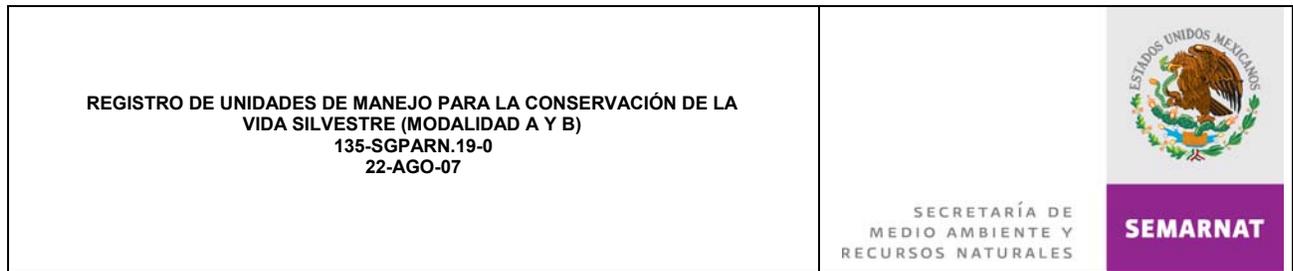
<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

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 8:00 a 14:30 hrs. 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 el Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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:

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

- 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, 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 una en Área Natural Protegida, se deberá de anexar el Vo. Bo. de la Dirección de la misma.
- El Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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 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 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 UMA.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Registros de Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA's)

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de registros otorgados / Número de solicitudes de registro recibidas) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	1	Recibe a través del CIS los documentos y anexos 1, 2 y 3 (ver políticas de operación de este procedimiento) entregados por el Promovente para trámite de "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)".
	2	Identifica la documentación jurídica y la envía a través de memorando a la Unidad Jurídica para que elabore el dictamen técnico del "Plan de Manejo" y solicita vía electrónica al Consejo Estatal de Vida Silvestre su opinión técnica respectiva.
	3	Realiza visita técnica de verificación y en su caso efectúa anotaciones para solicitar aclaraciones respecto algunos puntos del "Plan de Manejo", previo a cualquier solicitud de información de calidad, asimismo, obtiene la documentación referente a los dictámenes técnicos y legales.
	4	Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA</i>
	5	Elabora en original y dos copias 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: Sólo se elabora oficio de requerimientos por única vez, por lo que si la información proporcionada no cumple con el mismo, la solicitud se dictamina como negativa.
	6	Entrega a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	7	<p>Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el requerimiento.</p> <p>Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.</p>
	8	<p>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.</p>
	9	<p>Envía al CIS el oficio firmado y documentación para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. <p>Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>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".</p> <p style="text-align: center;"><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	10	<p>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.</p>
	11	<p>Elabora en original y tres copias el oficio de "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)" y lo turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	12	<p>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.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre las correcciones pertinentes.</p>
	13	<p>Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y registro de la UMA elaborado, anexa documentación y los proporciona al Centro Integral de Servicios para su envío como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ 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.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	14	<p>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.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre
PROCEDIMIENTO(S):	

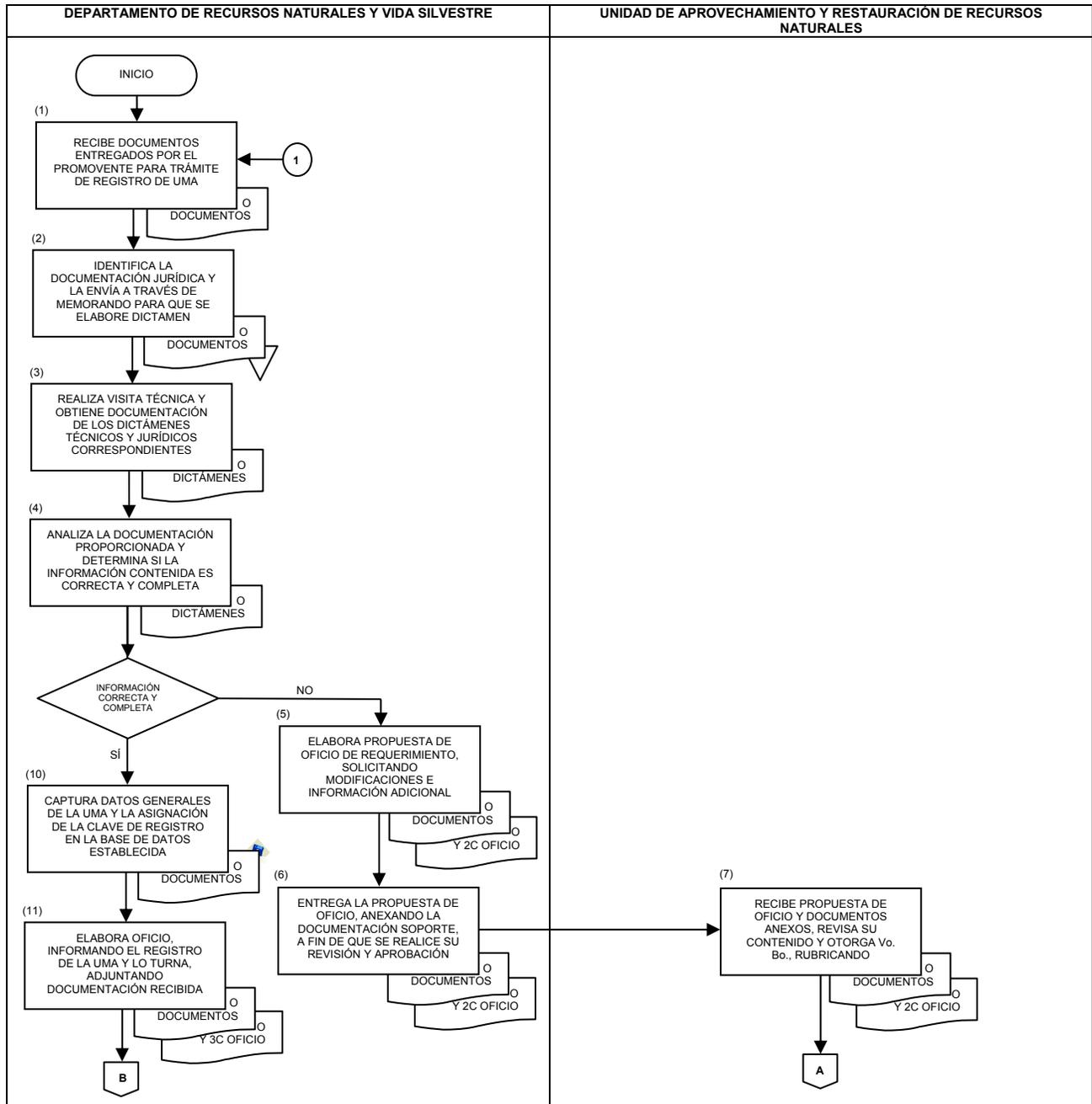
REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B)
135-SGPARN.19-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



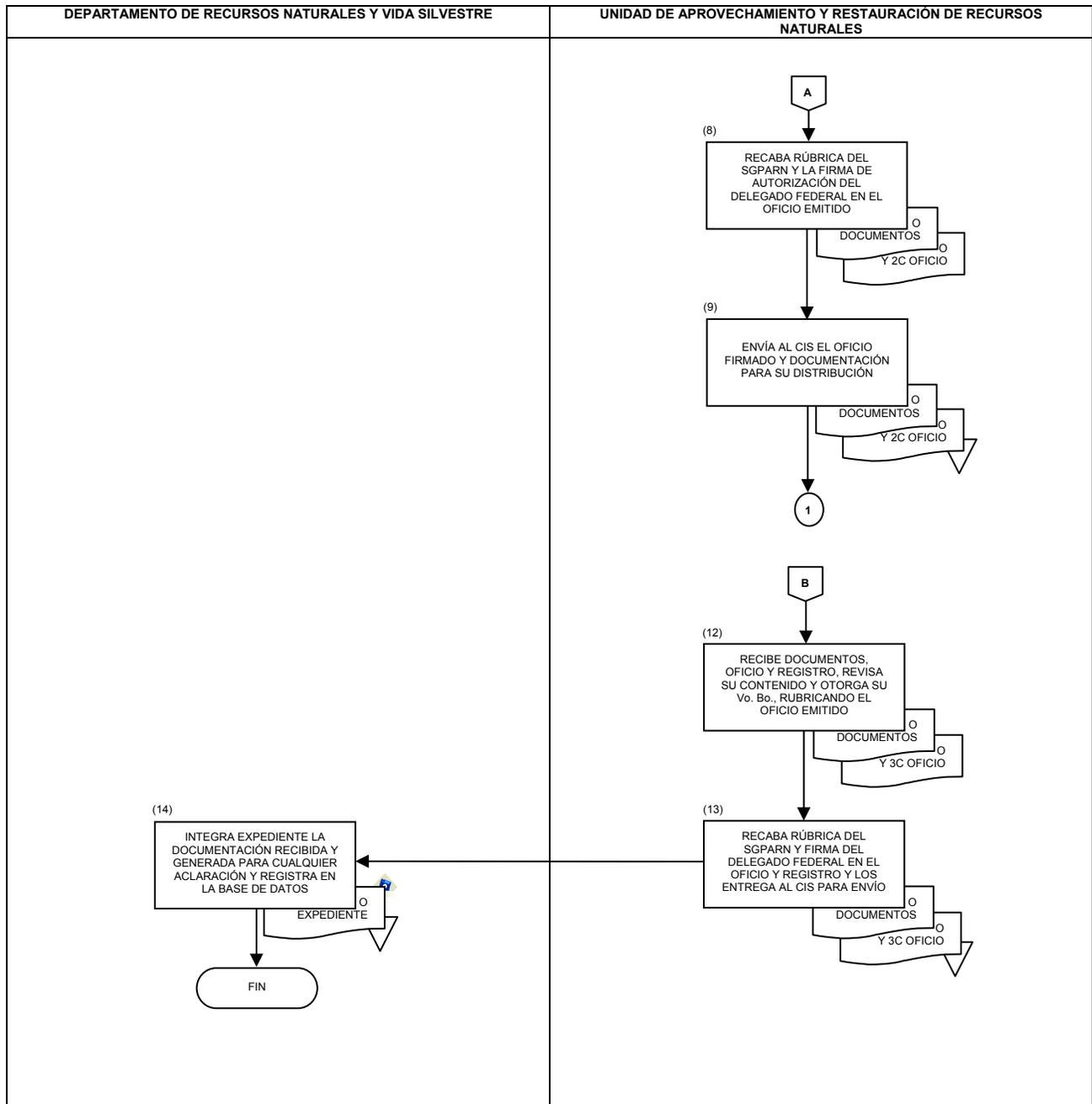
REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B)
135-SGPARN.19-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07	 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)



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 <input type="checkbox"/>	2.2 Extensiva <input type="checkbox"/>	2.3 Zoológico <input type="checkbox"/>	2.4 Espectáculo <input type="checkbox"/>
2.5 Jardín botánico <input type="checkbox"/>	2.6 Vivero <input type="checkbox"/>	2.7 Circo <input type="checkbox"/>	

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 <input type="checkbox"/>	Por otra dependencia <input type="checkbox"/>	Importación <input type="checkbox"/>
Otra UMA (registro):	3.25 Otras (especificar):	

4. Finalidad de la UMA:

4.1 Investigación <input type="checkbox"/>	4.2 Conservación <input type="checkbox"/>	4.3 Exhibición <input type="checkbox"/>
4.4 Aprovechamiento comercial <input type="checkbox"/>	4.5 Aprovechamiento cinegético <input type="checkbox"/>	
4.6 Colección <input type="checkbox"/>	4.7 Ecoturismo <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Estatal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Ejidal <input type="checkbox"/> Privado <input type="checkbox"/> Comunal <input type="checkbox"/>
Concesión <input type="checkbox"/>	Otra (especificar):
6.2 Tipo de tenencia:	
Particular <input type="checkbox"/>	Ejidal <input type="checkbox"/> Comunal <input type="checkbox"/> Concesión <input type="checkbox"/> Arrendamiento <input type="checkbox"/>
Comodato <input type="checkbox"/>	Privado <input type="checkbox"/> 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

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07	
---	---

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 anotar 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).

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	
---	---

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).
	2.4	Seleccione este tipo si pretende manejar ejemplares de vida silvestre en espectáculos fijos o ambulantes, excepto circos (ejemplo: Cici de Acapulco, Convimar).
	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).
	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 <i>Odocoileus virginianus texanus</i>), 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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07	
---	---

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 mas 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 UMA.
	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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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.
	7	Lugar y la fecha (día, mes y año) en la que se llenó la solicitud.
	8	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable Técnico de la Unidad.
	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	

<p>I.- DATOS GENERALES.</p> <p>SUELO.</p> <p>AGUA.</p> <p>VEGETACIÓN.</p> <p>ESPECIES.</p> <p>II.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS.</p> <p>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO.</p> <p>PROGRAMA DE MONITOREO DE LA POBLACIÓN.</p> <p>PROGRAMA DE MONITOREO DEL HÁBITAT.</p>
--

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: _____

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: _____

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-

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	
---	---

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.

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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UNA 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.

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	---

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 UMA, 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, (<i>Particular, Ejidal, Comunal, Concesión, Arrendamiento, Comodato, u otro</i>). 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 UMA.
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.

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	---

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 UMA, indicando los caminos, veredas, desarrollos urbanos, tipos de vegetación, áreas claves para las especies de interés, áreas destinadas al aprovechamiento, rutas de muestreo, cuerpos y fuentes de agua. El uso del suelo (<i>agrícola, pecuario, forestal, entre otras</i>), 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 (<i>corrales de manejo, áreas de cuarentena, comederos, bebederos, espiaderos entre otros</i>).
Suelo	12	<ul style="list-style-type: none"> - Historia de uso de suelo.- Señalar el o los tipos de uso de suelo que se han efectuado en el predio (<i>agricultura, ganadería, forestal u otro</i>), 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 mismo. - Uso actual del suelo.- Señalar el o los tipos de aprovechamiento que se realizan actualmente en el predio (<i>agricultura, ganadería, forestal u otro</i>), 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 mismo. - 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 <i>temporales</i> y <i>permanentes</i> . 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 UMA 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 genero, 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. 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.
Datos de la especie	16	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 aprovechamiento	17	Señalar el sistema de identificación o marcaje para los ejemplares aprovechados que se implementará en la UMA.
Tipo de marcaje de los productos	18	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.
Manejo y ciclo biológico de la especie	19	<p>Evaluación de los Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
--	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Evaluación de los recursos	20	Informe Preliminar de Riesgo.- 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.
Informe preliminar de riesgo	21	Descripción clara y precisa de las observaciones generales que se consideren pertinentes para enriquecer el contenido del documento.
Otros	22	Información adicional que enriquezca el contenido del formato.

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

 SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	<p>SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL DIRECCION GENERAL DE VIDA SILVESTRE Formato de Solicitud ANEXO:</p>
<p>REGISTRO DE PLAN DE MANEJO DE UMA - MANEJO INTENSIVO - -</p>	

Registro de Plan de Manejo: Clave UMA: _____ (1)

UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

--

<p>I.- DATOS GENERALES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUELO. • AGUA. • VEGETACIÓN. • ESPECIES. <p>II.- EVALUACION DE LOS RECURSOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROGRAMA DE MANEJO. • INFORME PRELIMINAR DE RIESGO.
--

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)	_____

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

SUELO: (15)	
<u>Historia de uso del suelo en la UMA:</u> <i>-Indicar actividades o aprovechamientos anteriores en el predio-</i>	
♦ Agricultura: _____	Especies: _____ Ha: _____ Periodo _____ años, de _____ a _____
♦ Ganadería: _____	Especies: _____ Ha: _____ Periodo _____ años, de _____ a _____
♦ Forestal: _____	Especies: _____ Ha: _____ Periodo _____ años, de _____ a _____
♦ Urbano: _____	
Otros: _____	
♦ Observaciones: _____	

<u>Uso actual:</u> <i>-indicar actividades o aprovechamiento en el predio-</i>	
♦ 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

<p>AGUA: (16)</p> <p><i>-Indicar presencia (si o no) y número de cuerpos de agua presentes en la UMA-</i></p> <p style="text-align: center;"> Permanente _____ Temporal _____ </p>

Ríos: _____

<p>Arroyos: _____</p> <p>Lagos: _____</p> <p>Embalses: _____</p> <p>Distribución por Red Municipal: _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>a) Número de pozos en operación: _____</p>	
<p>b) Número de depósitos y/o bebederos: _____</p>	
<p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

<p>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</p> <p style="text-align: center;"><i>-Indicar número de hectáreas y en su caso las especies presentes-</i></p> <p>Total de hectáreas en la UMA: _____ Ha.</p> <p>d.1.- Vegetación natural en la UMA: _____ Ha.</p>	
<p><i>Tipo de vegetación 1:</i> _____ <i>Ha.</i></p>	
<p>Tipo de vegetación 2: _____ Ha. _____</p> <p>Tipo de vegetación 3: _____ Ha. _____</p> <p>Tipo de vegetación 4: _____ Ha. _____</p>	<p>d.2.- Terreno Desmontado: _____ Ha.</p>
<p>d.3.- Pastizal inducido: _____ Ha.</p>	
<p>Especies: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	
<p>d.6.- Áreas inundables: _____ Ha.</p> <p>d.7.- Hectáreas de vegetación en terreno plano: _____</p> <p>d.8.- Hectáreas de vegetación en terreno de monte: _____</p> <p>d.9.- Hectáreas de vegetación en cañada: _____</p> <p>Profundidad en metros: _____</p> <p>Observaciones: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	

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)

<u>Datos de la especie:</u>	
Nombre común:	_____
Nombre científico:	_____
<u>Tipo de aprovechamiento:</u>	
Cinegético: _____	Ornato: _____ Alimenticio: _____ Investigación: _____
Turístico: _____	Medicinal: _____ Exhibición: _____ Comercial: _____
Otro:	_____
<u>Tipo de marcaje de los productos:</u>	
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.

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UNA 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

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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.

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	---	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

<p>INFORME PRELIMINAR DE RIESGO (22)</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Para la presentación conveniente del IPR se proporcionará la siguiente información de manera concreta.</p> <p>1. Naturaleza del proyecto.</p> <p>1. Se mencionará si el proyecto es comercial, turístico, cinegético, de investigación u otro,</p> <p>2. Las especies que estarán sujetas a manipulación, explotación, caza u otras actividades, e</p> <p>3. Información general sobre las actividades de preparación del sitio donde se establecerá la Unidad, ponderando posibles efectos negativos sobre el área circundante.</p> <p>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.</p> <p>2. Plan Integral de contingencias</p> <p>1. Describir las medidas para atender eventualidades como :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>3.- Modificaciones de la dinámica natural de flora y fauna exótica.</p> <p>Evaluar el posible impacto sobre la vida silvestre nativa provocado por la introducción de flora y fauna exótica.</p>
<p>OTROS:</p>
<p>Este formato de plan de manejo es únicamente para especies y poblaciones sujetas a un manejo intensivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ♦ Si necesita detallar algún punto del Plan de Manejo, hacerlo de forma anexa, señalando en el apartado correspondiente que así lo hace.
<p>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.</p>

<p>REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B) 135-SGPARN.19-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	---

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 UMA, 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 UMA 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, (<i>ejidal, comunal, particular u otro</i>). 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 UMA.
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 (<i>agricultura, ganadería, forestal, urbano, otros</i>) 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 (<i>agricultura, ganadería, forestal, urbano, otros</i>) y las observaciones sobre actividades o aprovechamiento en el predio.
Cuerpos de agua	16	Indicar la presencia (sí o no) y número de cuerpos de agua presentes en la UMA. (<i>ríos, arroyos, lagos, embalses, distribución por red municipal</i>) 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 (<i>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</i>). - Indicar el número total de hectáreas de la UMA. - Indicar número de hectáreas por tipo de vegetación (<i>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</i>) 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 (<i>cinagético, ornato, alimenticio, investigación, turístico, medicinal, exhibición, comercial</i>). - Anotar el tipo de marcaje (<i>tatuaje, etiqueta, sello, microchip, arete, anillo, cintillo u otros</i>). 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 (<i>reproducción o cortejo, gestación o anidación, nacimiento o eclosión, destete, primer vuelo o abandono de nido, aprovechamiento, realización de censos</i>).

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		<p>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 (<i>germinación, plántula, indicar si es floración anual, bianual o perenne, fructificación cosecha, poda y aprovechamiento</i>).</p>
Evaluación de los Recursos	21	<p>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 UMA.</p>

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Informe preliminar	22	<p>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:</p> <p>Naturaleza del proyecto. Plan integral de contingencias Modificaciones de la dinámica natural de flora y fauna exótica.</p>

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B)
135-SGPARN.19-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Chávez Ponce

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE**
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

Legítimo 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.- Es aquel contribuyente que se constituye de un sólo individuo.

Persona Moral.- Es 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.- El 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.

<p style="text-align: center;">AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE 135-SGPARN.20-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
--	--	--

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 Artículo 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.

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07**

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- 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 8:00 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 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 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.

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE**
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- El Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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 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).

<p style="text-align: center;">AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE 135-SGPARN.20-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	---	--

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avisos de modificación de registros de Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA´s)

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

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
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	1	Recibe a través del 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 a los dictámenes técnicos y jurídicos de la Dirección General de Vida Silvestre y de la Unidad Jurídica respectivamente, 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. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA</i>
	5	Elabora en original y dos copias 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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y obtenga su aprobación correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	7	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento.

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		<p>Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.</p>
	8	<p>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.</p>
	9	<p>Envía el oficio firmado y documentación al CIS para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo. <p>Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p>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".</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	10	<p>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".</p>
	11	<p>Elabora en original y cuatro copias el oficio para notificar acuse de recibido y modificación del registro y lo turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.</p>

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	12	<p>Recibe documentos, oficio y registro de la modificación, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido.</p> <p>Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre las correcciones pertinentes.</p>
	13	<p>Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y registro de la modificación de la UMA elaborado, anexa documentación y los entrega al Centro Integral de Servicios para su envío como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ 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.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	14	<p>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.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Aviso de modificación de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

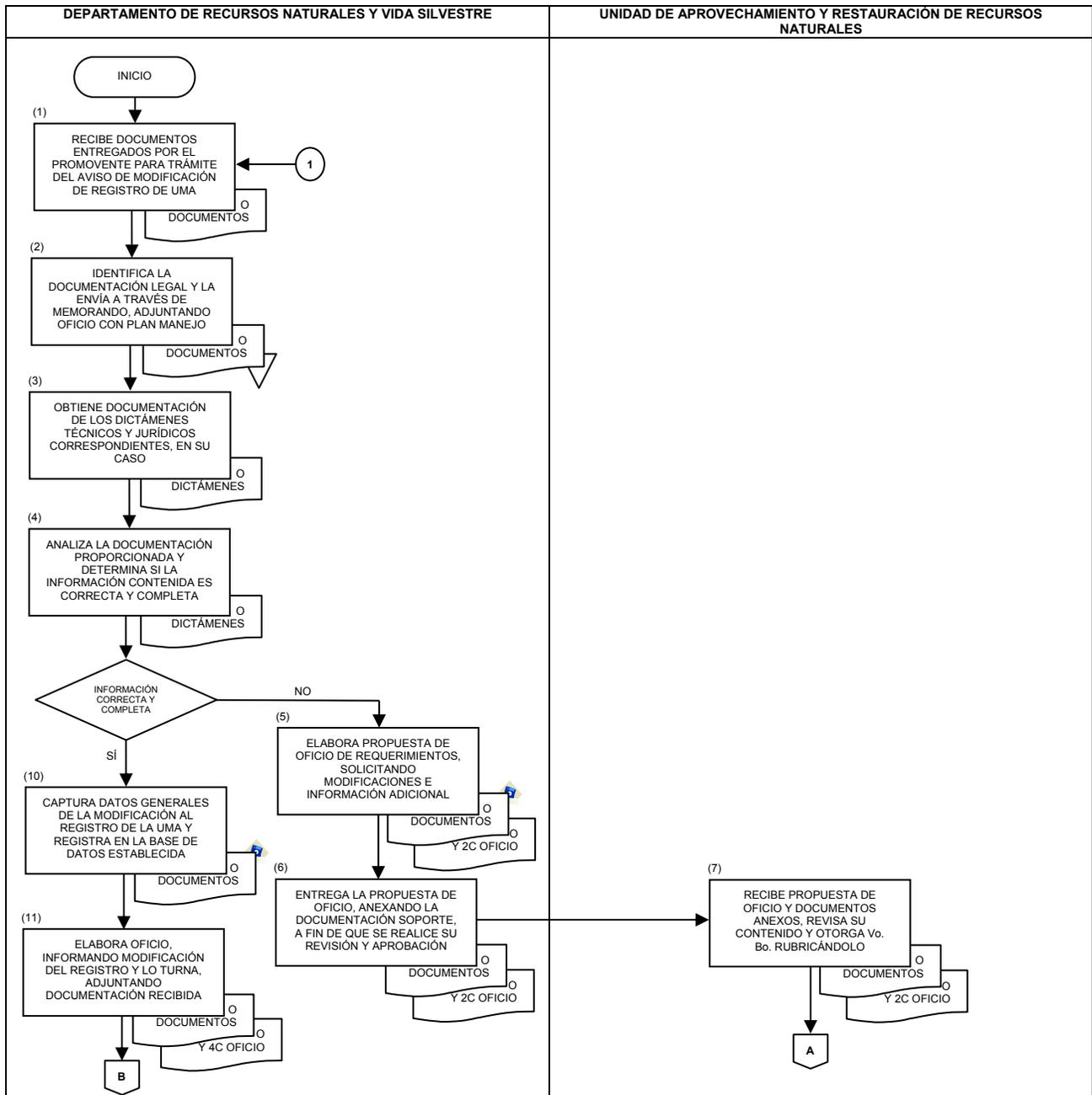
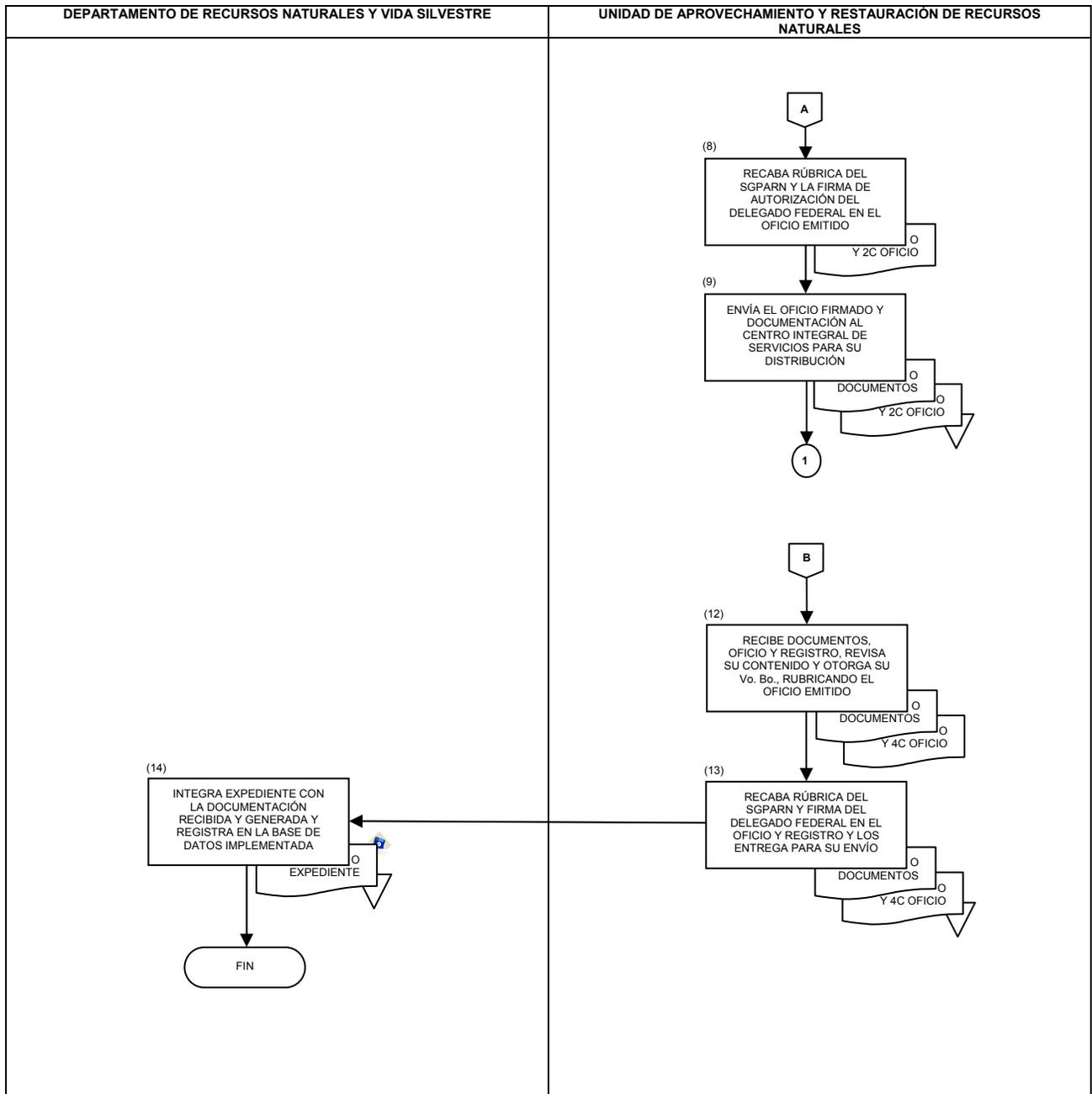




DIAGRAMA DE FLUJO



AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE



**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 _____

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE 135-SGPARN.20-0 22-AGO-07	 SEMARNAT
---	--

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.

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE 135-SGPARN.20-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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.

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
135-SGPARN.20-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Chávez Ponce

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
135-SGPARN.21-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 utilizadas de fauna silvestre como mascotas, cetrería nacional y 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.

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.

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

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

Plan de manejo.- El documento técnico operativo de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre sujeto a aprobación de la Secretaría, que describe y programa actividades para el manejo de especies silvestres particulares y sus hábitats y establece metas e indicadores de éxito en función del hábitat y las poblaciones.

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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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.

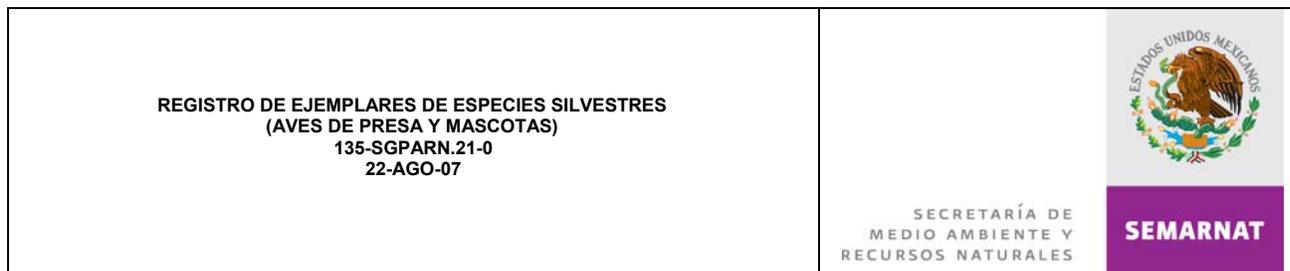
SGPARN.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.

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

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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 a pagar en el formato SHCP-5 en cualquier institución bancaria, según la Ley Federal de Derechos (LFD).
- El registro de fauna silvestre en su modalidad de aves de presa y mascota, será válido con la firma 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 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 8:00 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 CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.
- 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: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de registros otorgados / Número de solicitudes de registro recibidas) x 100%

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	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 Promoviente 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. <i>EXPEDIENTE INCOMPLETO</i>
	4	Ingresa en la base de datos establecida la información y documentación proporcionada, asimismo, elabora en original y dos copias propuesta de oficio, solicitando adecuaciones e información faltante y turna al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su revisión y rúbrica.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de 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 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.
	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 elaborado.
	7	Envía al Centro Integral de Servicios el oficio firmado y documentación para que realice su distribución como a continuación se relaciona:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>⇒ 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.</p> <p>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".</p> <p><i>EXPEDIENTE COMPLETO</i></p>
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	8	<p>Elabora en original y cuatro copias 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 Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para revisión, rúbricas y autorización.</p> <p>Nota: La propuesta de registro incluye una cláusula que otorga al solicitante un plazo de entre tres y seis meses para aplicar el marcaje correspondiente.</p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	9	<p>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.</p> <p>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 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.</p>

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
135-SGPARN.21-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	10	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" emitido.
	11	Envía el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" firmado al CIS, a fin de que distribuya los documentos como sigue: ⇒ Original.- Promoviente para su seguimiento. ⇒ 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.
	12	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:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de ejemplares de especies silvestres en su modalidad de Ave de Presa y Mascotas autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	

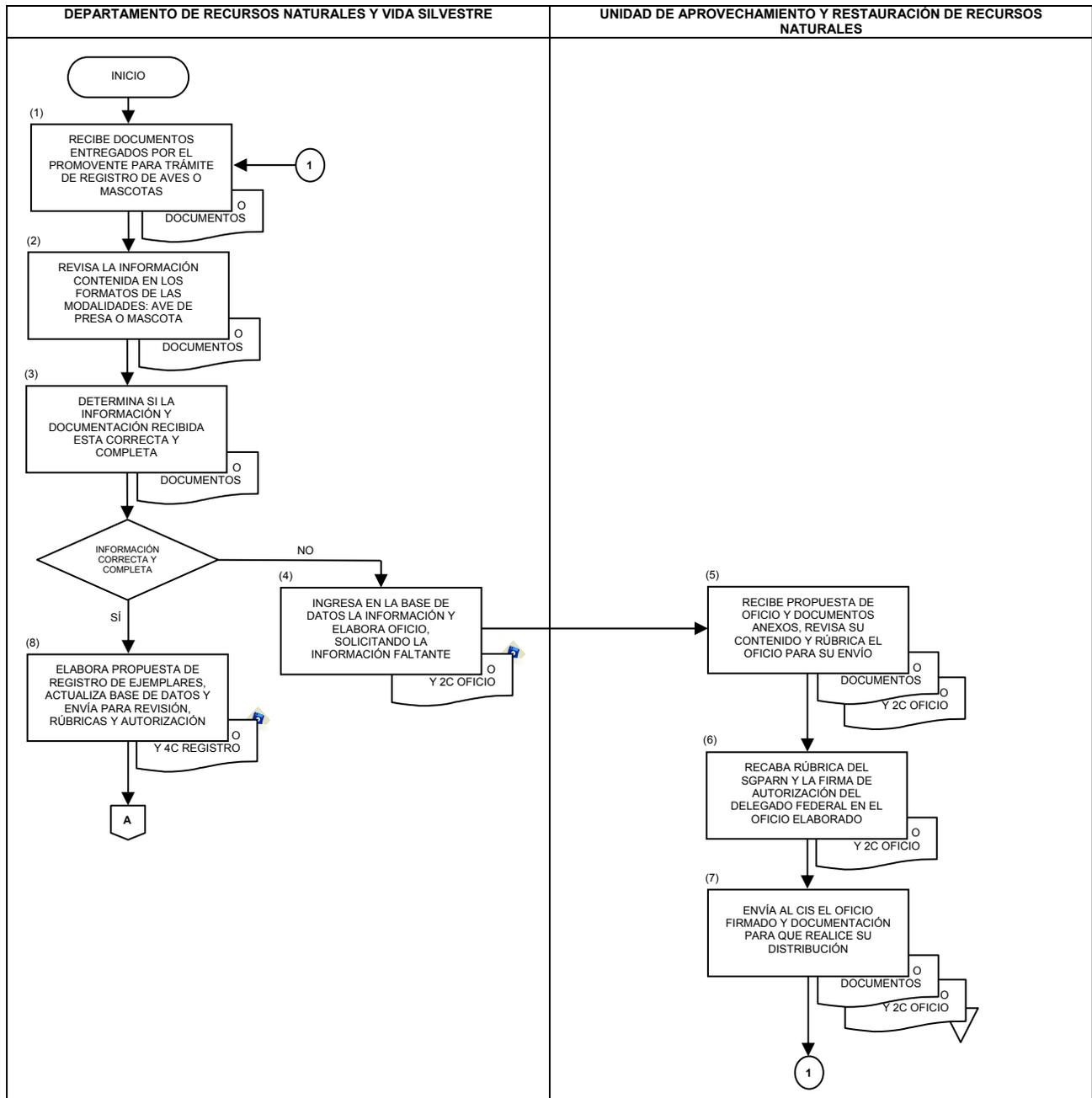
**REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
135-SGPARN.21-0
22-AGO-07**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



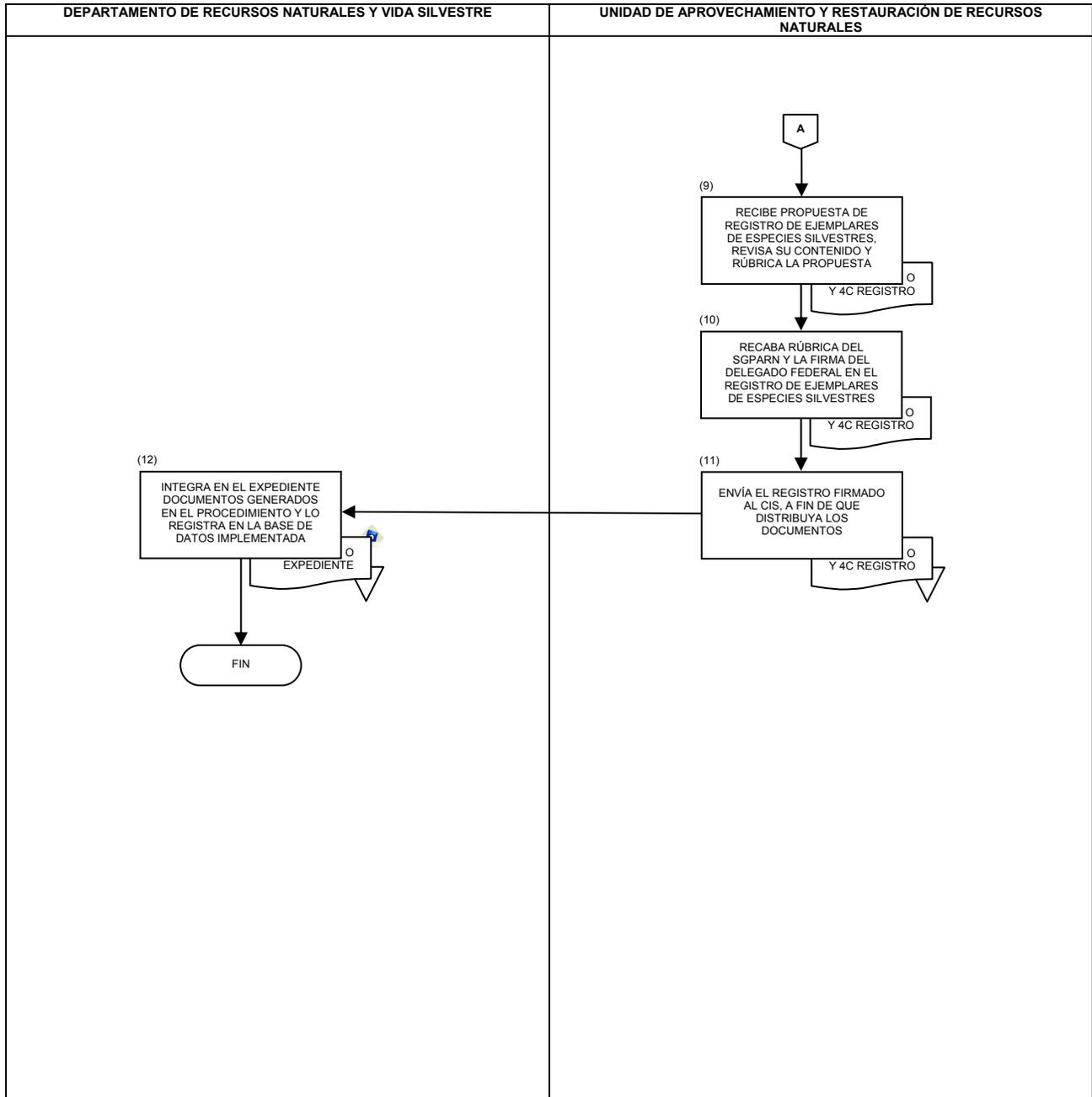
**REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
135-SGPARN.21-0
22-AGO-07**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
---	--	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVE DE PRESA

 SECRETARÍA 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)																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Nombre Común²</th> <th style="width: 20%;">Nombre Científico³</th> <th style="width: 15%;">Cantidad⁴</th> <th style="width: 15%;">Sexo⁵</th> <th style="width: 20%;">Edad⁶</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre Común ²	Nombre Científico ³	Cantidad ⁴	Sexo ⁵	Edad ⁶	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	
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: _____ Fotografía del ejemplar: _____ Fotografías del interesado: _____ Marca (microchip, anillo, otro): ¹⁰ _____	Carta de donación: _____ Certificado veterinario: _____ Pago de derechos: _____ Número: ¹¹ _____																				
Nombre: ¹² _____ R. F. C.: ¹³ _____ Domicilio: ¹⁴ _____ Teléfono: ¹⁵ _____																					
Las instalaciones con las que cuento son: ¹⁶ _____ _____ _____																					
Firma: ¹⁷ _____																					

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07	
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVE 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	Describe si el o los ejemplares presentan alguna señal particular (muecas, 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).

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07	
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVE DE PRESA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
RFC	13	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del titular del registro.
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	Describe brevemente las instalaciones en las que albergará al o los ejemplares.
Firma autógrafa del titular	17	Firma autógrafa de conformidad del solicitante.

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
135-SGPARN.21-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD:
MASCOTAS


SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
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:⁹

Factura de compra/venta: _____	Carta de donación: _____
Fotografía del ejemplar: _____	Certificado veterinario: _____
Fotografías del interesado: _____	Pago de derechos: ¹⁰ _____
Marca (microchip, anillo, otro): ¹¹ _____	Número: ¹² _____

Nombre:¹³ _____ R. F. C.:¹⁴ _____

Domicilio:¹⁵ _____

Teléfono:¹⁶ _____

Las instalaciones con que cuento son:¹⁷ _____

Firma:¹⁸ _____

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07	 SEMARNAT
---	--

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 (muecas, 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).

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 135-SGPARN.21-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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	Describe brevemente las instalaciones en las que albergará al o los ejemplares.
Firma autógrafa del titular	18	Firma autógrafa de conformidad del solicitante.

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
135-SGPARN.21-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jesús Chávez Ponce

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Ernesto Marín Mercado

Cargo: Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
135-SPFS.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES

OBJETIVO

Priorizar la atención de problemas ambientales existentes dentro de la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado, a través de la integración y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades con la participación de los Tres Niveles de Gobierno, Organizaciones No Gubernamentales y Sociedad Civil Organizada, con el fin de ejecutar acciones inmediatas que solventen las situaciones presentadas en materia ambiental.

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.

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.- Se refiere a los rubros de atención de las Instituciones de Gobierno y de la Sociedad Civil en materia ambiental.

Temas Conflictivos.- Aspectos coyunturales que requieren de acciones inmediatas de las Instituciones de Gobierno y de la Sociedad Civil.

ACRÓNIMOS:

AAP.- Agenda Ambiental de Prioridades.

PAES.- Problemas Ambientales.

PRP.- Personal Responsable de Programas.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

TAES.- Temas Ambientales.

TECA.- Temas Conflictivos Ambientales.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado establecerá los canales de coordinación con las Instituciones, Autoridades Ambientales y Sociedad Civil de la entidad para la identificación de la información relacionada con la temática ambiental.
- El personal adscrito a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá la responsabilidad de identificar y reportar en tiempo y forma la información relacionada con Temas Ambientales (TAES), Problemas Ambientales (PAES) y Temas Conflictivos Ambientales (TECA), a través de su superior jerárquico, por medio del reporte de comisión, correo electrónico o nota informativa.
- La Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) de la Delegación Federal en el Estado, será integrada, validada y actualizada, de acuerdo a los informes emitidos en las reuniones de los titulares de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT que convoque la Delegación Federal.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) será la responsable de integrar y actualizar documentalmente de manera periódica la información de la Agenda Ambiental de Prioridades en el Estado.
- La Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) se integrará con los Temas Ambientales (TAES), Problemas Ambientales (PAES) y Temas Conflictivos Ambientales (TECA) que se identifiquen y documenten por parte de Instituciones de Gobierno y de la Sociedad Civil, vinculadas con el Sector Ambiental.

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
135-SPFS.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Integración y actualización de la AAP

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de reuniones de trabajo programadas por el Comité / Número de reuniones de trabajo realizadas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	1	Convoca a los Subdelegados de Área y Personal Responsable de Programas (PRP) para identificar y clasificar la información de los Temas Ambientales (TAES), Problemas Ambientales (PAES) y Temas Conflictivos Ambientales (TECA), con el objetivo de integrar la Agenda Ambiental de Prioridades de la Delegación Federal.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	2	Aporta conjuntamente con los Subdelegados de Área y el Personal Responsable de Programas, la información necesaria de los TAES, PAES y TECA, así como, las propuestas para su atención correspondiente.
	3	Integra el registro documental de la Agenda Ambiental de Prioridades incorporando los Temas Ambientales, Problemas Ambientales y Temas Conflictivos Ambientales de atención prioritaria, identificados por las áreas de la Delegación Federal en el Estado y lo entrega al Delegado Federal para su aprobación.
Delegación Federal en el Estado	4	Recibe el registro documental de la AAP, valida su contenido y convoca a reunión a los órganos colegiados, consultivos y de participación pública del Sector Ambiental para someter a su consideración la Agenda Ambiental de Prioridades integrada.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	5	Recibe la AAP aprobada y realiza el registro documental de las aportaciones y sugerencias formuladas a la Agenda Ambiental de Prioridades por parte de los órganos colegiados, consultivos y de participación pública e instrumenta metodologías para priorizar los TAES, PAES y TECA definidos, remitiendo los resultados al Delegado Federal para su autorización.
Delegación Federal en el Estado	6	Recibe y analiza los resultados obtenidos, asimismo, convoca a través de oficio de invitación a las Autoridades Estatales y/o Municipales correspondientes para someter a su consideración la AAP y obtener su aprobación definitiva.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	7	Recibe la AAP definitiva y efectúa el registro documental de las aportaciones, sugerencias y acuerdos establecidos de los órganos colegiados, consultivos y de participación pública para la atención en tiempo y forma de la Agenda Ambiental de Prioridades.
Delegación Federal en el Estado	8	Establece los cursos de acción a seguir para el seguimiento permanente de atención y actualización de la AAP mediante los órganos colegiados, consultivos y de participación pública del sector ambiental.
	9	Informa al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial respecto a los avances logrados en los asuntos incluidos en la AAP, a fin de que se elabore el reporte mensual correspondiente.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	10	Recibe información del Delegado Federal y genera el reporte mensual de seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades, así como, integra y archiva el expediente respectivo para aclaraciones posteriores.
Delegación Federal en el Estado	11	Realiza las acciones pertinentes para difundir a través de los diversos medios de comunicación disponibles la AAP establecida dentro de su ámbito de competencia.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Reportes mensuales de seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP)
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

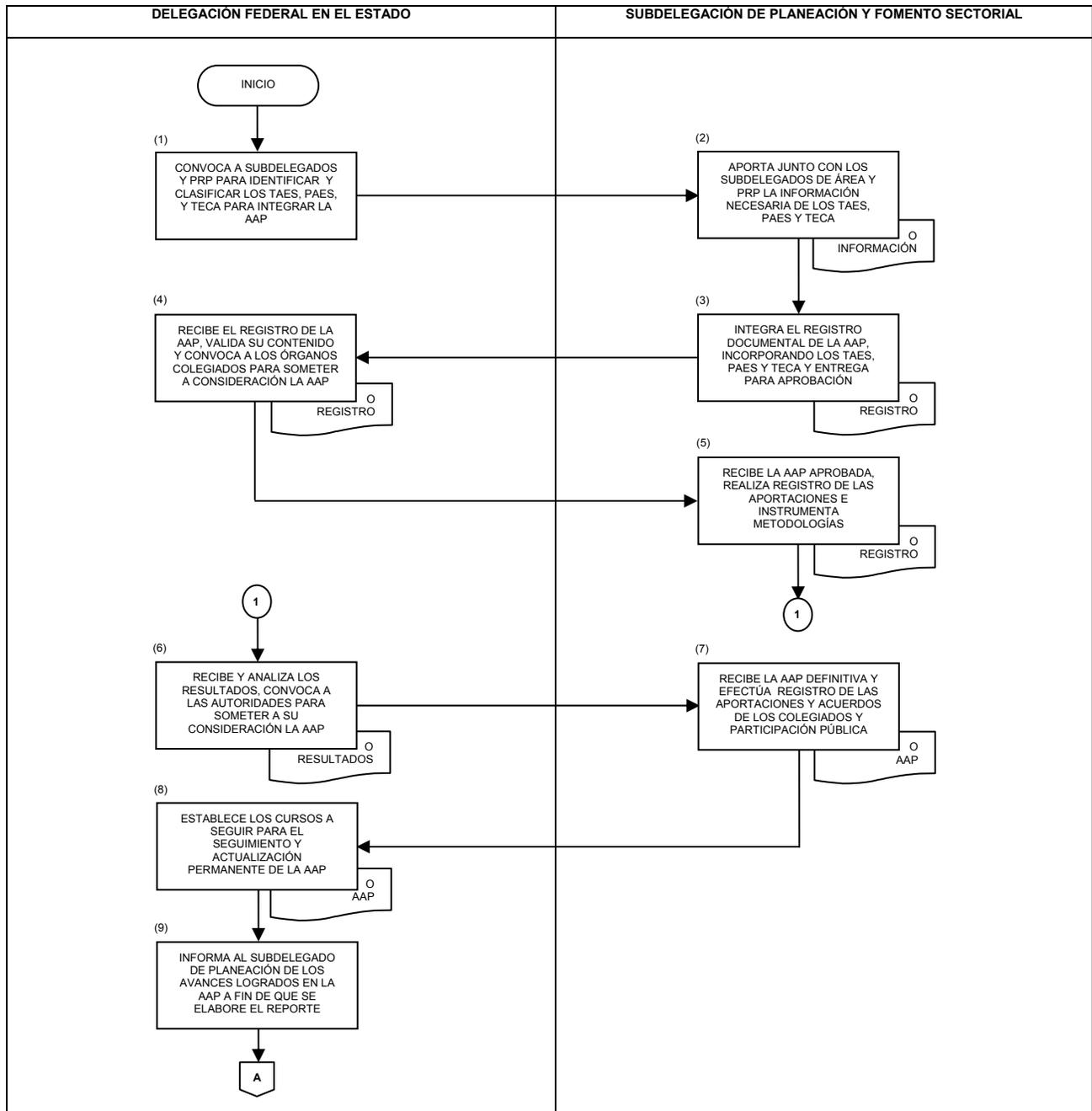
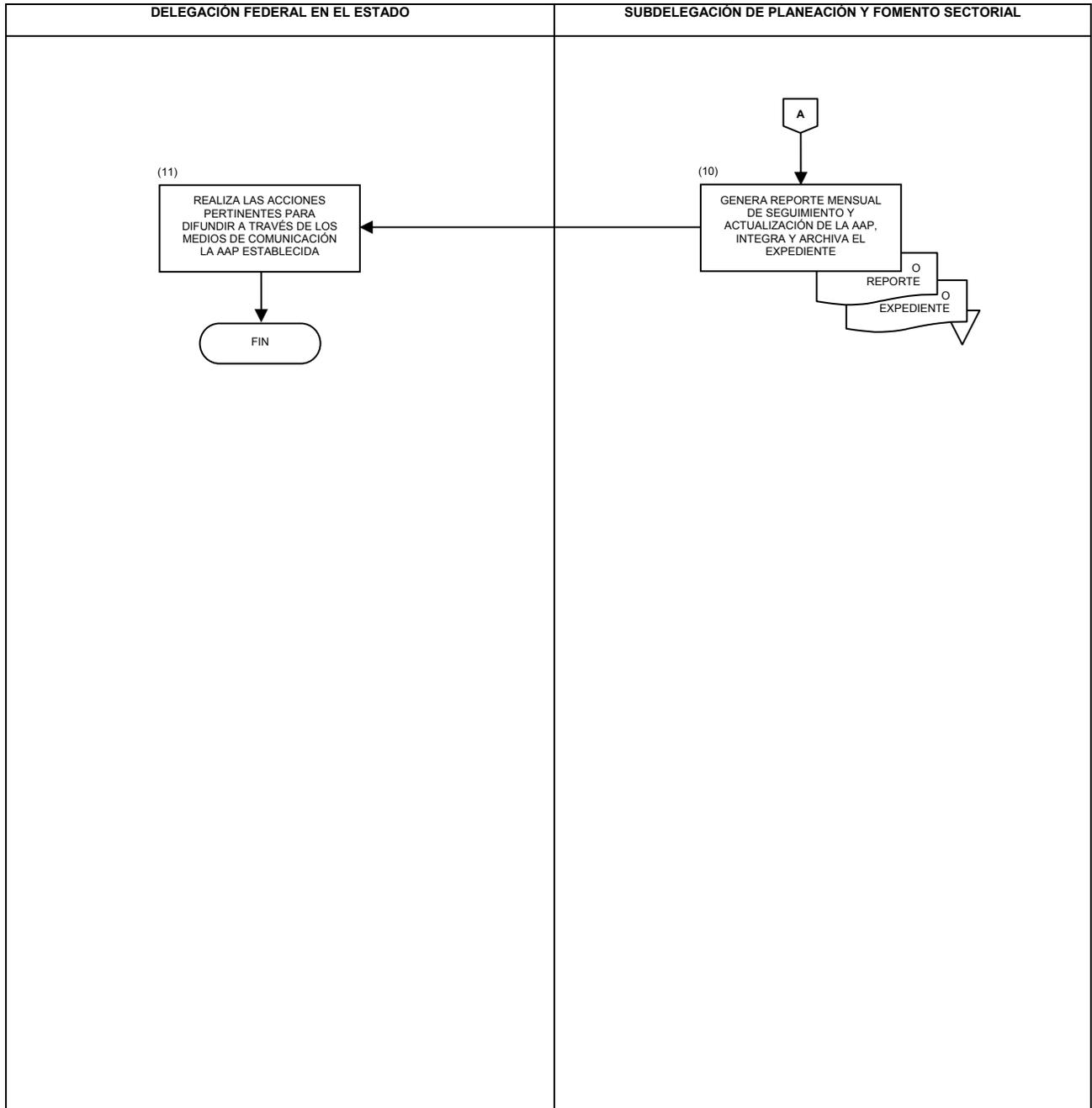




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL 135-SPFS.01-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	---

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

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL 135-SPFS.01-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Ambiental de Prioridades.- Documento de trabajo elaborado por las representaciones estatales de la Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), en el cual se establecen los temas de atención prioritaria para el Estado.

Comité Sectorial Ambiental Federal.- Grupo de trabajo integrado por los titulares a nivel estatal de la CNA, CONAFOR, PROFEPA Y CONANP y el titular de homologos del Gobierno del Estado encargado del sector medio ambiente y recursos naturales.

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.- Se refiere a los rubros de atención de las instituciones de gobierno y de la sociedad civil en materia ambiental.

ACRÓNIMOS:

AAP.- Agenda Ambiental de Prioridades.

CSAF.- Comité Sectorial Ambiental Federal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL 135-SPFS.01-0 22-AGO-07</p>	
---	---

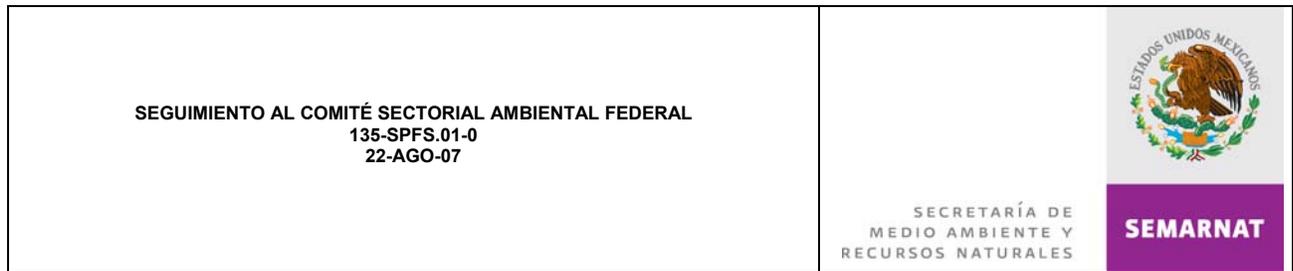
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) y en coordinación con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, promoverá la integración de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) entre la Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y el Gobierno del Estado.

- Asimismo, el Titular de la Delegación Federal en el Estado promoverá la vinculación de acciones, programas y proyectos competencia de los integrantes del Comité Sectorial Ambiental Federal, con la finalidad de atender los temas y problemas ambientales definidos en la AAP, y de acuerdo a las agendas laborales de cada integrante del Comité, promoverá que se realicen bimestral o trimestralmente las reuniones del Comité Sectorial Ambiental Federal (CSAF).

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) deberá integrar la versión final de la Agenda Ambiental de Prioridades y solicitar la validación a los integrantes del Comité Sectorial Ambiental Federal que participaron en las reuniones preparatorias, presentando en reunión posterior el contenido para conocimiento y seguimiento de los participantes.

- Las aportaciones u observaciones de los temas y problemas ambientales, y focos rojos posteriores a la validación final y presentación de la Agenda Ambiental de Prioridades se realizarán siempre y cuando hayan nacido como acuerdo entre las instancias participantes en las reuniones del Comité Sectorial Ambiental Federal y con base en dicho acuerdo, la SPFS tendrá que emitir oportunamente los reportes o informes periódicos de seguimiento de las reuniones efectuadas, avances obtenidos y grado de cumplimiento de la AAP respectiva.



- Todas las instancias participantes en la integración de la Agenda Ambiental de Prioridades, así como responsables en el cumplimiento de su contenido deberán de enviar de manera bimestral los avances a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) para su integración en el reporte correspondiente.
- En cada reunión que realice el Comité Sectorial Ambiental Federal, posterior a la fecha de validación de la Agenda Ambiental de Prioridades, la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) deberá de presentar los avances correspondientes al mes anterior inmediato, considerando la fecha de la reunión del Comité.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Integración y actualización de la AAP

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de reuniones de trabajo programadas por el Comité / Número de reuniones de trabajo realizadas) 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 Sectorial 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 Sectorial 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 Sectorial Ambiental Federal" para revisión y validación de su contenido.
NO SE VALIDA LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Incorpora las aportaciones y observaciones efectuadas por los integrantes del "Comité Sectorial Ambiental Federal" y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ SE VALIDA LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES</i></p>
	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 elabora oficio de invitación a los titulares de las instituciones federales del Sector Ambiental Federal y autoridad ambiental estatal para la presentación de la Agenda Ambiental de Prioridades y acordar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la AAP.
	10	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, archivando copia del oficio en el expediente para su control.
	11	Asiste conjuntamente con el Delegado Federal a la reunión para presentar la versión final de la AAP y acordar los mecanismos para el cumplimiento de compromisos de la Agenda Ambiental de Prioridades y seguimiento, levantando la minuta con los acuerdos concertados y lleva el control de asistencia respectivo.
	12	Elabora formatos de control y seguimiento de la AAP y envía a los integrantes del Comité Sectorial Ambiental Federal (CSAF) para conocimiento y actualización bimestral.
	13	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.

SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL 135-SPFS.01-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
--	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Integra los avances de la Agenda Ambiental de Prioridades y genera reporte que presenta en las posteriores reuniones del Comité Sectorial Ambiental Federal y entrega a los integrantes del CSAF, asimismo, archiva documentos originales de los avances en el expediente correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

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

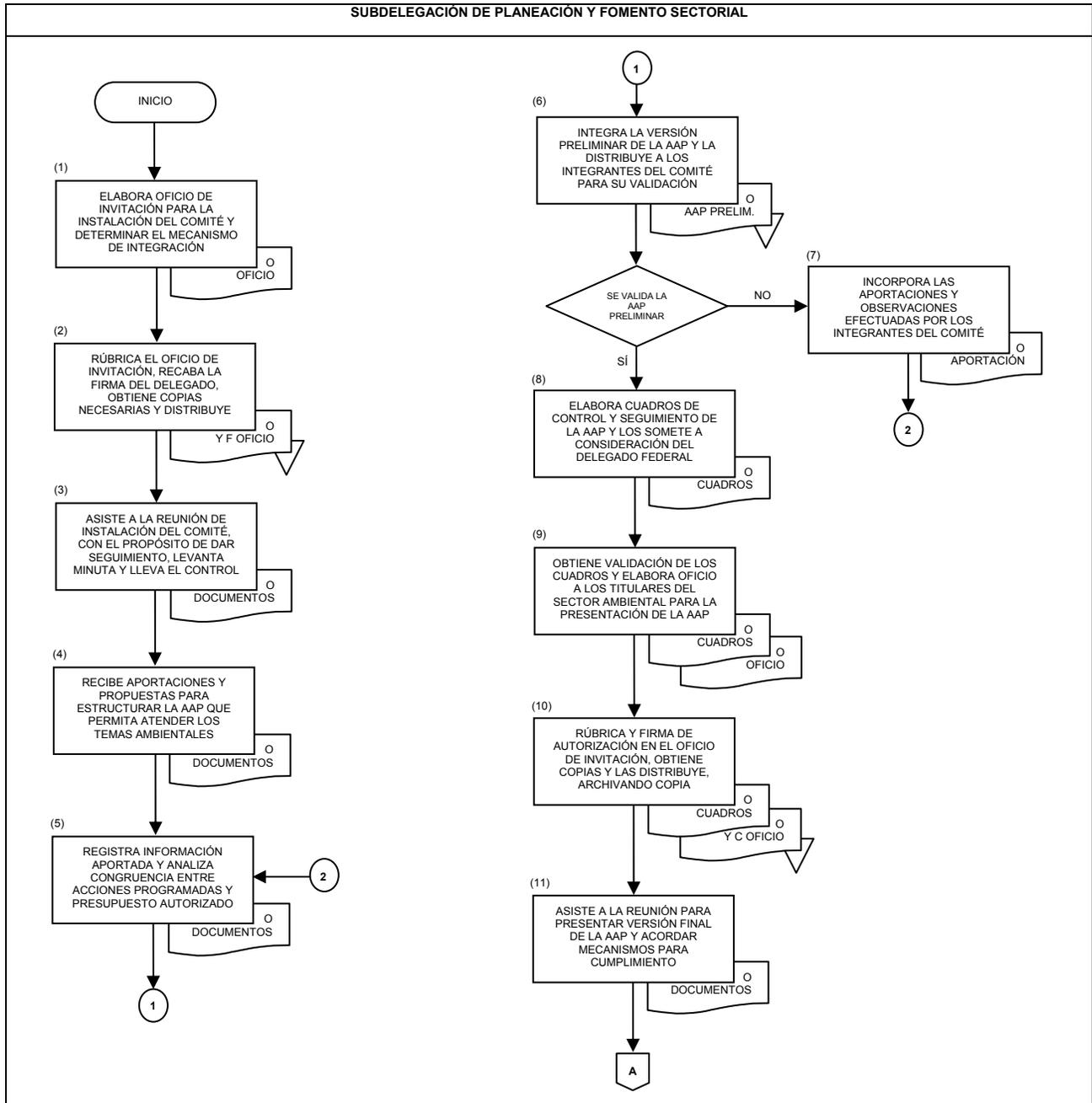
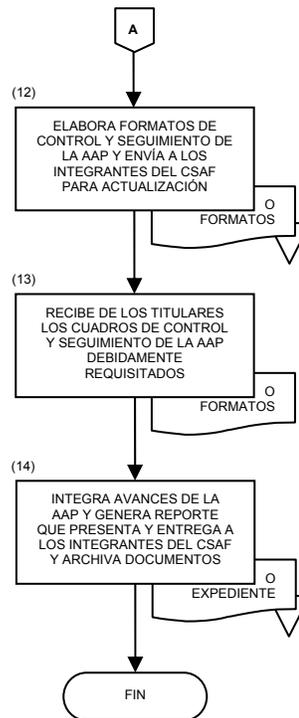




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;"> COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.02-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	 <p style="text-align: center; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;">SEMARNAT</p>
--	--	---

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 (CCDS), 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.- Son las 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.

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
135-SPFS.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- 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: $(\text{Metas realizadas} / \text{Metas programadas}) \times 100\%$



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 del 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).
		<i>NO HAY QUÓRUM DEL CCDS</i>
	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.
	<i>SÍ HAY QUÓRUM DEL CCDS</i>	
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".
		<i>NO HAY QUÓRUM DEL CCDS</i>
	10	Notifica al Delegado Federal la presencia insuficiente de los sectores que integrarán el Núcleo Estatal del CCDS y continúa en la actividad No. 8.
		<i>SÍ HAY QUÓRUM DEL CCDS</i>
	11	Participa en la logística para la realización de las reuniones de trabajo con los sectores que integran el Núcleo Estatal del CCDS para la elección de los consejeros consultivos regionales titulares y suplentes.
	12	Elabora el "Acta de 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.

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
 CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
 135-SPFS.02-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

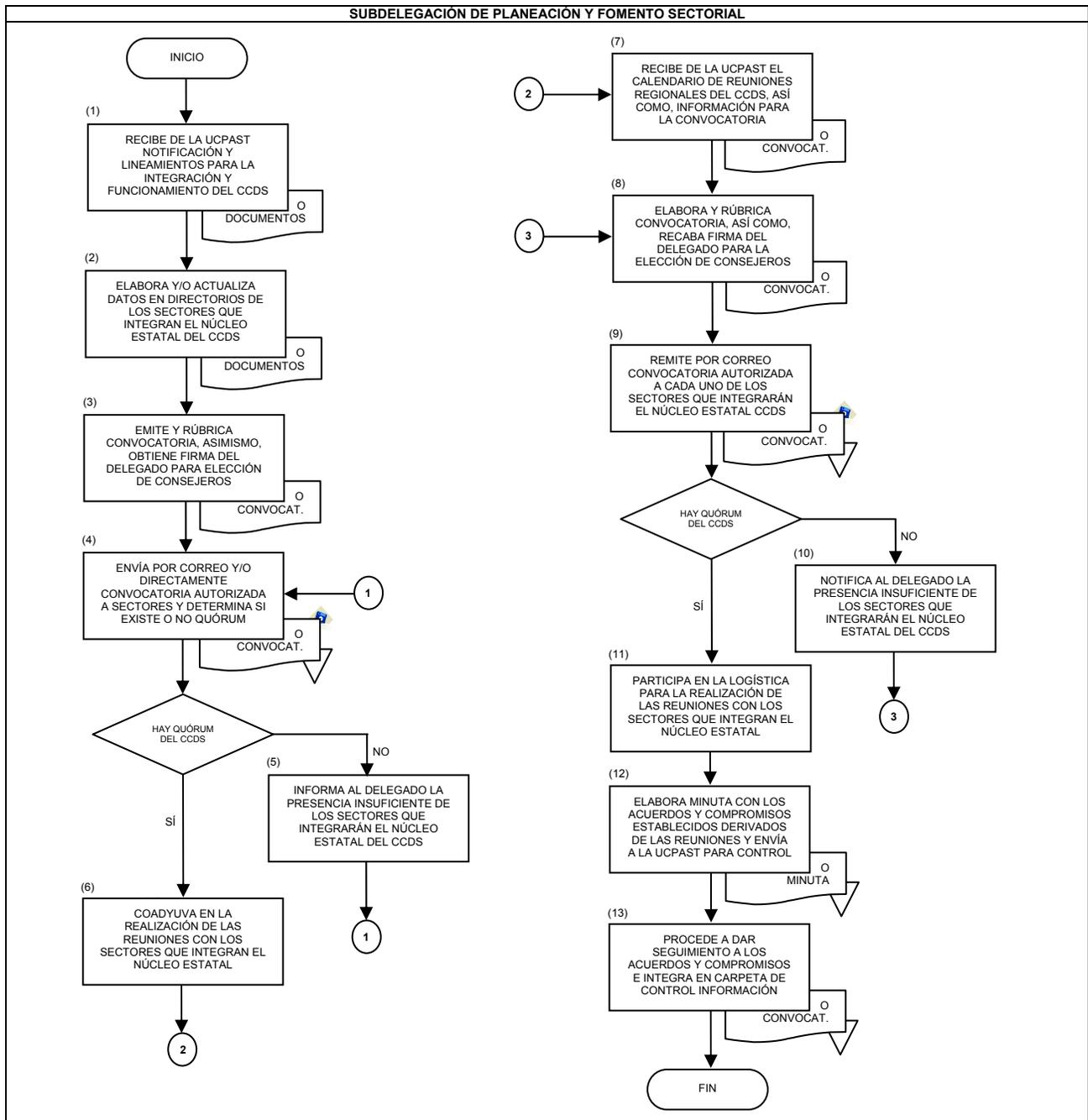
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



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				

<p>COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.02-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

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.

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
135-SPFS.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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)

<p>COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.02-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	--

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
---	---

NOMBRE

**INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
(POA)**

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, mediante el análisis de los requerimientos justificados de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado, basados en el histórico de gastos y el costeo actual, así como, con base en la evaluación del desempeño en ejercicios anteriores, el uso del Sistema de Planeación Estratégica (SPE) y mecanismos de captura y retroalimentación entre las áreas, con el fin de disponer con los recursos financieros necesarios para garantizar que los proyectos y procesos de la estructura programática presupuestal aprobada se ejecuten de manera consistente, integral y alineada al Modelo de Planeación Estratégica.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

<p style="text-align: center;">INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Indicador.- Es un 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.

Líneas Estratégicas Específicas.- Son lineamientos generales 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.

Modelo de Planeación Estratégica.- Es el 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.

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.

<p style="text-align: center;">INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

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

Planeación Estratégica.- Es un 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.

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.

Sistema de Planeación Estratégica.- Es un conjunto de metodologías, mejores prácticas y herramientas digitales que habilitan el proceso de planeación estratégica del Gobierno Federal y facilitan la definición y seguimiento de los proyectos y procesos que contribuyen al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

ACRÓNIMOS:

AI.- Actividad Institucional.

<p style="text-align: center;">INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

AP.- Actividad Prioritaria.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

EPP.- Estructura Programática Presupuestal.

FCE8.- Factor Crítico de Éxito: “Seguimiento de Objetivos, Procesos y Proyectos”.

FCE9.- Factor Crítico de Éxito: “Iniciar la Programación”.

MCI.- Modelo de Calidad INTRAGOB.

MPE.- Modelo de Planeación Estratégica.

P.- Proceso.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

PNMARN.- Programa Nacional 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.

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

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UPPA.- Unidad de Planeación y Política Ambiental.

<p>INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) por conducto de la Unidad de Planeación y Política Ambiental (UPPA), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Coordinar, recopilar, analizar e integrar la información necesaria de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para formular el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente.
 - ⇒ Conducir la actualización del Sistema de Planeación Estratégica (SPE) y explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del Modelo de Planeación Estratégica (MPE), en aquellos apartados que tenga ingerencia en la ejecución del POA.
 - ⇒ Proporcionar lineamientos normativos para la formulación del Programa Operativo Anual 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 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.

<p style="text-align: center;">INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	---	---

- ⇒ Remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el Programa Operativo Anual debidamente integrado para su análisis y autorización respectiva.
- ⇒ Llevar el control y seguimiento del avance del POA autorizado para la Delegación Federal en el Estado, proponiendo, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes a dicho programa.

- 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, respecto a los proyectos y procesos que sean de su ámbito de competencia.
- La planeación, programación, operación y evaluación del POA iniciará en el mes de julio previo al ejercicio fiscal que se operará y concluirá en el mes de febrero del ejercicio fiscal del año posterior al operado; Es decir, cubrirá un período de 20 meses.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de avance físico financiero

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Índice de alineación al SPE

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de módulos capturados / total de módulos del SPE)

<p style="text-align: center;"> INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) 135-SPFS.04-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</small> </p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	---	--

Nombre del Indicador: Índice de uso del SPE

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de reportes del FCE8 / 12)

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	1	<p>Elabora en el mes de febrero de cada año, el informe anual de la Delegación Federal, con base en el estado del ejercicio del presupuesto del año anterior, los reportes bimestrales capturados por las áreas en el “Programa Operativo Anual” (anexo 1) y los reportes emitidos del FCE8 y FCE9 del Sistema de Planeación Estratégica (SPE).</p> <p>Nota: En dicho informe se especifica el cumplimiento de metas y las causas de su variación, a nivel de Actividad Institucional (AI) y Actividad Prioritaria (AP) de la Estructura Programática Presupuestal (EPP).</p>
	2	<p>Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la DGPP siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Solicitud de integración de la EPP del ejercicio fiscal siguiente ⇒ Lineamientos ⇒ Formatos
	3	<p>Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, asimismo, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática correspondiente y notifica por correo electrónico al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.</p>
	4	<p>Presenta en reunión de trabajo en el mes de julio 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 Planeación Estratégica (MPE), actualización del SPE y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de los anexos que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Programa Operativo Anual (anexo 1) ⇒ Estructura Programática Presupuestal (anexo 2) ⇒ Anteproyecto de Presupuesto (anexo 3)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación		⇒ Calendario Presupuestal (anexo 4)
	5	Recibe por correo electrónico las propuestas de los anexos 1, 2, 3 y 4 formuladas en el mes de agosto por las Subdelegaciones de Área y analiza los datos contenidos en dichos documentos, determinando si la información incluida está correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	6	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. 5 de este procedimiento. <i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	7	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 Vo. Bo. y envío para su trámite ante la DGPP.
	8	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. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	9	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la UPPA la propuesta de estructura programática presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 8. <i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	10	Otorga Vo. Bo. y envía por medio electrónico en el mes de agosto, con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, la propuesta de EPP a la DGPP, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	11	Recibe en el mes noviembre de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estructura programática presupuestal autorizada por la SHCP con pretecho presupuestal para procesos y proyectos a nivel concepto, con lineamientos y formatos, así como, informa y remite por correo electrónico a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.
	12	Recibe y verifica los lineamientos, formatos a elaborar y pretecho presupuestal (anexo 3) de la EPP autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo, notifica vía correo electrónico al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.
	13	Presenta en la reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área en el mes de noviembre, los lineamientos, formatos a requisitar y pretecho presupuestal de la EPP autorizada, y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus ajustes de propuestas de distribución presupuestal por P y PY a nivel concepto.
	14	Recibe por correo electrónico y analiza los datos contenidos en las propuestas de ajuste de metas, distribución presupuestal en el Programa Operativo Anual (anexo 1), Anteproyecto de Presupuesto (anexo 3) y Calendario Presupuestal (anexo 4) elaboradas por las Subdelegaciones de Área, definiendo si la información incluida está correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	15	Informa vía electrónica 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. <i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>

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 el FCE8 y FCE9 del SPE y envía vía correo electrónico dichos formatos a la SAI para su Vo. Bo.
	17	<p>Recibe y revisa información contenida en los formatos de la propuesta de distribución presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no.</p> <p><i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i></p>
	18	<p>Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la Unidad de Planeación y Política Ambiental la propuesta de distribución presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 17.</p> <p><i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i></p>
	19	Procede a otorgar su Visto Bueno, integra calendario presupuestal en noviembre y remite por medio electrónico, con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, la propuesta de distribución presupuestal a la DGPP, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP.
	20	<p>Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de diciembre, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La EPP autorizada por la SHCP con techo presupuestal para P y PY 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 UPPA los formatos respectivos para su llenado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Planeación y Política Ambiental	21	<p>Recibe presupuesto autorizado y verifica en enero consistencia con metas registradas en el SPE a nivel de AI y AP, revisa PEF y lineamientos de operación para llevar a cabo la calendarización del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo, notifica vía correo electrónico al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial para que convoque a reunión de trabajo.</p>
	22	<p>Presenta en reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos para el ejercicio fiscal que inicia y metas e indicadores definitivos registrados en el SPE y formatos a requisitar para la calendarización del presupuesto autorizado y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de calendarios presupuestales.</p>
	23	<p>Recibe vía correo electrónico y analiza los datos contenidos en las propuestas de calendarios presupuestales (anexo 4) formulados por las Subdelegaciones de Área, así como, de manera bimestral el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual, determinando si la información incluida en los calendarios presupuestales está correcta y completa.</p> <p style="text-align: center;"><i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i></p>
	24	<p>Notifica vía electrónica las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la información del avance de metas del POA y la propuesta de calendario presupuestal para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 23.</p> <p style="text-align: center;"><i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i></p>
	25	<p>Captura reportes bimestrales en el FCE8 y FCE9 del SPE y elabora informe bimestral de avance físico financiero para el Delegado Federal e integra las propuestas de calendarios presupuestales presentados por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Vo. Bo.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	26	<p>Recibe y revisa información contenida en los reportes bimestrales en el FCE8 y FCE9 del SPE e informe bimestral de avance físico financiero y formatos de la propuesta de calendario presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no.</p> <p><i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i></p>
	27	<p>Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la UPPA los reportes e informe bimestral, asimismo, la propuesta de calendario presupuestal de la EPP para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 26 de este procedimiento.</p> <p><i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i></p>
	28	<p>Otorga Vo. Bo. e incorpora el presupuesto ejercido de todos los procesos y proyectos registrados en el SPE y envía por medio electrónico, con copia a la SPFS, la propuesta de calendario presupuestal a la DGPP, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP.</p>
	29	<p>Recibe de la DGPP, el calendario presupuestal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la realización de los proyectos y procesos de la estructura programática presupuestal aprobada a la Delegación Federal en el Estado.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa Operativo Anual autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

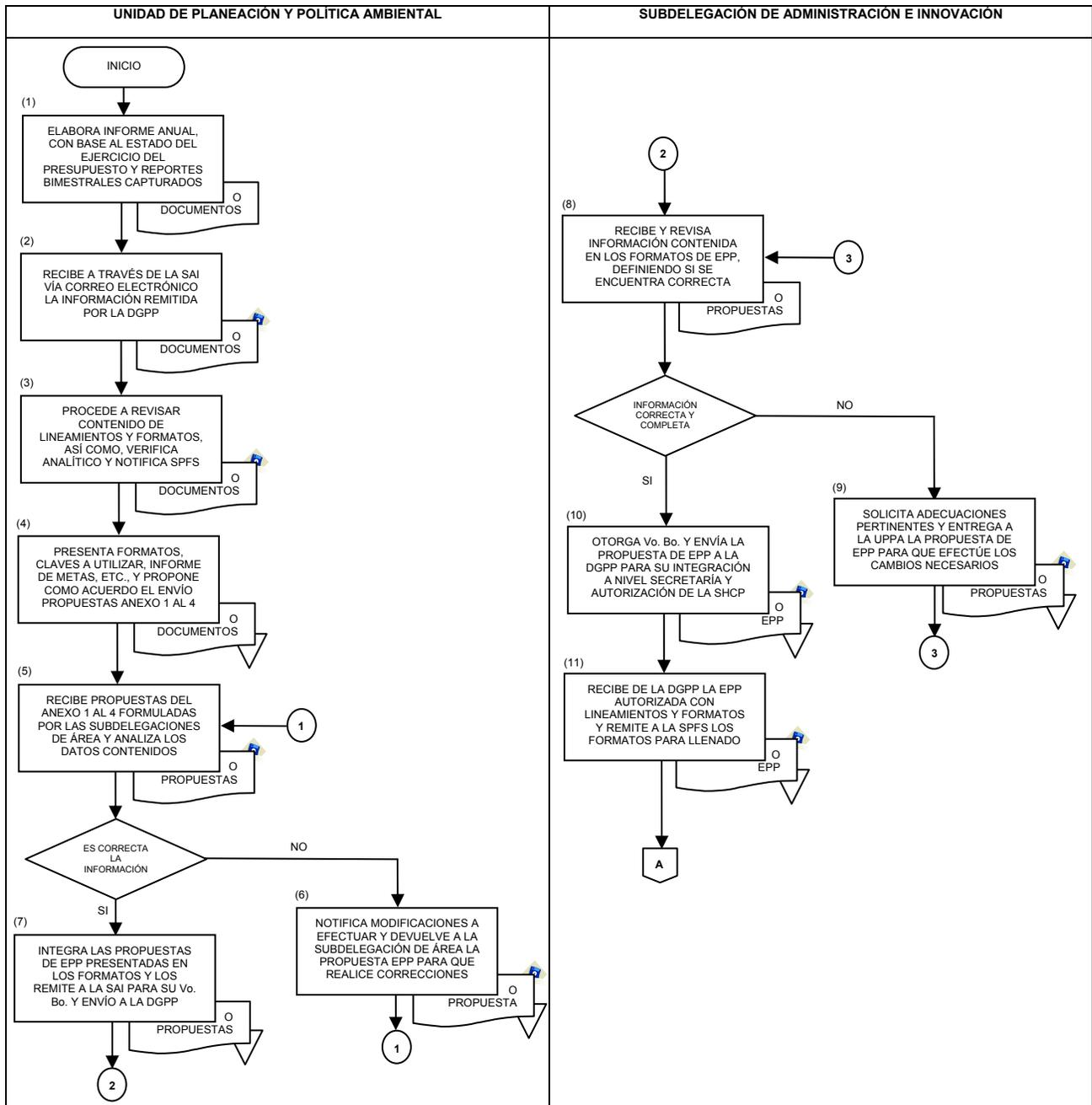




DIAGRAMA DE FLUJO

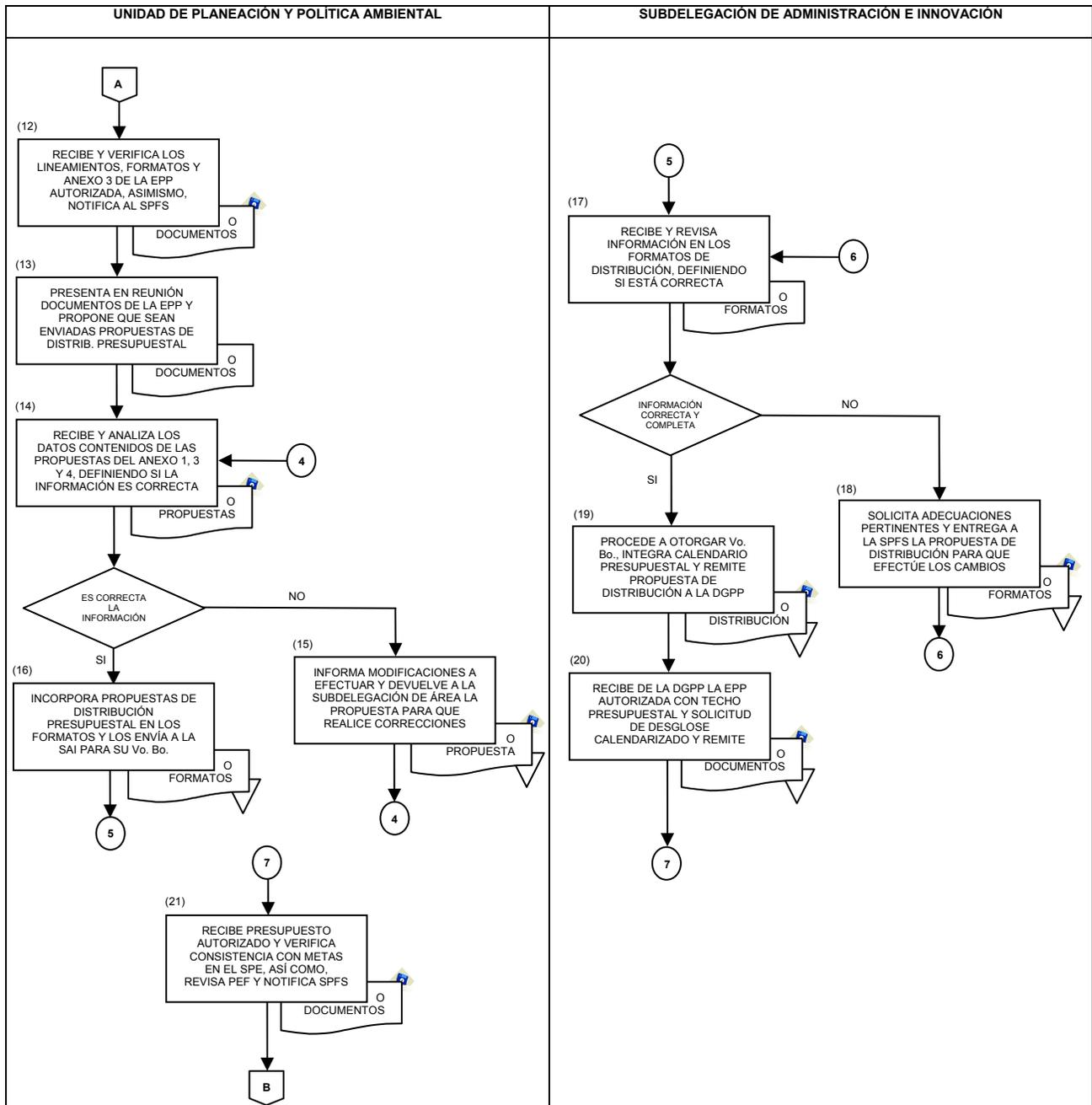
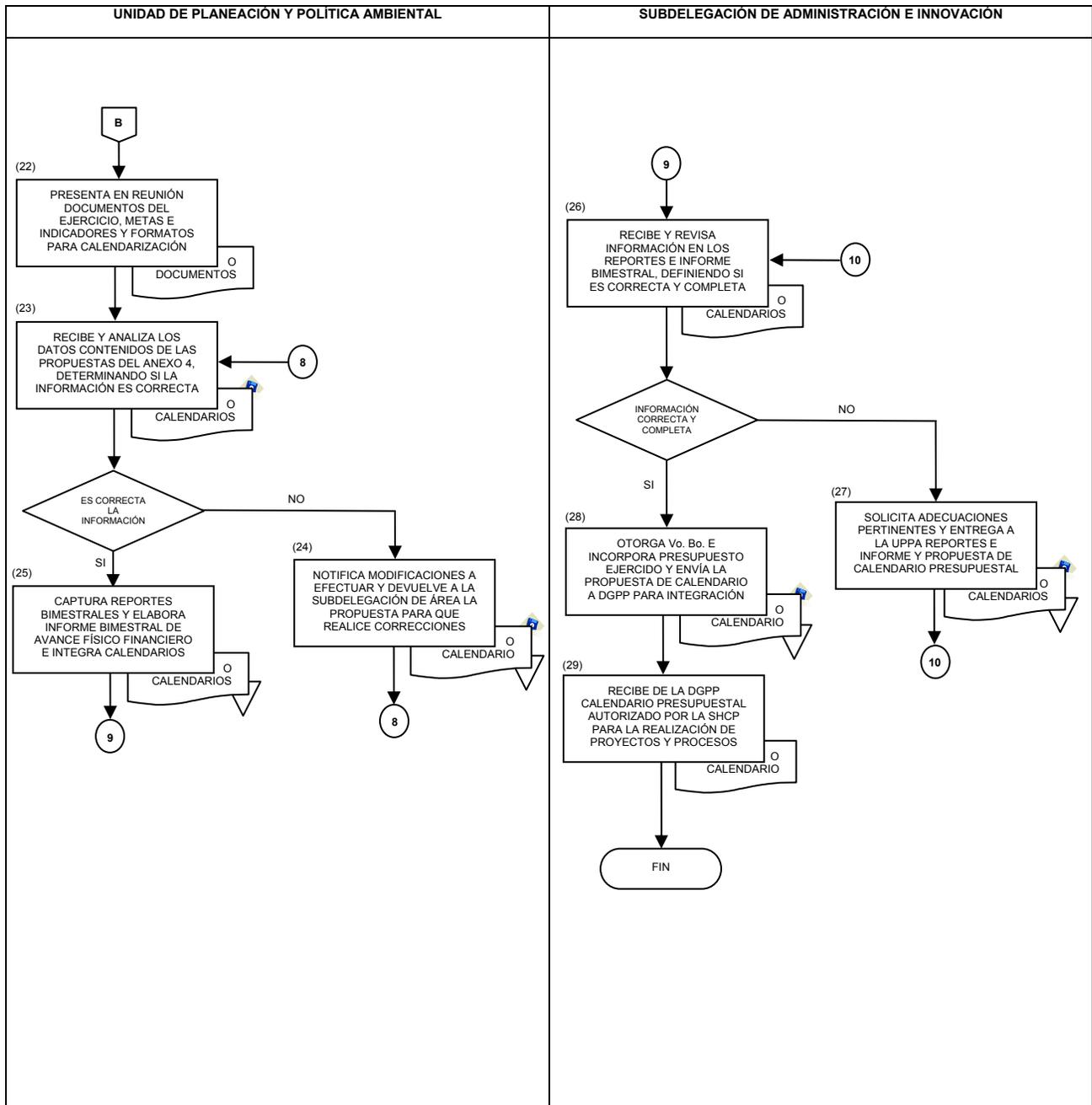




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

SEMARNAT DELEGACIÓN FEDERAL EN MÉXICO PROGRAMA OPERATIVO ANUAL																	
REPORTE DEL BIMESTRE: (1)																	
Al	AP	PY	Ac	ac	Descripción	Dueño	Esquema evaluación desempeño	Presupuesto		Unidad de medida	Meta		Fecha		Observaciones	Indicadores	
								Original	Ejercido		Programada	Alcanzada	Programada	Consecución		SPE	Adicionales
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

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 PY 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 POA 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. 1

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

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 SPE	18	Indicadores que incluye por default el Sistema de Planeación Estratégica.
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.

ANEXO No. 2

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. 2

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. 3

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		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ← (2) → </div>											(3)	(4)
NOTAS: (5)												

SIMBOLOGIA:

CICLO: AÑO	SF: SUBFUNCIÓN	OG: OBJETO DE GASTO (CONCEPTO Y PARTIDA)
RA: RAMO (16)	PG: PROGRAMA	TG: TIPO DE GASTO
UR: UNIDAD RESPONSABLE	AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	FF: FUENTE DE FINANCIAMIENTO
GF: GRUPO FUNCIONAL	AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA	
FN: FUNCION		

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

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. 4

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											
													5												
													6												
													7												

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

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.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Raúl Gerardo Arreola

Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México



NOMBRE

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)

OBJETIVO

Realizar el seguimiento y evaluación al Programa de Empleo Temporal (PET), a través del formato único de avance físico-financiero, así como, en el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) correspondiente, para garantizar el cumplimiento de las metas de los proyectos con apego a las Reglas Generales de Operación vigentes, a fin de contribuir mediante la generación de mano de obra complementaria con el mejoramiento del nivel de vida de las comunidades más marginadas dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

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 esta 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".

<p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) 135-SPFS.05-0 22-AGO-07</p>	
---	---

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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
135-SPFS.05-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UMA.- Unidad de Manejo 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 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 mediante oficio dirigido a su Titular sobre aquéllos proyectos y montos autorizados, así como el calendario de radicaciones correspondiente.
- La Delegación Federal en el Estado coordinadamente entre la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) y Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), deberá implementar el 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 SEMARNAT, de acuerdo a la distribución de responsabilidades al interior de la Unidad Responsable.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), tendrá las siguientes responsabilidades:

- ▶ Mediante ejercicios internos de planeación verificará la no duplicidad de acciones.
 - ▶ Integrar, remitir y dar seguimiento a la propuesta de inversión anual del PET a la DGPAIRS, Unidad Coordinadora de Delegaciones y al Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal (CEPET).
 - ▶ Participar en las reuniones a las que convoque el CEPET; asimismo, enviar en tiempo y forma la información solicitada en el seno de este Comité.
 - ▶ Dar seguimiento de las actividades inherentes al PET de acuerdo a lo establecido en las RO y los Lineamientos correspondientes.
 - ▶ Solicitar a la DGPAIRS la autorización sobre las solicitudes de modificación o cambio de obra, municipio y/o localidad del PET y notificar si es o no aprobada y entregar copia del documento mediante el cual se notifica la resolución a la SGPARN.
- Asimismo, la SPFS 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 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.
 - 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.



- ▶ Participar en la supervisión de la ejecución de los proyectos y asesorar técnicamente la realización de las obras.
 - ▶ Integrar y resguardar los expedientes técnicos de cada Comité de Beneficiarios debidamente integrado.
 - ▶ Capturar y mantener actualizada la información del PET en el SIIPET administrado por el CIPET de la Secretaría de Desarrollo Social.
 - ▶ Entregar a la SPFS el avance a las metas físicas, las acciones realizadas y su tipo; así como el monto y número de jornales ejecutados, los empleos generados y población beneficiada; durante los 3 últimos días del mes para ser integrada en el FUAFF, así como, la información necesaria para realizar la solicitud de modificación o cambio de obra, municipio y/o localidad del PET.
 - ▶ Proporcionar a la SAI la información financiera necesaria para realizar la solicitud de transferencia o modificación presupuestal del PET, para que a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros se realice el trámite correspondiente ante la DGPP.
 - ▶ Integrar en el expediente técnico el informe de incidencias que los contralores sociales elaboran durante el desarrollo de los proyectos del PET.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ▶ Llevar el control presupuestal del proyecto, desde la recepción de recursos autorizados hasta el ejercicio de los mismos y la integración de los remanentes a la Tesorería de la Federación (TESOTE).
 - ▶ Entregar a la SPFS la situación del gasto presupuestal mensual para ser integrada en el FUAFF el último día de cada mes y el finiquito presupuestal del PET al cierre del ejercicio fiscal correspondiente.
 - ▶ Una vez que la Delegación Federal en el Estado reciba la notificación sobre la radicación y recepción de recursos del PET, deberá de informar a la SPFS para su registro y seguimiento.



- ▶ Al cierre del ejercicio presupuestal deberá de proporcionar copia de la constancia de notificación a la TESOFE del saldo final o reintegro de recursos del PET a la SPFS y SGPARN.
- ▶ Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) las transferencias o modificaciones presupuestal del PET y notificar a la SGPARN si es o no autorizada la petición, entregando copia del documento mediante el cual notifica la DGPP a la SPFS y SGPARN.

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	Obtiene la información complementaria (consulta con otras dependencias si el solicitante esta considerado en el mismo concepto y obra, si pertenece a una comunidad indígena, se ubica en micro región, etc.) de los solicitantes para la elaboración e integración de la propuesta inicial de proyectos PET.
	4	Elabora y remite oficio firmado por el titular de la Delegación Federal y correo electrónico sobre la propuesta inicial de proyectos del Programa de Empleo Temporal y la "Relación de Solicitudes" a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) y Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para su análisis y autorización respectiva.
	5	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 el 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)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	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.
	7	Revisa el contenido de los proyectos PET aprobados y archiva copia de ambos documentos en el Expediente Técnico respectivo.
	8	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 para su validación en la próxima sesión ordinaria.
	9	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.
		<i>NO ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL PET</i>
	10	Replantea el programa de trabajo del PET, considerando las observaciones u comentarios efectuados por el CEPET y solicita nuevamente su validación ante dicho Comité y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.
		<i>SI ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS DEL PET</i>
	11	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.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	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 y/o Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre) 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.
	13	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de Integración del Comité de Beneficiarios (anexo 1 y 3) ➤ Copias de las Credenciales de Elector ➤ Convenio de Participación con el Comité de Beneficiarios (anexo 2) ➤ 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)
	14	Integra los expedientes técnicos de cada proyecto del PET, 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.
	15	Recaba rubricas 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/o Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre 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.

Con formato: Sangría:
Izquierda: 0 cm, Primera línea:
0 cm, Con viñetas + Nivel: 1 +
Alineación: -0.32 cm +
Tabulación después de: 0.32
cm + Sangría: 0.32 cm,
Tabulaciones: No en 0.32 cm



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Tramita ante la Subdelegación de Administración e Innovación 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.
	17	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.
	18	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 SICSEPET.
	19	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.
	20	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.
	21	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.
	22	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 SIIPET como en el informe de avance financiero.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	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.
	24	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.
	25	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.
	26	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 10) y Relación de Beneficiarios.
	27	Verifica la conclusión de los proyectos del PET y efectúa en coordinación con la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales y/o Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre 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.
	28	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.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	29	Integra reporte final sobre el avance físico (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.
	30	Recaba la firma y rubricas del C. Delegado 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:	30
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa de Empleo Temporal ejecutado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

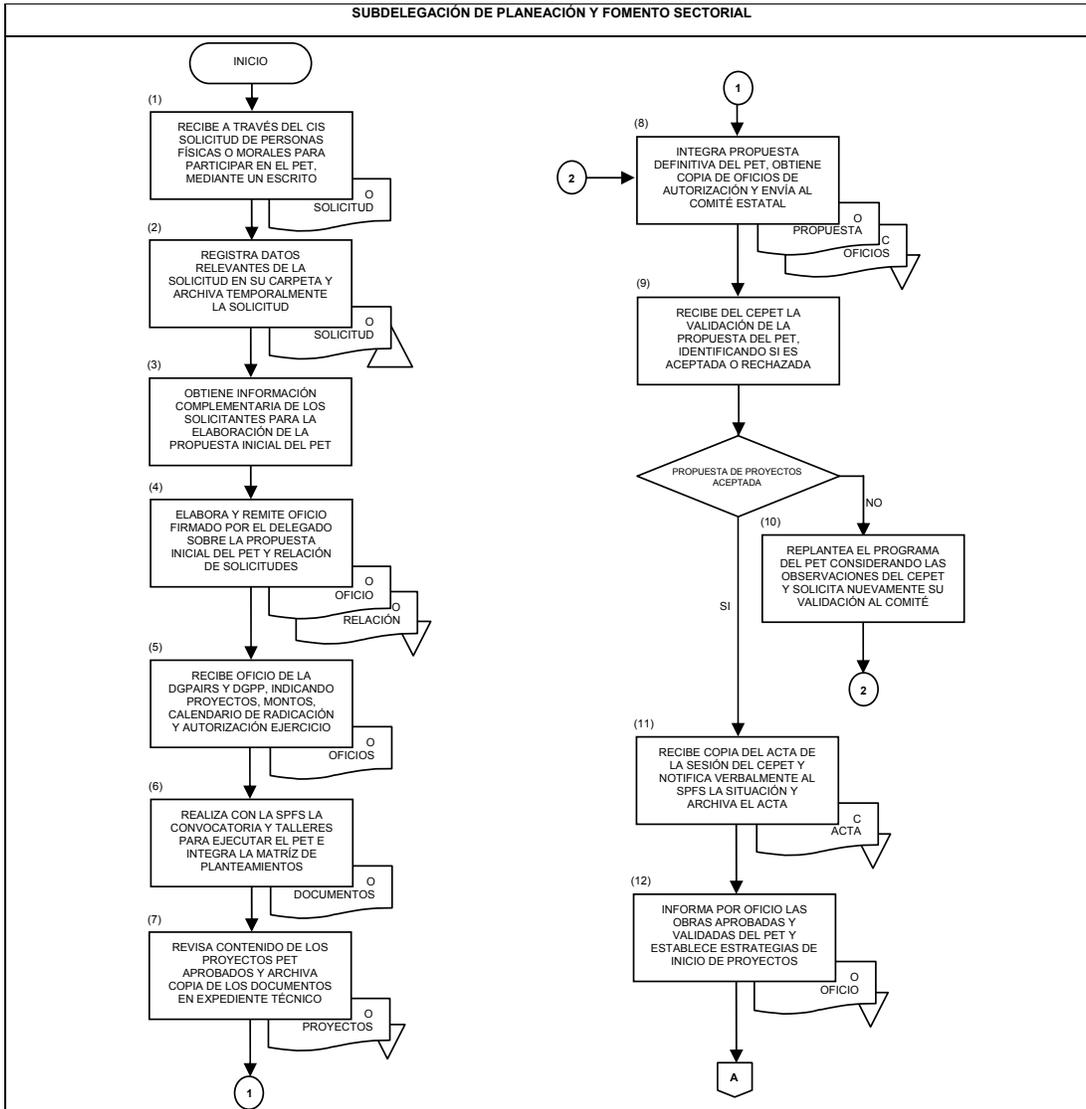




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

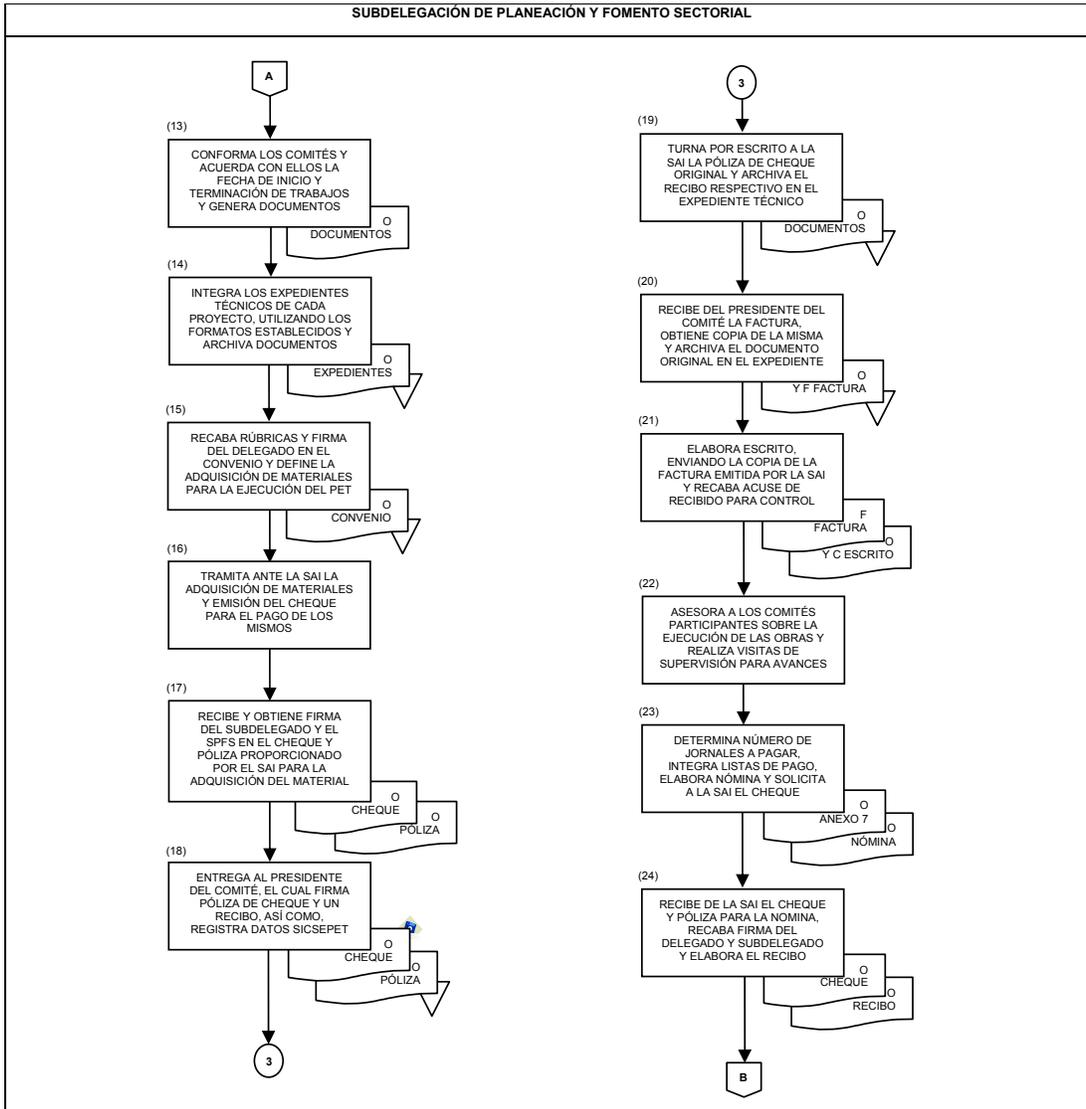
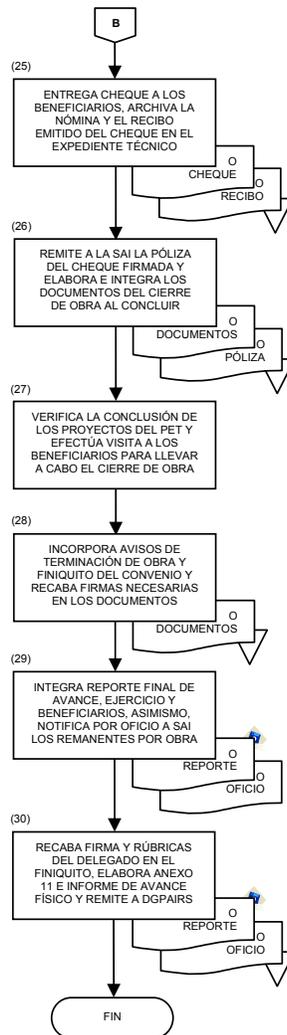




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL



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 DÍA (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”.

ANTECEDENTES

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.

DECLARACIONES

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 PÚBLICA 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 REPRESENTÉ 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 NOTIFICARÁN 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 CONTROVERSIAS 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

POR EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

(38)
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

C. (39)
PRESIDENTE

C. (40)
SECRETARIO

C. (41)
TESORERO

TESTIGOS

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 del 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: ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO

ACTA DE DICTAMEN TÉCNICO

	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 **México** en 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. 4
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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Con formato: Sangría:
 Izquierda: 0 cm, Primera línea:
 0 cm, Con viñetas + Nivel: 1 +
 Alineación: 0.63 cm +
 Tabulación después de: 1.27
 cm + Sangría: 1.27 cm,
 Tabulaciones: No en 1.27 cm

ANEXO No. 5

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
---	--

DATOS DE LA DEPENDENCIA:	HOJA 1 DE 2
--------------------------	-------------

DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT EN MÉXICO NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: _____ 1 _____
--

DATOS DEL PROYECTO:

LOCALIZACION

ESTADO: **MÉXICO** ICIPIO: **2** ; LOCALIDAD: **3**

INDICAR AMBITO FUNCIONAL AL QUE SE ADSCRIBE EL PROYECTO

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 EL PROYECTO

OBRAS PRODUCTIVAS DE BENEFICIO COMUNITARIO (5)	OBRAS PRODUCTIVAS PARA NMANEJO DE PREDIO (5)	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL DE BENEFICIO COMUNITARIO (5)
--	--	--

OBJETIVO Y PROBLEMÁTICA AMBIENTAL CENTRAL A RESOLVER POR EL PROYECTO

OBJETIVO: **6**

PROBLEMÁTICA 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. 5

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. 5
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. 5

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. 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 MÉXICO
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 **México**.

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 PET.
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: **FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE RECURSOS**



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTOS INTERNOS: 1

FORMATO FEI	
Nombre/turno/No.	DEFENSA:
No. Reg. de Presupuesto	FECHAS:

UNIDAD RESPONSABLE: 2 Delegación Federal en el Estado de 3

CLAVE DE COMPUTO	No DE SECUENCIA	CLAVE PRESUPUESTAL												IMPORTE ANUAL	CALENDARIO																					
		A	ENT	UR	CP	PS	SP	PG	AL	AP	AP	INAT	TC		FF	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
REDUCCIÓN														0.00																						
4														0.00	5																					
SUMA DE LA REDUCCIÓN														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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
AMPLIACIÓN														0.00																						
7														0.00	8																					
SUMA DE LA AMPLIACIÓN														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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
JUSTIFICACIÓN														DELEGADO FEDERAL						SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL																
10														11						12																
														HOMBRE						Mujer																

CLAVE DE: 1= REDUCCIÓN COMPENSADA; 2= ADICIÓN COMPENSADA; 3= AMPLIACIÓN COMPENSADA

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 7
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. 7

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. 8

NOMBRE: LISTA DE PAGO DE JORNALES



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 EJECUCIÓN 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. 8
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. 8

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 para la realización de la obra que se indica en la lista.
Dirección actual	15	Del miembro del Comité de Beneficiarios que ha ejecutado jornales para 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 de 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.

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
135-SPFS.05-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 9

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
REPORTE DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO

ESTADO (1)

ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE (2)

CLAVE DEL PROYECTO				MUNICIPIO (10)	CAMBIO (11)	RECURSOS DE ÁREA O PROYECTO (12)	SECCIÓN (13) NOMBRE DE SECCIÓN (14) NOMBRE DE SUBSECCIÓN (15)	PRESUPUESTO										
ÁMBITO FUNCIONAL (1)	ESTADO (2)	MUNICIPIO (3)	PROYECTO (4)					PROGRAMADO				AFORCE A LA FECHA						
								PROYECTO O FOLIO FONAL (5)	ACTIVIDAD (6)	RECURSOS (7)	ASIGNADO (8)	EJERCICIO FOLIO FONAL (9)	EJERCICIO DE PROGRAMACIÓN (16)	EJERCICIO DE RECURSOS (17)	EJERCICIO DE FOLIO FONAL (18)			
								\$0,00					\$0,00					
								\$0,00					\$0,00					
								\$0,00					\$0,00					
				SUBTOTAL POR MUNICIPIO (19)				\$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 (19)				\$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 (19)				\$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 (19)				\$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 (19)				\$0,00	\$0,00	\$0,00	###	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
				TOTAL ESTATAL (26)				\$0,00	\$0,00	\$0,00	###	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
135-SPFS.05-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO No. 9

NOMBRE: **FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
REPORTE DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO

ESTABLEC

ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE: (2)

FISICA										BENEFICIOS SOCIALES Y AMBIENTALES												COSTO ESTIMADO EN CL CADA UNO	INDICADORES DE AVANCE EN CL CADA UNO
PROGRAMADO ANUAL			REALIZADO ACUMULADO			NÚMERO DE BENEFICIARIOS OBJETIVO (EN)			IMPACTO AMBIENTAL (EN)	POPULACIÓN INDICADA (EN)			EMPLADOS GENERADOS			COSTO ESTIMADO EN CL CADA UNO	INDICADORES DE AVANCE EN CL CADA UNO						
OBJ. DE PROGRAMA (EN)	OBJ. DE SUBPROGRAMA (EN)	OBJ. DE ACTIVIDAD (EN)	OBJ. DE PROGRAMA (EN)	OBJ. DE SUBPROGRAMA (EN)	OBJ. DE ACTIVIDAD (EN)	PREVISIONADO (EN)	ATENDIDO (EN)	RECONSTRUCION (EN)		EN CL	PROTECCION ECOLOGICA (EN)	PROTECCION SOCIAL (EN)	PROTECCION CULTURAL (EN)	PREVISIONADO (EN)	GENERADOS (EN)			GENERADOS (EN)					
TOTAL (EN)	RECORRIDO (EN)	RECORRIDO (EN)	TOTAL (EN)	RECORRIDO (EN)	RECORRIDO (EN)	TOTAL (EN)	RECORRIDO (EN)	RECORRIDO (EN)	RECORRIDO (EN)	TOTAL (EN)	RECORRIDO (EN)	RECORRIDO (EN)	TOTAL (EN)	RECORRIDO (EN)	RECORRIDO (EN)								
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0			
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0			
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0			
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0			
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0			0							0			0	0,0	0,0	0	0,0	0,0					
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0			
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0	0,0			

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
135-SPFS.05-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 9

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL



ESTABLECÍO

ÁREA TÉCNICA RESPONSABLE (2)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
REPORTE DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO

REALIZÓ (37)			VO. BO. (38)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA ÁMBITO FUNCIONAL: CLAVE DE DESCRIPCIÓN P1 PREVENCIÓN DE INCENDIOS SMF SUELOS NO FORESTALES SF SUELOS FORESTALES RC REFORESTACIÓN VS VIDA SILVESTRE A AMP'S PV PROTECCIÓN Y VIGILANCIA			NOMBRE, CARGO Y FIRMA 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 FÍSICO					
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 DE	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	POBLACION 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		
VO. BO. (38)			AUTORIZÓ (39)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA 1 ÁRIDO Y SEMIÁRIDO 2 TEMPLADO 3 TROPICAL			NOMBRE, CARGO Y FIRMA TIPO DE REGIÓN PRIORITARIA SEMARNAT: 1 REGIÓN PRODERES 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 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 PET. <i>(Clave de 2 dígitos)</i> .
Municipio	6	Número de clave del municipio, conforme a las claves asignadas en el Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación del PET. <i>(Clave de 3 dígitos)</i> .
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 PET, 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)
		<p>(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.</p> <p>(A) Otros municipios prioritarios atendidos por el PET.</p> <p>(B) Cuando sean municipios no considerados en el Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación.</p>
Vertiente	8	<p>Clave de la vertiente del proyecto de acuerdo con las Reglas Generales de Operación, que pueden ser:</p> <p>(PC) Obras productivas de beneficio comunitario.</p> <p>(MP) Obras productivas para manejo de predios.</p> <p>(SC) Obras de infraestructura social de beneficio comunitario.</p>
Proyecto	9	<p>Número del tipo de proyecto de acuerdo con los Lineamientos Específicos de la SEMARNAT que aparecen en las Reglas Generales de Operación del PET, que pueden ser:</p> <p>En obras productivas de beneficio comunitario:</p> <p>(01) Conservación y restauración de suelos.</p> <p>(02) Establecimiento de plantaciones forestales y reforestación.</p> <p>(03) Enriquecimiento y manejo de acahuales.</p> <p>(04) Establecimiento y rehabilitación de viveros.</p> <p>(05) Establecimiento y rehabilitación de Unidades de Manejo para la conservación de flora y fauna.</p> <p>(06) Propagación de plantas nativas.</p> <p>(07) Manejo forestal (brechas cortafuego, podas, aclareos, mantenimiento de plantaciones, etc.).</p> <p>(08) Manejo y conservación de cuerpos de agua.</p> <p>(09) Establecimiento y rehabilitación de hábitat para vida silvestre.</p> <p>(10) Establecimiento y rehabilitación de sistemas agro-forestales y agro-pastoriles.</p>



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 9

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE AVANCE FÍSICO – FINANCIERO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		<p>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.</p> <p>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.).</p>
Consecutivo vertiente	identificador	10
		Se construirá con la abreviatura del Estado, la identificación de la unidad responsable (ANP, vida silvestre, etc.) y número consecutivo del proyecto. Ej. 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 pesos 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 PET: A) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto PET. 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.



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 PET: A) Total programado de empleos a generar por la realización de la obra o proyecto PET 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 PET en el municipio, así como sus respectivos avances.
Tasa estatal	36	Suma total de las columnas requisitadas para la programación de obras o proyectos PET 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 PET.

ANEXO No. 10

NOMBRE: FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

	PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006 FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px; display: inline-block;"> HOJA 1 DE 2 </div>	

En la localidad de **1**, del municipio de **2** Estado **México**, 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	NÚMERO, TIPO Y/ DESCRIPCIÓN	MONTO EROGADO ⁴
CONCEPTOS DE INVERSIÓN		
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"

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) 135-SPFS.05-0 22-AGO-07	
---	---

ANEXO No. 10

NOMBRE: FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

	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 <hr/> Nombre Cargo dependencia	FIRMA 16) <hr/> 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. 10
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 PET.
Municipio	2	Nombre del municipio al que pertenece la localidad participante en el PET.
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. 10

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 PET.
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. 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		¿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 PET.
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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Raúl Gerardo Arreola

Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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, con la 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

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cartas Compromiso al Ciudadano.- Son los estándares de calidad con que se compromete la Delegación Federal ante los Promoventes para medir la calidad del servicio que brinda.

Cédula de Satisfacción.- Es el 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.- Es el resultado del llenado de las “Cédulas de Satisfacción” de que muestra la percepción del Cliente / Usuario sobre la atención y servicio que recibió en la quincena inmediata anterior.

Estándar de Calidad.- Es el grado de compromiso que asume la Delegación Federal ante el Cliente / Usuario al otorgar un servicio.

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

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) 135-DF.03-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

Módulo de Atención al Público.- Es el 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 resolutive y/o entregarlo, de conformidad a lo que establece la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

Resolutive.- Es el documento que se genera como respuesta a una petición o trámite realizado por el Cliente.

Servicio.- Es 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.- Es 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.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Coordinador 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.
 - ⇒ Entregar 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.

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) 135-DF.03-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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 Promoviente 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).

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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: Porcentaje de atención (Total de clientes atendidos en el tiempo establecido / Total de clientes recibidos) x 100%

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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. <i>EL CLIENTE / USUARIO ENTREGA CORRESPONDENCIA</i>
	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.
	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. <i>EL CLIENTE / USUARIO NO ENTREGA CORRESPONDENCIA</i>
	5	Atiende al Cliente / Usuario, analiza documentación y determina si es necesario entregar un resolutivo o ingresar el trámite correspondiente. Nota: En el caso, que se requiera emitir un resolutivo dirigido al Cliente / Usuario deberá realizar la actividad No. 12. <i>EL CLIENTE / USUARIO INGRESA UN TRÁMITE</i>
	6	Recibe del Cliente / Usuario la solicitud y/o la documentación del trámite que va a realizar.
	7	Revisa y define si la documentación esté debidamente integrada, de acuerdo a los requisitos establecidos por la COFEMER.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A COFEMER</i>
	8	Solicita al Cliente / Usuario a entregar la información completa y en su caso le sugiere recibir asesoría en términos de Ley, asegurando la confiabilidad a través del Sistema Nacional Automatizado de Trámites y continúa en la actividad No. 1. 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, con el objeto de que remita en tiempo y forma con lo solicitado. - En el caso que no requiera asesoría el Cliente / Usuario, continúa en la actividad No. 1.
		<i>SÍ CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A COFEMER</i>
	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 de este procedimiento.
	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.
		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.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Entrega al Cliente / Usuario el resolutivo respectivo, recabando nombre completo y firma autógrafa y anotando fecha (día, mes y año) de recibido.
	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):	

**RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)**

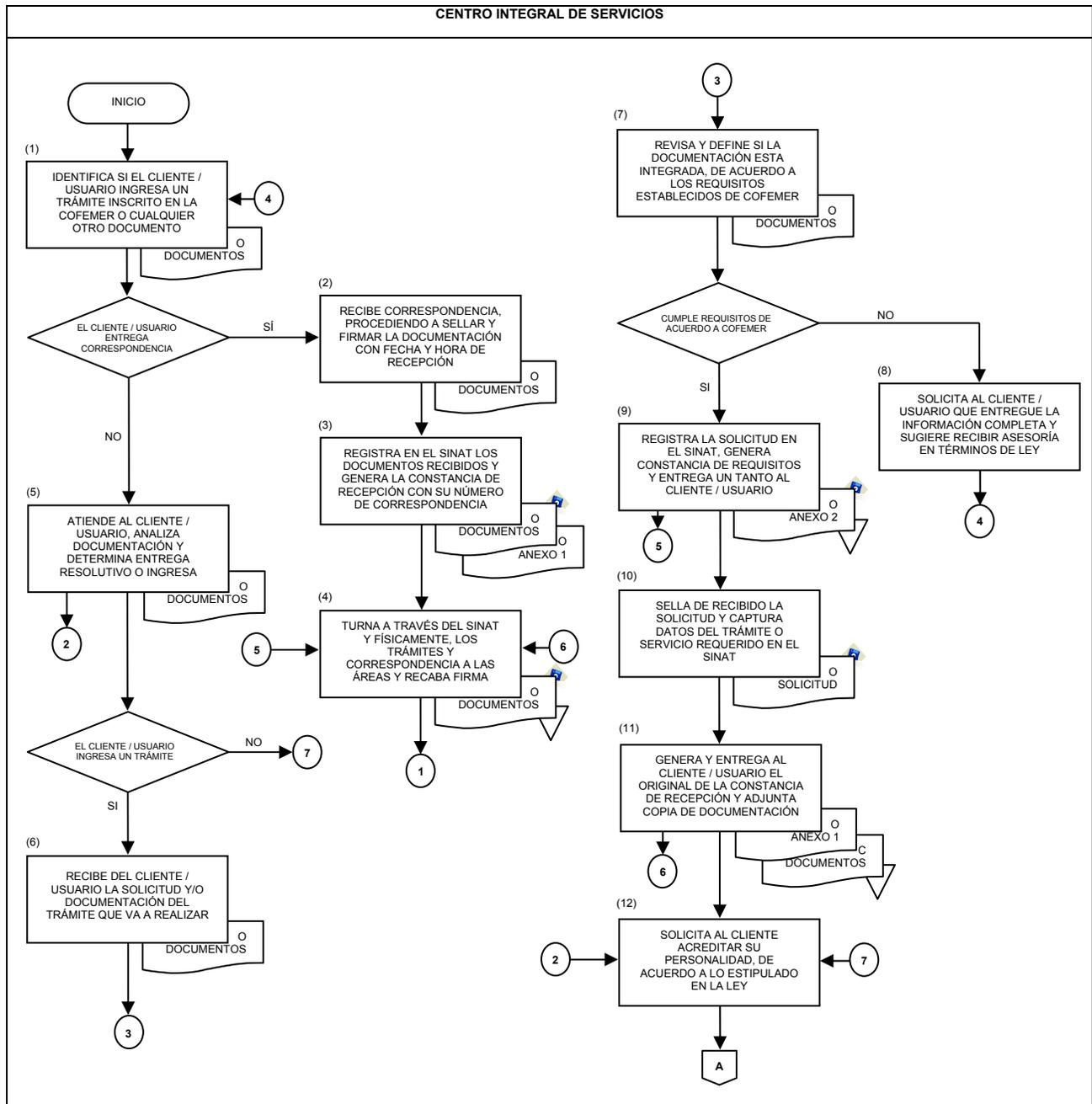
135-DF.03-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)

135-DF.03-0
22-AGO-07

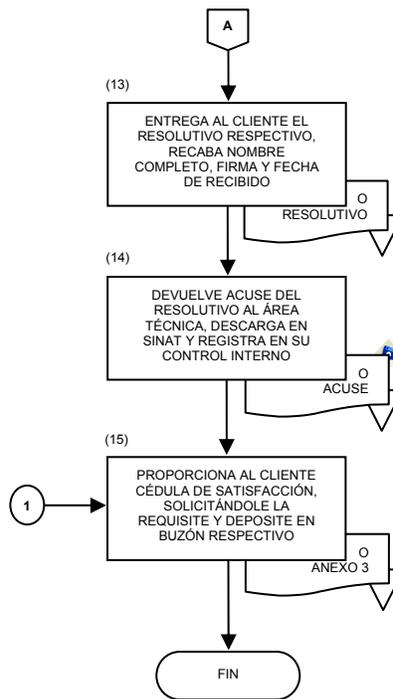


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS



RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) 135-DF.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
---	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONSTANCIA DE RECEPCIÓN

Constancia de Recepción Delegación Federal en el Estado de México	
NRA (Número de Registro Ambiental)*:	Número de bitácora: (2)
(1)	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) <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> (Nombre) El Gestor o Promovente	(11) <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> Centro Integral de Servicios El Técnico Receptor

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 Trámites (SINAT), previo registro de su trámite.
Número de bitácora	2	Número de bitácora que asigna el 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 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.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) 135-DF.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
---	--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONSTANCIA DE REQUISITOS ENTREGADOS

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SECRETARÍA 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

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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?

2

FOLIO

3

<p>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS) 135-DF.03-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: CÉDULA DE SATISFACCIÓN

Permitanos informarle las mejoras emprendidas a partir de sus comentarios

Información opcional

4

Nombre _____
Teléfono/fax _____
Dirección _____
E-mail _____

Si desea hacer alguna sugerencia o externar una felicitación a algún servidor público por el servicio ofrecido, favor de anotarla a continuación

9

¡Gracias por su colaboración!

FC-16-01
REVISIÓN 3
VIGENCIA
JULIO DE 2004




Su opinión es muy importante para mejorar nuestro servicio

Nombre del trámite (_____)

5

Dirección General que gestiona el trámite y nombre de la persona que lo atendió

6

Tipo de servicio

Ingreso de trámite
 Entrega de respuesta
 Consulta

7

8 FECHA / /

FOLIO _____

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
135-DF.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 CIS a la "Cédula de Satisfacción" aplicada.
Datos del Promovente	4	Nombre, teléfono, fax, dirección, correo electrónico.
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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Daniel Rodríguez Garza

Cargo: Centro Integral de Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO
135-SPFS.06-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO**

OBJETIVO

Aportar información técnica, científica y normativa que contribuya al diseño de los términos de referencia para la elaboración de los programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio de carácter regional o marino; así como, al seguimiento y evaluación del proceso de formulación y actualización de dichos programas en cualquiera de sus etapas, caracterización, diagnóstico, propuesta y prospectiva, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal, a fin de regular el uso del suelo en función de las actividades productivas, condiciones ambientales y asentamientos humanos para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, mediante la participación en los Comités Técnicos que para tal propósito se conformen.

PROCESO

ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acta de Instalación.- Documento en el que se formaliza la integración de los Comités de Ordenamiento Ecológico, se establecen los miembros que formarán parte de él y debe ser firmado por cada uno de ellos.

Caracterización.- Etapa que tiene por objeto describir el estado de los componentes natural, social y económico del área de estudio.

Comité Técnico.- Comité conformado por personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores público, privado y social, encargados de conducir la formulación y actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

Convenio de Coordinación.- Instrumento jurídico-administrativo que refuerza el marco jurídico del Ordenamiento Ecológico, salvando la indefinición de los ámbitos de competencia de los tres sectores de Gobierno, en el que se establecen los compromisos de las partes firmantes.

Decreto.- Publicación en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado que corresponda el Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

Diagnóstico.- Etapa que tiene por objeto identificar y analizar los conflictos ambientales en el área de estudio.

Estudio Técnico.- Se refiere a los estudios e investigaciones de diversa índole (ambientales, sociales, económicos, etc.) que dan origen y sustentan tanto al Modelo como al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio. Los estudios técnicos deberán realizarse para cada una de las siguientes etapas: caracterización, diagnóstico, prospectiva y propuesta.

Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio.- Representación en un Sistema de Información Geográfica, de las unidades de gestión ambiental y sus respectivos lineamientos ecológicos.



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

Propuesta.- Etapa que tiene por objeto generar el Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

Prospectiva.- Etapa que tiene por objeto examinar la evolución de los conflictos ambientales, a partir de la previsión de las variables naturales, sociales y económicas.

Términos de Referencia.- Documento que establece de manera clara y puntual los requerimientos y productos específicos que deberán generarse en cada una de las etapas del proceso de formulación o actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

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

POET.- Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial.

SECOL.- Secretaría de Ecología del Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para llevar a cabo la formulación y actualización de los Procesos de Ordenamiento Ecológico del Territorio, deberá observarse lo establecido en el Capítulo IV, Sección II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), así como, el Convenio de Coordinación para la instrumentación del proceso tendiente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del “Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado”.
- La intervención del Gobierno Federal, en cuanto al Ordenamiento Ecológico del Territorio, se regirán para los casos contemplados en el Artículo 1º del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de ordenamiento ecológico (D.O.F. 8-VIII-2003).
- La participación de la Delegación Federal en el Estado en la formulación y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial (POET) se dará de acuerdo a lo establecido en los Artículos 20, 20 Bis, 20 Bis 2, 20 Bis 5 y Bis 6 del Reglamento de la LGEEPA, o bien, por invitación oficial del Gobierno Estatal a través de la Secretaría de Ecología del Estado (SECOL) o de los Gobiernos Municipales.
- La intervención y funciones de la Delegación Federal en el Estado en los procesos de formulación y actualización del POET deberán limitarse a las señaladas en el Reglamento Interior, así como a aquellas que le indique la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS) y las comprometidas en el seno de los órganos ejecutivo y técnico del Comité del Ordenamiento Ecológico en cuestión, de acuerdo a su propio reglamento interno de operación.



- El personal designado por la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), formará parte de los órganos ejecutivo y técnico del Comité de Ordenamiento Ecológico, en el seno de los cuales participará con voz y voto, según corresponda.
- En función de lo anterior, la Unidad de Planeación y Política Ambiental y el Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional, tendrán las siguientes responsabilidades:
 - Actuar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la SEMARNAT aplicable en materia de ordenamiento ecológico.
 - Asistir con voz y voto a las sesiones de los Comités Técnicos para cada uno de los POET's, cuando sean designados como suplentes del Delegado Federal en el Estado o del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial.
 - Formar parte de los subgrupos de trabajo implementados por los Comités Técnicos, con el objeto de dar solución a problemas específicos que surjan en los procesos de formulación y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de cada Comité Técnico.
- La integración de los Comités Técnicos, así como el listado de sus miembros, quedarán formalizados en el "Acta de Instalación" para cada uno de los POET's. Asimismo, deberá elaborarse un Reglamento Interno de cada Comité Técnico en el que se estipulen los lineamientos bajo los cuales se regirá su funcionamiento, ambos documentos tendrán que ser firmados por los todos los miembros de cada Comité.
- Una vez que los Comités Técnicos estén constituidos y en funcionamiento, los estudios técnicos que sustenten los procesos de formulación y actualización de los Programas de Ordenamiento Ecológico Territorial, se apegarán a lo establecido en los "Términos de Referencia" que para tal efecto cada Comité apruebe.



- En los supuestos establecidos en el Artículo 48 del Reglamento de la LGEEPA en materia de ordenamiento ecológico, el Gobierno del Estado y la Delegación Federal de la SEMARNAT promoverán la formulación y actualización del POET en aquellas regiones del territorio estatal, en donde se presenten conflictos ambientales o que por sus características ambientales requieran de atención inmediata.
- Los Estudios Técnicos de los “Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio”, incluyen lo siguiente:
 - Caracterización: Socioeconómica, demográfica, sectorial y legal, cartografía temática (unidades morfo-edafológicas, tipos de vegetación y uso del suelo, degradación del suelo, calidad y balance hídrico del agua, distribución de especies, etc.).
 - Diagnóstico: Diagnóstico de relevancia ambiental, sectorial y legal; diagnóstico integrado; cartografía temática (degradación ambiental, áreas prioritarias de conservación, áreas naturales protegidas, crecimiento urbano, riesgos naturales, aptitud territorial, conflictos ambientales, etc.).
 - Prospectiva: Tendencias de degradación; escenario tendencial y estratégico; cartografía temática (riesgo de erosión del suelo, cambio de uso del suelo, deterioro de los bienes y servicios ambientales, crecimiento urbano a 25 años, impactos ambientales acumulativos, etc.).
 - Propuesta: Mapa del modelo de ordenamiento ecológico del territorio con la configuración de las unidades de gestión ambiental, políticas ambientales aplicables a cada una de ellas y usos de suelo predominantes, compatibles, condicionados e incompatibles; lineamientos ecológicos y estrategias ecológicas.

OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO
135-SPFS.06-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Opiniones Técnicas por POET emitido

Responsable de obtenerlo: Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de opiniones técnicas concluidas / Número de opiniones técnicas solicitadas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional	1	Recibe del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial los documentos técnicos de cada una de las etapas de los procesos de formulación y actualización del POET que remite el Comité Técnico, a través de su Presidente o Coordinador General correspondiente.
	2	Revisa a detalle el contenido de la documentación y los compara contra las exigencias y especificaciones establecidas en los "Términos de Referencia" del POET aprobados por el Comité Técnico respectivo.
	3	Define si los documentos entregados por el Presidente o Coordinador General del Comité Técnico cumplen o no con los términos de referencia establecidos. <i>NO CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</i>
	4	Elabora propuesta de oficio de rechazo, indicando en forma clara y precisa cada uno de los aspectos de los documentos técnicos que no satisfacen los "Términos de Referencia" respectivos.
	5	Entrega al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta del oficio para su revisión y obtiene su aprobación procedente, continuando en la actividad No. 8 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE CON LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA</i>
	6	Elabora propuesta de oficio, señalando claramente el cumplimiento de los "Términos de Referencia" y la aceptación de la Delegación Federal de los documentos técnicos presentados.
	7	Somete a consideración del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta del oficio de rechazo o aceptación, a fin de que efectúe revisión y firma de autorización para su envío.



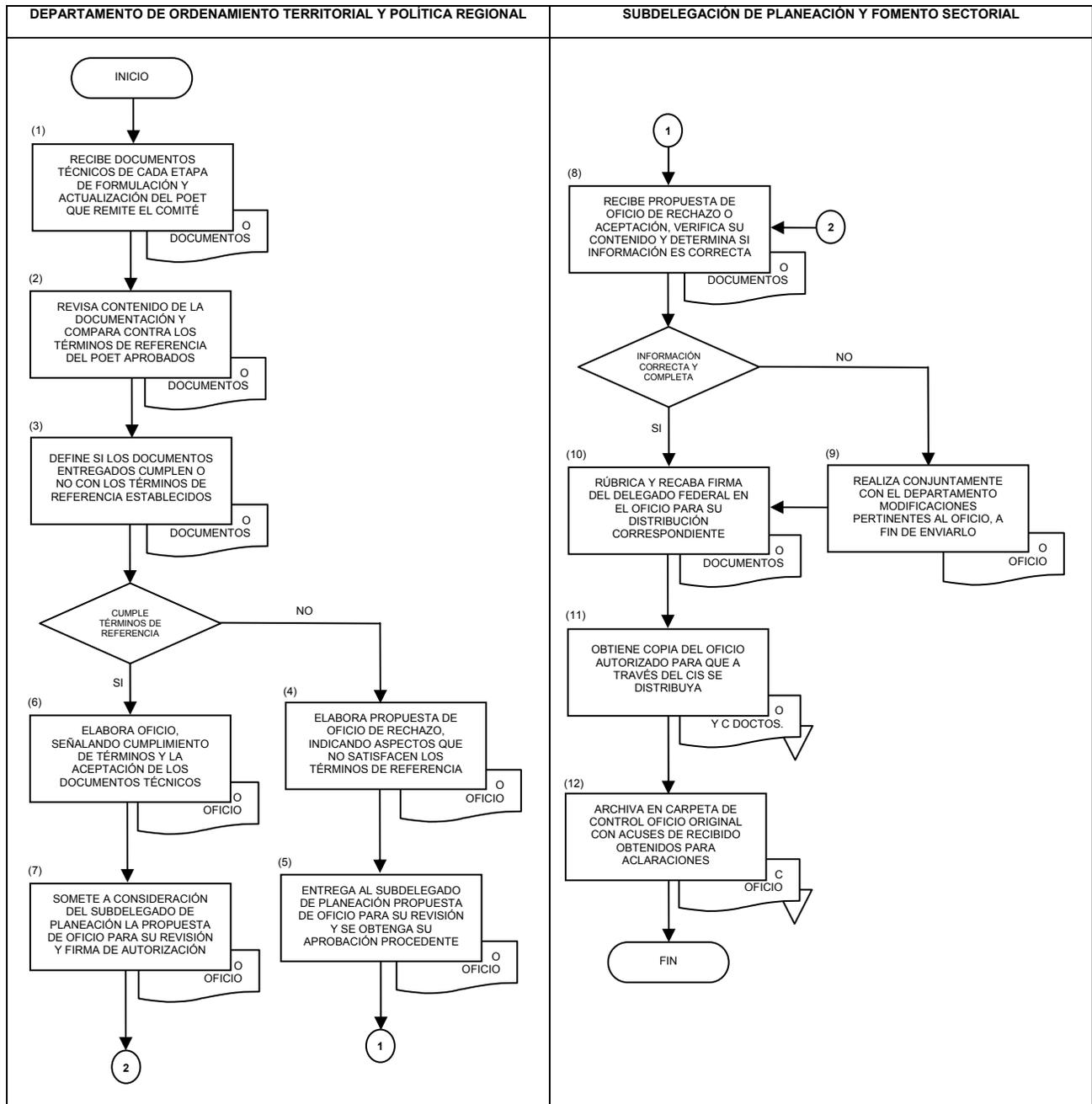
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	8	<p>Recibe propuesta de oficio de rechazo o aceptación, verifica su contenido y determina si la información se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>SÍ LA INFORMACIÓN CONTENIDA NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	9	<p>Realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Ambiental las modificaciones pertinentes al oficio de rechazo o aceptación, a fin de proceder a su envío y continúa en la actividad No. 10.</p> <p><i>SÍ LA INFORMACIÓN CONTENIDA ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	10	<p>Rúbrica y recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de rechazo o aceptación para su distribución correspondiente e informa a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial (DGPAIRS).</p>
	11	<p>Obtiene dos copias fotostáticas del oficio debidamente autorizado para que a través del CIS se distribuya de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Presidente o Coordinador General del Comité Técnico del POET para su seguimiento. ➤ Copia.- Secretario Técnico del Comité Técnico del POET para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	12	<p>Archiva en carpeta de control copia del oficio con la opinión técnica y acuses de recibido obtenidos para aclaraciones posteriores.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de opinión técnica para la formulación y actualización de Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO
135-SPFS.06-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

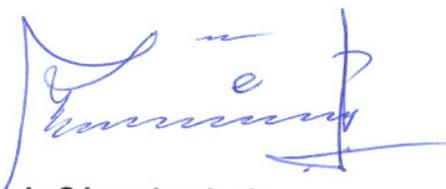
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Jorge Martínez Hernández
Cargo: Jefe de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Raúl Gerardo Arreola
Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Fernando Gómez Izquierdo
Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS
A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU
135-SPFS.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 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.

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.- Es la 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.- Se refiere a 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.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS
A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU
135-SPFS.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

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.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) a través del Departamento de Educación Ambiental 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 grupos, personas o instituciones, organismos gubernamentales u organizaciones sociales que estén legalmente constituidas, registradas y activas, ante las instancias correspondientes, cuyo objetivo principal sea el de fortalecer los procesos señalados a través del programa de financiamiento establecido en la Secretaría.
- 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 ingreso de los proyectos presentados por los interesados tendrá que efectuarse mediante comunicado oficial dirigido al Delegado Federal en el Estado y adjuntando la “Cédula de registro de proyectos” debidamente requisitada, así como el proyecto en extenso, que pueda servir de información adicional y complementaría al Comité Técnico para su evaluación correspondiente. Dicha información se presentará en formato impreso y electrónico, en original y copia ante la Oficialía de Partes de la Delegación Federal en el Estado y será revisada y verificada por el Departamento de Educación Ambiental.
- El Comité Técnico del CECADESU, es la instancia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (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.



- El CECADESU deberá dar aviso a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) respecto a los resultados de la selección de los proyectos en un lapso no mayor a 60 días hábiles, contados a partir del cierre de la convocatoria correspondiente.
- Sólo el Comité Técnico del CECADESU y el Responsable del proyecto, podrán realizar cambios o modificaciones al mismo, de acuerdo a lo declarado en la “Cédula de Registro de Proyectos”, registrado en el Sistema Integral de Información y Colaboración (SIIC).
- La radicación de los recursos financieros de los proyectos aprobados por el Comité Técnico del CECADESU y debidamente autorizados dentro del área de responsabilidad de la Delegación Federal, se realizará a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto dependiente de la Oficialía Mayor de la SEMARNAT. Asimismo, su seguimiento y aplicación estará a cargo de la Subdelegación de Administración e Innovación, Departamento de Educación Ambiental y Unidad Jurídica respectiva.
- El beneficiario del recurso deberá entregar a la Subdelegación de Administración e Innovación la documentación (Acta constitutiva; Identificación del Representante Legal; Copia de la última declaración ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Factura o recibo de honorarios; Contrato de prestación del servicio; Información para el pago ante el SIAF) administrativa comprobatoria pertinente sobre la acción realizada en los proyectos de Educación Ambiental, Capacitación para el Desarrollo Sustentable y Comunicación Educativa, en un plazo que no exceda los quince días posteriores a la conclusión de la acción indicada.
- 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:

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS
A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU
135-SPFS.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- 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

INDICADORES

Nombre del Indicador: Proyectos realizados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Educación Ambiental

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de proyectos realizados} / \text{Número de proyectos autorizados}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Educación Ambiental	1	Recibe del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial 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 (CIS) 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. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS</i>
	5	Solicita por correo electrónico al Interesado la información complementaria o adecuaciones a la solicitud presentada de proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. <i>NO RECIBE INFORMACIÓN FALTANTE</i>
	6	Informa al Interesado por vía correo electrónico o telefónica el motivo del rechazo de su proyecto de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa. (Fin del procedimiento)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y RECIBE INFORMACIÓN FALTANTE</i>
	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 Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial sobre la demanda de solicitantes.
	8	Procede a capturar la “Cédula de registro de proyectos” en la base de datos del SIIC y abre el expediente respectivo, archivando proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa recibidos.
	9	Recibe por conducto del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial el aviso de los resultados de la evaluación de los proyectos efectuada por el Comité Técnico del Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable e identifica que proyectos fueron aceptados y rechazados.
		<i>PROYECTOS RECHAZADOS</i>
	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)
		<i>PROYECTOS ACEPTADOS</i>
	11	Notifica a los interesados los resultados de evaluación obtenidos del Comité Técnico del CECADESU y el monto autorizado por el Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable para la realización de los proyectos seleccionados.



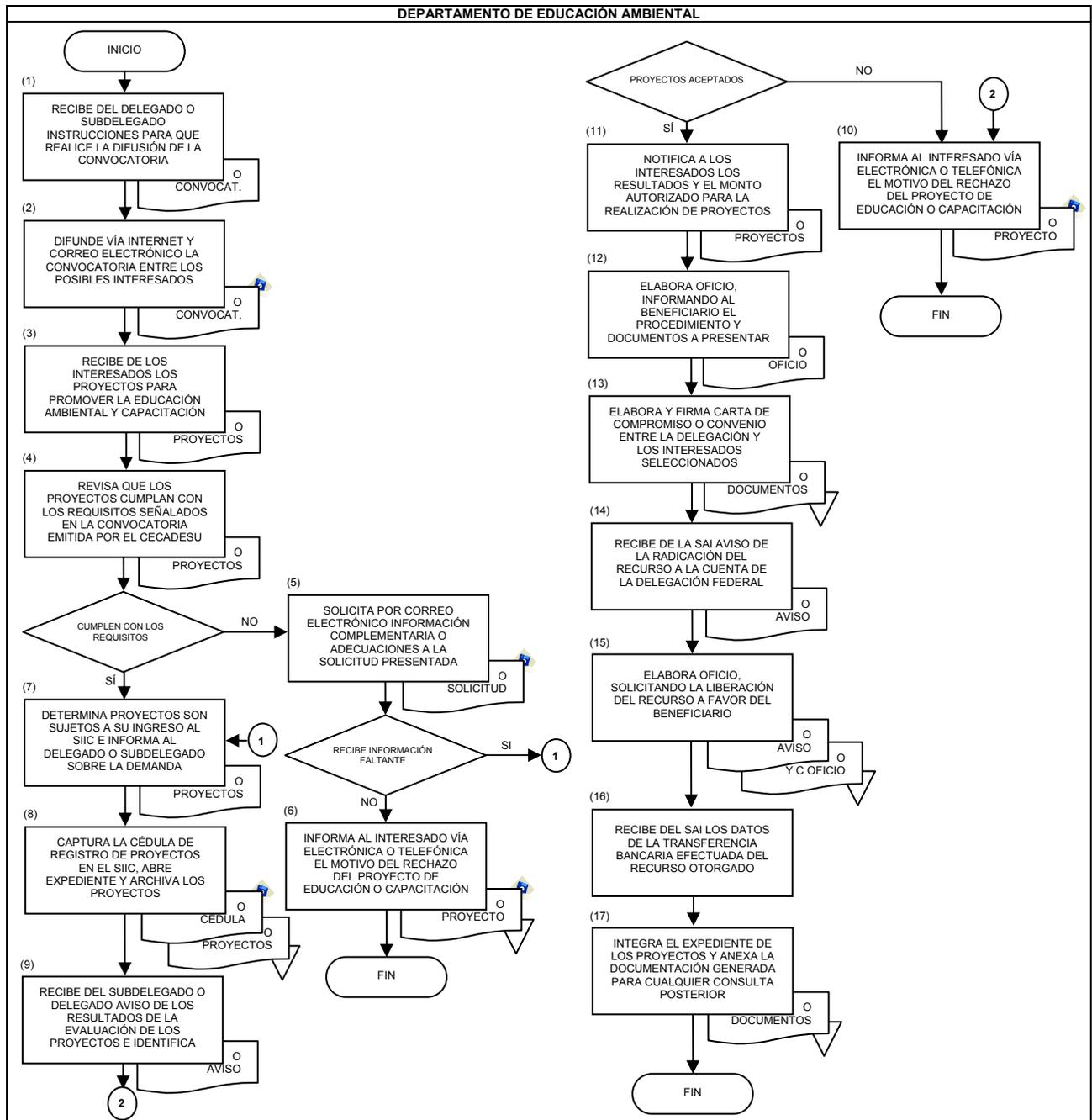
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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.
	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 CECADESU.
	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 Humanos y Financieros, solicitando la liberación del recurso a favor del Beneficiario, adjuntando la siguiente información, tales como: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 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) _____

TESTIGO

_____ (11) _____
**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
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
135-SPFS.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

<p style="text-align: center;">EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CEADESU 135-SPFS.07-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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 SECRETARÍA 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 SECRETARÍA “ Y “ _____(5)_____, RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

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.

DECLARACIONES

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) _____

<p align="center">EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU 135-SPFS.07-0 22-AGO-07</p>	
--	---

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 Coahuila; 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) _____
DELEGADO FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE

_____(1)_____

_____ (4) _____

_____ (3) _____

<p>EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU 135-SPFS.07-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	--

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 el convenio. Nota: Este "Convenio de Colaboración" deberá ser rubricado al calce en todas sus fojas por el Titular de la Unidad Jurídica.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Claudia Terán Cordero

Cargo: Jefa de Departamento de Educación Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl Gerardo Arreola

Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
135-SPFS.08-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA**

OBJETIVO

Despertar la conciencia entre la población sobre la relación que existe entre el manejo adecuado de los recursos naturales y la calidad de vida, a través de la implementación de las acciones de capacitación y difusión correspondientes.

PROCESO

EDUCACIÓN AMBIENTAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua.- Programa de la SEMARNAT cuyo objetivo es atender la problemática ambiental causada por el deterioro de los Bosques y el Agua.

Cruzada Nacional por un México Limpio.- Programa de la SEMARNAT cuyo objetivo es atender la problemática ambiental causada por el manejo inadecuado de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU).

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.

Residuos Sólidos Urbanos.- Los 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 de establecimientos o en las 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.

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

ACRÓNIMOS:

CN.- Cruzadas Nacionales.

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
135-SPFS.08-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEA.- Departamento de Educación Ambiental.

GIRSU.- Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.

LGPGIRSU.- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.

RSU.- Residuos Sólidos Urbanos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFNA.- Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado deberá promover la participación de cámaras industriales, comerciales y de otras actividades productivas, grupos y organizaciones públicas, académicas, de investigación, privadas y sociales, en el diseño e instrumentación de acciones para prevenir la pérdida de superficies forestales y que permitan la recuperación de éstas y de las áreas de importancia en la captación de agua, y disminuir la generación de residuos a través de su gestión integral adecuada, así como la prevención de la contaminación de sitios y su remediación.
- Será responsabilidad del Departamento de Educación Ambiental (DEA) promover la educación y capacitación continua de personas, grupos u organizaciones de todos los sectores de la sociedad, con el objeto de modificar los hábitos negativos para el ambiente en la producción y consumo de bienes, así como, de utilizar los que son más amigables con el ambiente.
- La Delegación Federal en el Estado, como cabeza de sector, será la responsable de la vinculación y coordinación con las diferentes instancias de gobierno y de la sociedad civil que realizan acciones relacionadas con las Cruzadas Nacionales (CN).
- Las solicitudes de sensibilización y cuidado del medio ambiente, presentadas a la Delegación Federal por la sociedad civil o los tres sectores de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), dentro del marco de las Cruzadas Nacionales, se integrarán y aplicarán al interior del Programa de Trabajo General y Específico.

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
135-SPFS.08-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Avances de las Cruzadas Nacionales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Educación Ambiental

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de acciones realizadas / Número de acciones programadas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	1	Convoca, anualmente y mediante oficio de invitación a las instancias de los tres Sectores de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), sociedad civil organizada y organizaciones no gubernamentales relacionadas con el medio ambiente y los recursos naturales, para formular y/o actualizar el diagnóstico de la problemática ambiental.
Departamento de Educación Ambiental	2	Elabora y/o actualiza el “Padrón de Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Organismos de la Sociedad Civil Organizada” relacionadas con la temática de las Cruzadas Nacionales (CN) y formula el Plan de Trabajo de la Delegación Federal en el Estado en el marco de las Cruzadas Nacionales.
	3	Identifica las posibles instancias que puedan participar en las CN, obtiene la validación del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y presenta al Delegado Federal para su Visto Bueno.
Delegación Federal en el Estado	4	Recibe y otorga su Visto Bueno a la propuesta de instancias participantes en las Cruzadas Nacionales, asimismo, instruye y turna al Departamento de Educación Ambiental (DEA) dicho documento, a fin de que elabore el oficio de invitación.
Departamento de Educación Ambiental	5	Recibe propuesta e instrucciones, establece vinculación presencial o vía telefónica y/o correo electrónico con las instancias identificadas para que participen en las CN y se coordina con las instancias para hacer la invitación oficial correspondiente.
	6	Elabora oficio de invitación por cada instancia que pueda participar en las Cruzadas Nacionales, recaba Vo. Bo. del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y lo turna al Delegado Federal para su aprobación.
Delegación Federal en el Estado	7	Recibe y firma oficios de invitación elaborados y los remite al Departamento de Educación Ambiental para su envío respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Educación Ambiental	8	Recibe oficios debidamente firmados y los envía digitalizados vía correo electrónico a las instancias identificadas, anexando los "Lineamientos de Operación de las Cruzadas Nacionales por un México Limpio y por los Bosques y el Agua" y solicita el Plan de Trabajo que se pueda sumar a las CN.
	9	Recibe a través del Delegado Federal, el "Plan de Trabajo" de la instancia y analiza viabilidad de sumarse a las Cruzadas Nacionales. <i>NO ES VIABLE PARA LAS CRUZADAS NACIONALES</i>
	10	Elabora oficio en donde notifica a la instancia que no se acepta su aportación por no cubrir los requisitos establecidos en los lineamientos, obtiene Vo. Bo. del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y entrega al Delegado Federal para su aprobación.
Delegación Federal en el Estado	11	Recibe, revisa contenido y firma el oficio y turna al Departamento de Educación Ambiental para su envío correspondiente.
Departamento de Educación Ambiental	12	Recibe, digitaliza y remite por correo electrónico a la instancia, el oficio firmado sobre la declinación de su propuesta y continúa en la actividad No.18 de este procedimiento. <i>ES VIABLE PARA LAS CRUZADAS NACIONALES</i>
	13	Integra el Plan de Trabajo de la instancia al "Programa de Trabajo General de las CN" y solicita su revisión a la Delegación Federal para que determine la participación de la instancia en las Cruzadas Nacionales. <i>NO EJECUTA LA DELEGACIÓN FEDERAL</i>
	14	Comunica a las instancias las acciones que deberán realizar según Programa de Trabajo y solicita el reporte de avance respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	15	Recibe por conducto del Delegado Federal, los reportes de avances emitidos de las instancias de los tres Sectores de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), sociedad civil organizada y organizaciones no gubernamentales y analiza la información proporcionada, continuando en la actividad No. 18 de este procedimiento.
	<i>EJECUTA LA DELEGACIÓN FEDERAL</i>	
	16	Establece contacto presencial, vía electrónica o mediante oficio, para la ejecución de acciones programadas de las Cruzadas Nacionales y acuerda el calendario correspondiente de actividades a realizar.
	17	Realiza pláticas y/o talleres relativos a la resolución de la problemática ambiental diagnosticada dentro de las CN del Estado y elabora el "Reporte General de Avances" (anexo 1) de las Cruzadas Nacionales, recaba Vo. Bo. del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y lo proporciona al Delegado Federal para su aprobación.
	18	Recibe, revisa contenido y aprueba el reporte emitido o en su caso, solicita las correcciones pertinentes al Departamento de Educación Ambiental.
Departamento de Educación Ambiental	19	Notifica los resultados obtenidos y recaba la autorización de los titulares de las instancias participantes para su difusión, instruyendo al DEA, con el objeto de que realice las acciones pertinentes para la publicación de los resultados.
	20	Integra los resultados al "Informe General de las Cruzadas Nacionales" con la aprobación del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y la autorización del Delegado Federal y los difunde en boletines electrónicos de la Delegación, página Web, prensa escrita, etc., e incorpora los avances en el Sistema de Planeación Estratégica (SPE).

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
135-SPFS.08-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	Elabora "Informe de logros del Programa de Trabajo de las CN", en original y copia, dirigido a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental (SFNA) y obtiene del Delegado Federal su firma de autorización para el envío correspondiente.
	22	Envía el informe elaborado a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, integra copia en el expediente y lo archiva para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe de logros del Programa de Trabajo de las Cruzadas Nacionales por un México Limpio y Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

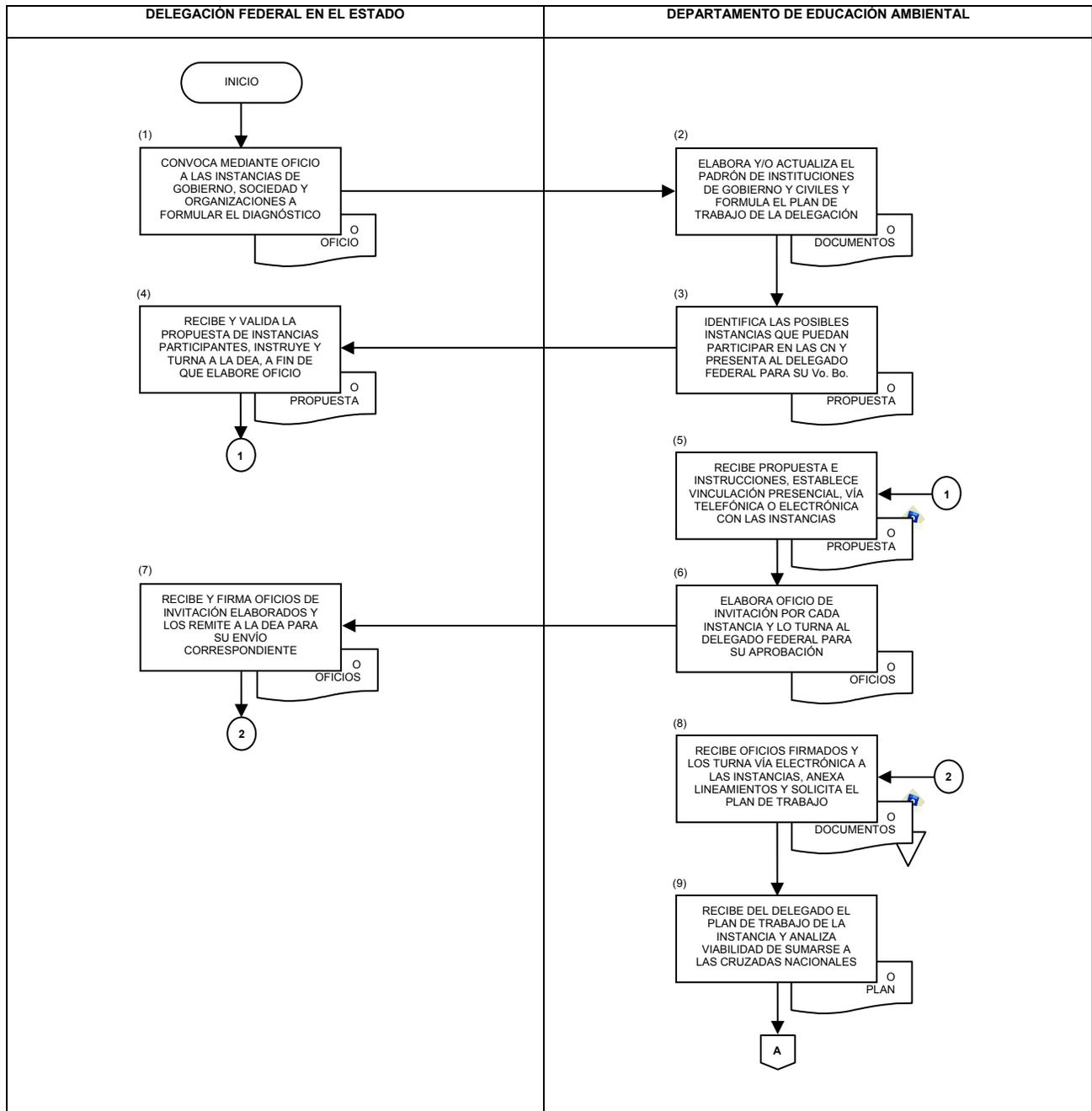




DIAGRAMA DE FLUJO

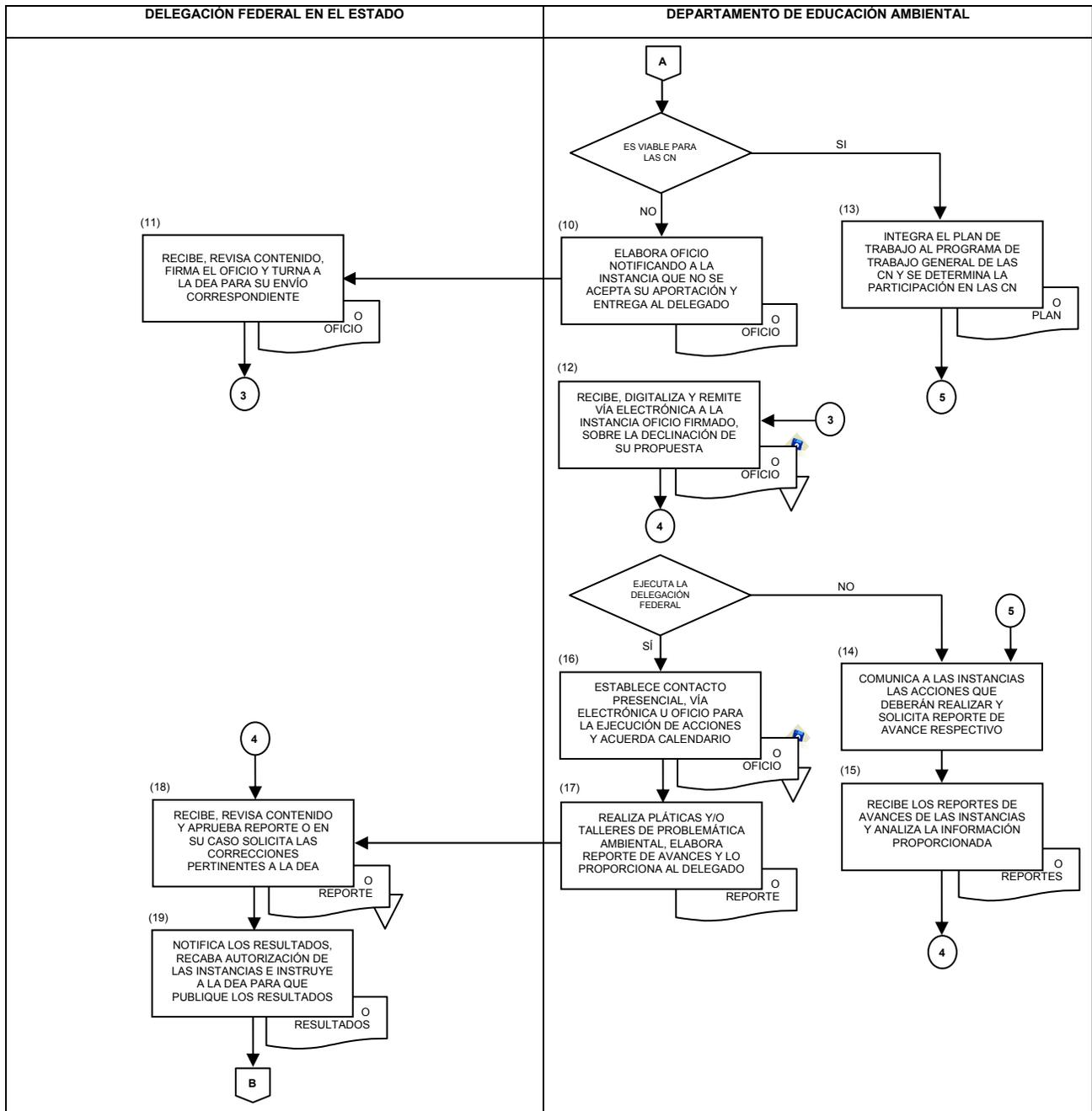
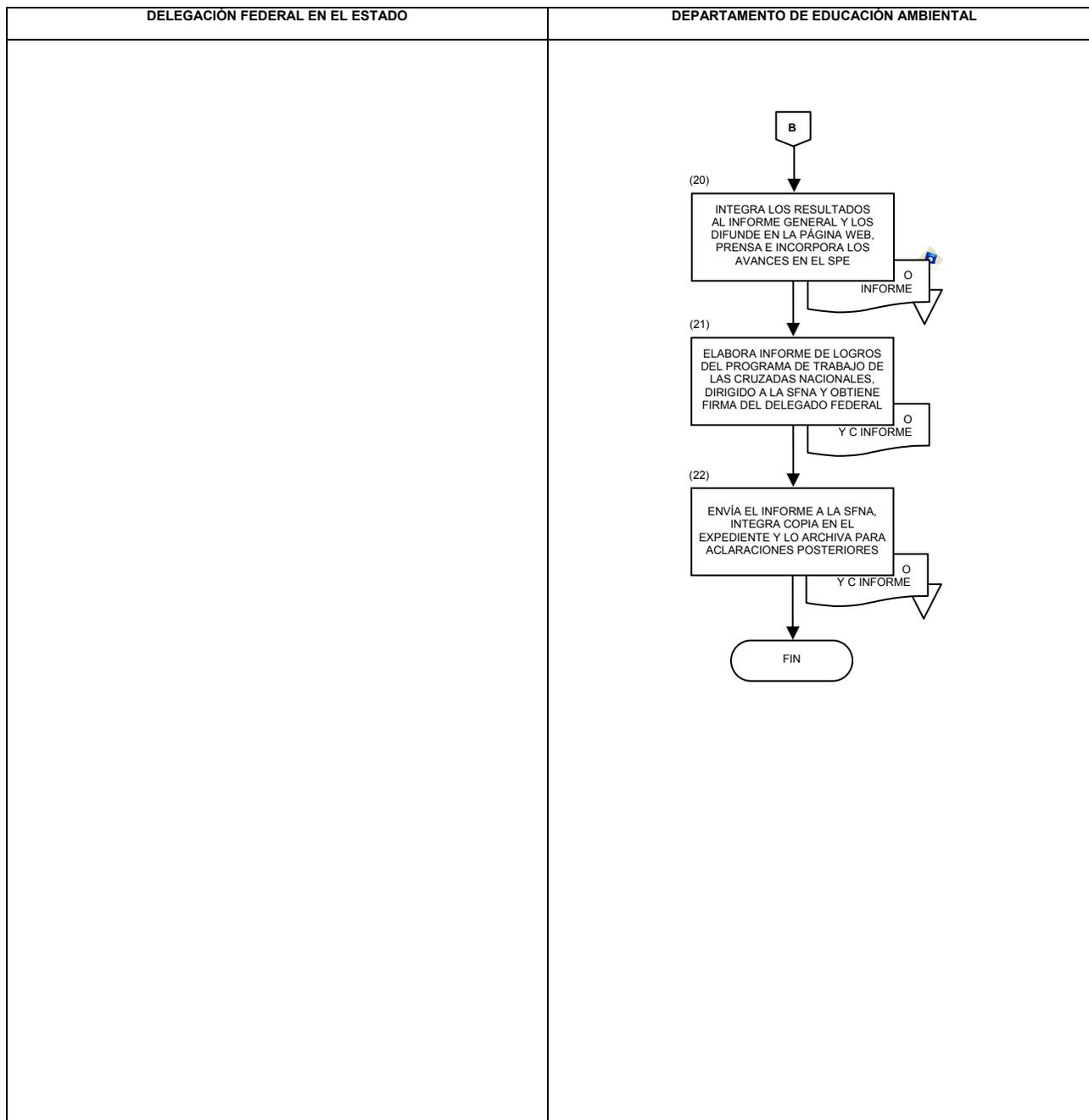




DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
 POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
 135-SPFS.08-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE GENERAL DE AVANCES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES DE SEMARNAT

CRUZADAS POR LOS BOSQUES Y EL AGUA Y MÉXICO LIMPIO

REPORTE DE AVANCES (1) _____

ESTADO: (2)

Cruzada por B y A		Cruzada México Limpio	
Si	No	Si	No
(3)	(3)	(3)	(3)

2.- Cuales actividades ha realizado con este sello y que impactos han tenido estas actividades en la población, municipio, estado o región.

CRUZADA POR LOS BOSQUES Y EL AGUA				
ACCIÓN	Lugar	Impacto	ACCIÓN	Lugar
(4)	(5)	(6)	(4)	(5)

Nombre	Lugar
(7)	(8)

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES
POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
135-SPFS.08-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE GENERAL DE AVANCES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Periodo de reporte	1	Intervalo de meses que se reportan.
Estado	2	Nombre de la Entidad Federativa.
Cruzada	3	Cruzada a las que pertenecen las acciones reportadas.
Acción	4	Tipo de actividad realizada.
Lugar	5	Dirección y municipio donde se realizó la acción reportada.
Impacto	6	Número de personas que tuvieron acercamiento con la información presentada en la acción reportada.
Nombre	7	Nombre de la Institución que participó en las actividades reportadas.
Lugar	8	Dirección donde la institución participó (ciudad y municipio).



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Claudia Terán Cordero

Cargo: Jefa de Departamento de Educación Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Raúl Gerardo Arreola

Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS 135-SPFS.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

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.- Es el 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 en el Estado.

DEIA.- Departamento de Estadística e Información Ambiental.

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) mediante el Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA), 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 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 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, el Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) podrá apoyar al personal de las AI, a fin de verificar si las solicitudes y documentos técnicos soporte reúnen las características y calidad necesarias.

<p style="text-align: center;">ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS 135-SPFS.09-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
--	---

- 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 el 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 el Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) la unidad encargada de realizar un análisis y seguimiento de las actividades efectuadas y de los resultados obtenidos por el AI 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: Departamento de Estadística e Información 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
Departamento de Estadística e Información Ambiental	1	Recibe a través de la UPPA el formato de "Solicitud de desarrollo de productos informáticos estadísticos" (anexo 1) debidamente requisitado por el Área 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. <i>NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i>
	3	Elabora en original y copia "Nota Informativa", indicando al Área 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Solicitante de la Delegación Federal en el Estado, adjuntando la "Solicitud de desarrollo de productos informáticos estadísticos" para su corrección. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i>
	5	Convoca a una reunión de trabajo con el Área 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
Área Solicitante	6	Analiza conjuntamente con la Unidad de Planeación y Política Ambiental los requisitos de la solicitud y la información obtenida en la reunión de trabajo celebrada, definiendo 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 Solicitante de la Delegación Federal.
	8	Presenta la propuesta al Área Solicitante de la Delegación Federal, a fin de que verifique si cumple con lo requerido y obtener su aprobación en dicha propuesta.
	9	Recibe propuesta, analiza datos contenidos y determina si está correcta y completa. <i>PROPUESTA NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	10	Incorpora las observaciones complementarias a la propuesta elaborada e integra la documentación necesaria con las adecuaciones a efectuar.
	11	Solicita al Departamento de Estadística e Información Ambiental que se realicen en tiempo y forma las correcciones pertinentes en la propuesta presentada y continúa en la actividad No. 6. <i>PROPUESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
Departamento de Estadística e Información Ambiental	12	Valida la propuesta elaborada y entrega al DEIA para que desarrolle el producto solicitado.
	13	Recibe validación y desarrolla el producto informático requerido, de acuerdo con los requisitos, especificaciones y observaciones propuestas por el Área Solicitante de la Delegación Federal.

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
135-SPFS.09-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 (AI) 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

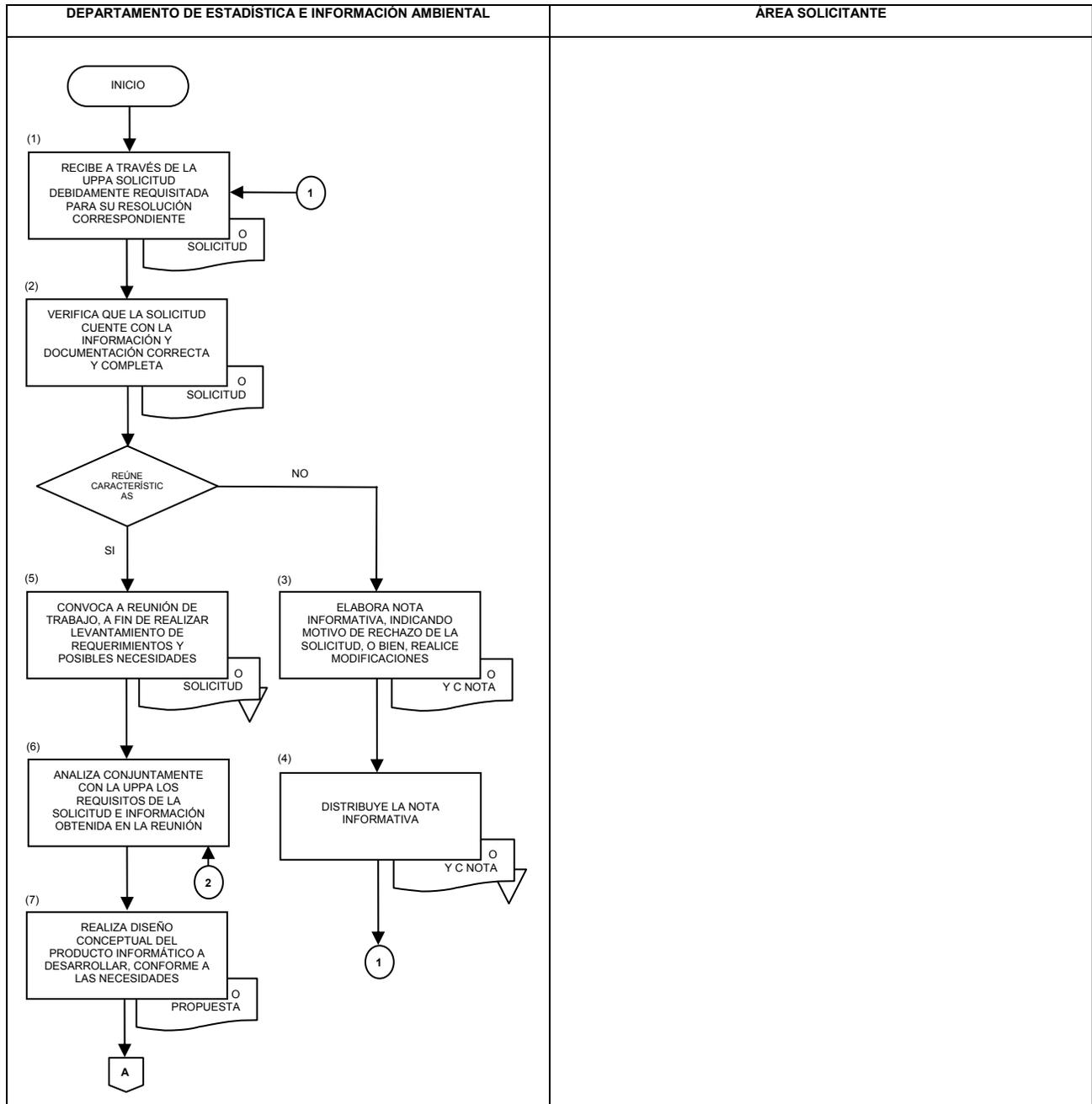
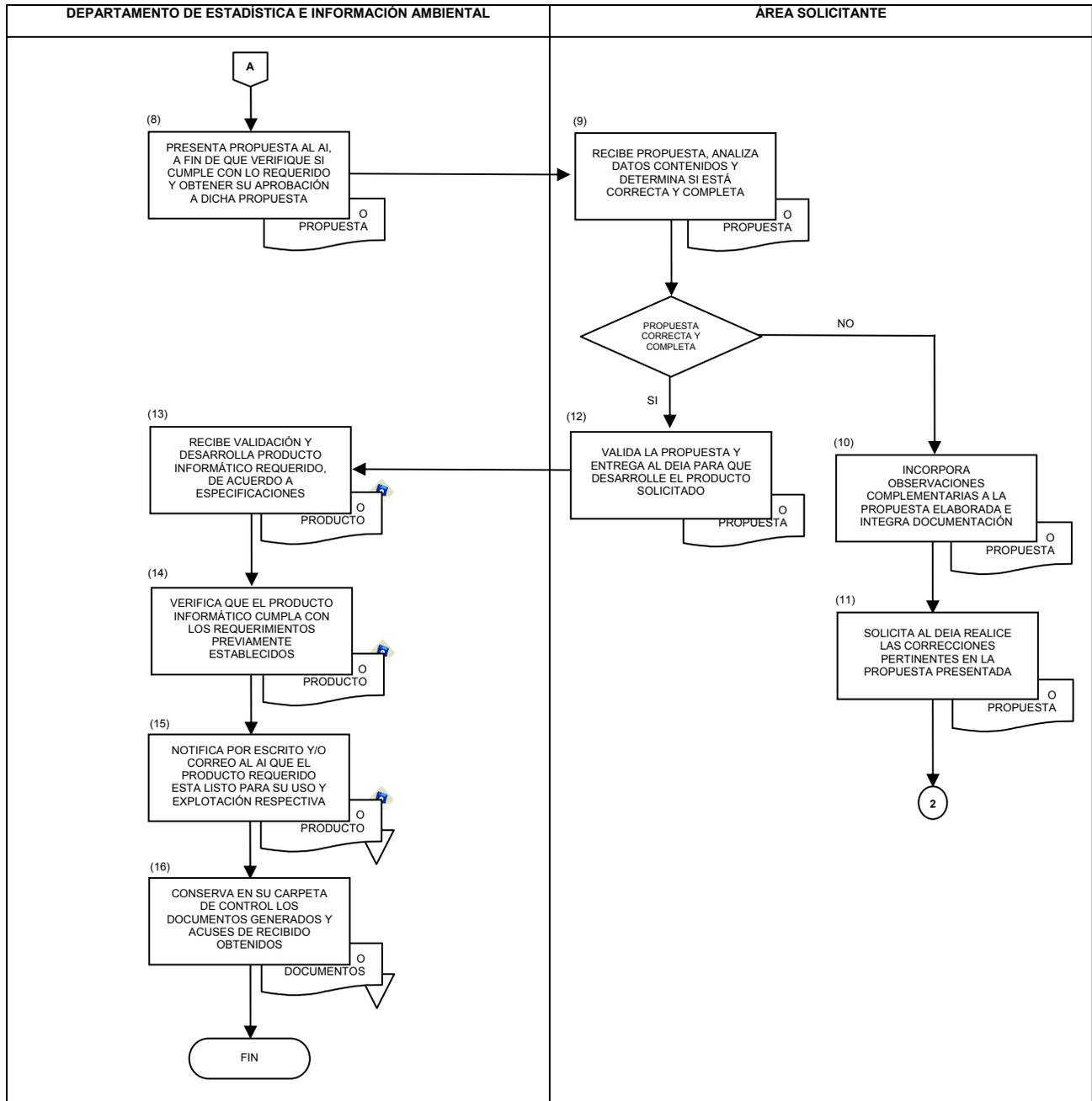




DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS 135-SPFS.09-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
---	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS

 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.	

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
135-SPFS.09-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 solicitante del 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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

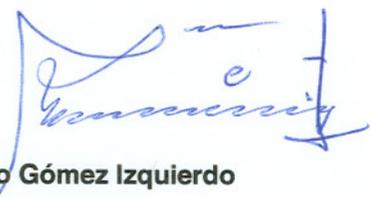
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: José Vázquez Martínez
Cargo: Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Raúl Gerardo Arreola
Cargo: Jefe de Unidad de Planeación y Política Ambiental

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Fernando Gómez Izquierdo
Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 135-SPFS.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

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 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.

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 135-SPFS.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

Formato de Informe de Avance Físico.- Documento en el que se especifican los avances físicos del programa y se reporta mensualmente a la 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 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 SEMARNAT del nivel central, que fungen como agentes normativos y técnicos del 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.

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
135-SPFS.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

FAFIS.- Formato de Avance Físico.

FAFIN.- Formato de Avance Financiero.

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.

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 135-SPFS.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- 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 en coordinación con las áreas técnicas de la AEA.
 - ⇒ Realizar en coordinación con la AEA la instalación, reglamento interno y reuniones de trabajo del Comité Técnico del PDIA.

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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.

<p style="text-align: center;">SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 135-SPFS.10-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- El Comité de Coordinación del PDIA se conformará por dos representantes de la Federación (uno de SEMARNAT y uno de PROFEPA), dos representantes de la Delegación Federal de la SEMARNAT (Subdelegados de Administración e Innovación y de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales) 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 Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de proyectos concluidos y entregados} / \text{Número de proyectos programados}) \times 100\%$

Nombre del Indicador: Porcentaje de ejercicio presupuestal

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

Unidad de Medición: $(\text{Presupuesto ejercido} / \text{Presupuesto radicado}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Normatividad y Fomento	1	<p>Recibe del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial o Centro Integral de Servicios (CIS) vía correo electrónico y/o impreso los documentos que remite la Autoridad Estatal Ambiental para solicitar los subsidios que permitan la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original de oficio de remisión dirigido a DGPAIRS, manifestando aceptación de RO-PDIA y compromiso de aportar los recursos correspondientes a los porcentajes de participación. ⇒ 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	<p>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.</p> <p>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</p>
	3	<p>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.</p>
	4	<p>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.</p>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	5	<p>Recibe oficio y documentación de la solicitud de los subsidios para la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Normatividad y Fomento	6	<p>Nota:</p> <p>En el caso que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento.</p> <p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene dos copias fotostáticas de dicho documento y lo envía al Centro Integral de Servicios para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 CIS para archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p>SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</p>
	7	<p>Rúbrica el formato "Requerimiento de apoyos", elabora oficio de envío dirigido a la DGPAIRS para acceder a los subsidios del PDIA en el año fiscal corriente.</p>
	8	<p>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.</p>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	9	<p>Recibe documentos, verifica su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso que el oficio requiera cambios, los efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Normatividad y Fomento	10	<p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene copia fotostática de dicho documento y lo envía al CIS para su distribución de la siguiente manera:</p> <p>⇒ Original.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su seguimiento.</p> <p>⇒ Copia.- Acuses de recibido remitido por el Centro Integral de Servicios para archivo y control.</p>
	11	<p>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.</p>
	12	<p>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.</p>
	13	<p>Recibe del Comité de Coordinación del PDIA un tanto del acta de instalación y reglamento interno del CC-PDIA, obtiene copia fotostática de los mismos y la turna a la DGPAIRS para su conocimiento, asimismo, archiva el original de dichos documentos para su control y seguimiento.</p>
	14	<p>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.</p>
	15	<p>Solicita a la SAI mediante memorándum en original y copia la apertura de una cuenta bancaria productiva exclusiva para los recursos PDIA y elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada para transferir el recurso, con base en los lineamientos establecidos por la DGPAIRS y Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para realizar el depósito de los recursos radicados.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Distribuye 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. <i>NO ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS</i>
	18	Elabora en original y copia oficio de envío, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados (anexo 2 y 3).
	19	Rúbrica y recaba rúbrica del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y 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. <i>SI ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS</i>
	20	Rúbrica y recaba rúbrica del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y firma del Delegado Federal en los formatos (anexo 2 y 3) y obtiene copia de los mismos, así como, envía el original firmado a la DGPAIRS y conserva la copia para archivo.
	21	Recibe a través del 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 autorizados en las reglas de operación. ⇒ Copias certificadas de facturas de proveedores.

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
135-SPFS.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	<p>Turna a la SAI la documentación recibida por la Autoridad Estatal Ambiental para su análisis y revisión correspondiente.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que la SAI rechace los documentos recibidos, elabora oficio original dirigido a la AEA y copia para archivo firmados por el C. Delegado Federal, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados y espera respuesta. - En el caso que la SAI acepte los documentos recibidos, sella, rúbrica las copias certificadas de las facturas y expide el/los 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	<p>Integra un expediente con los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.</p>

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

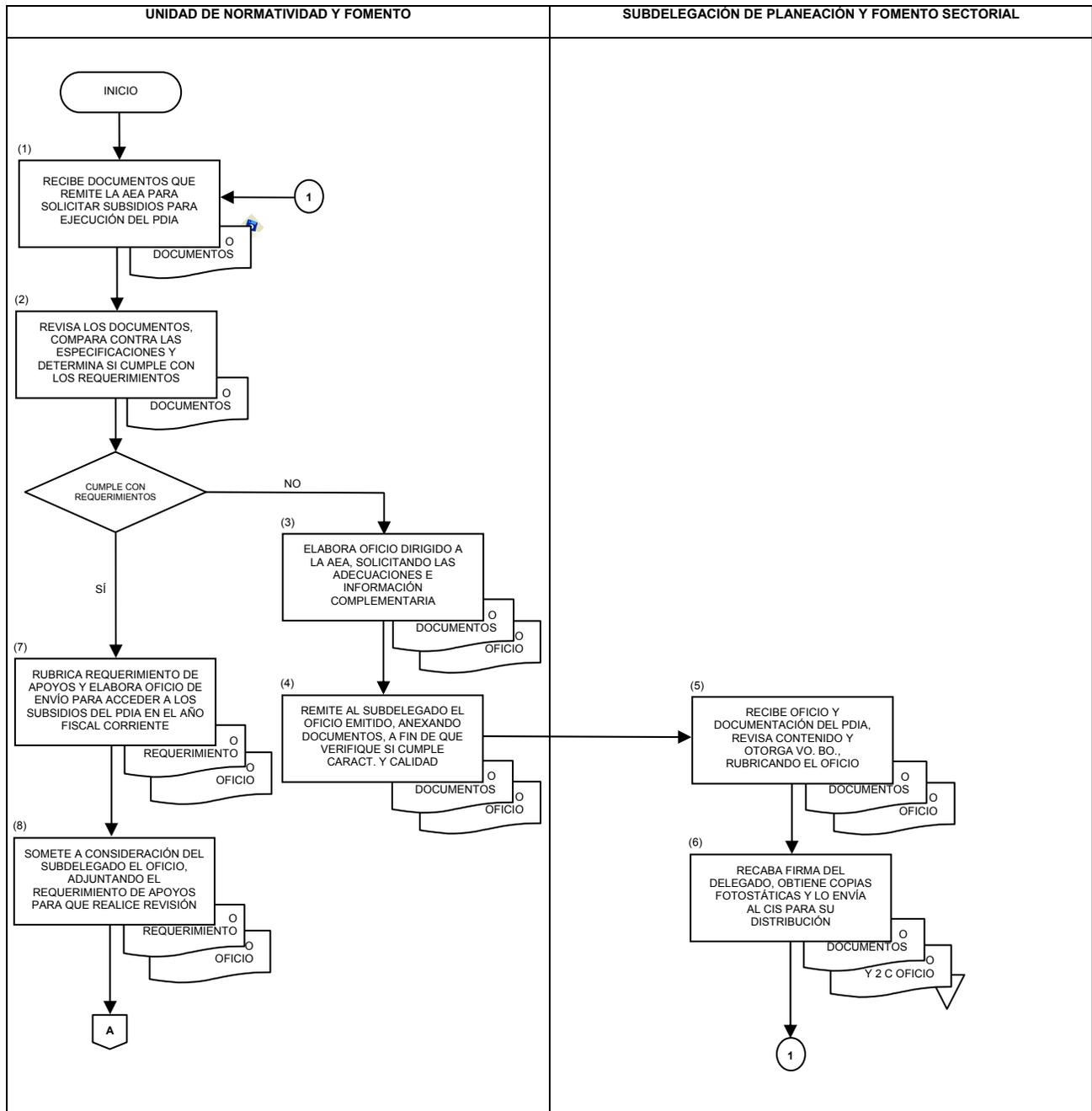




DIAGRAMA DE FLUJO

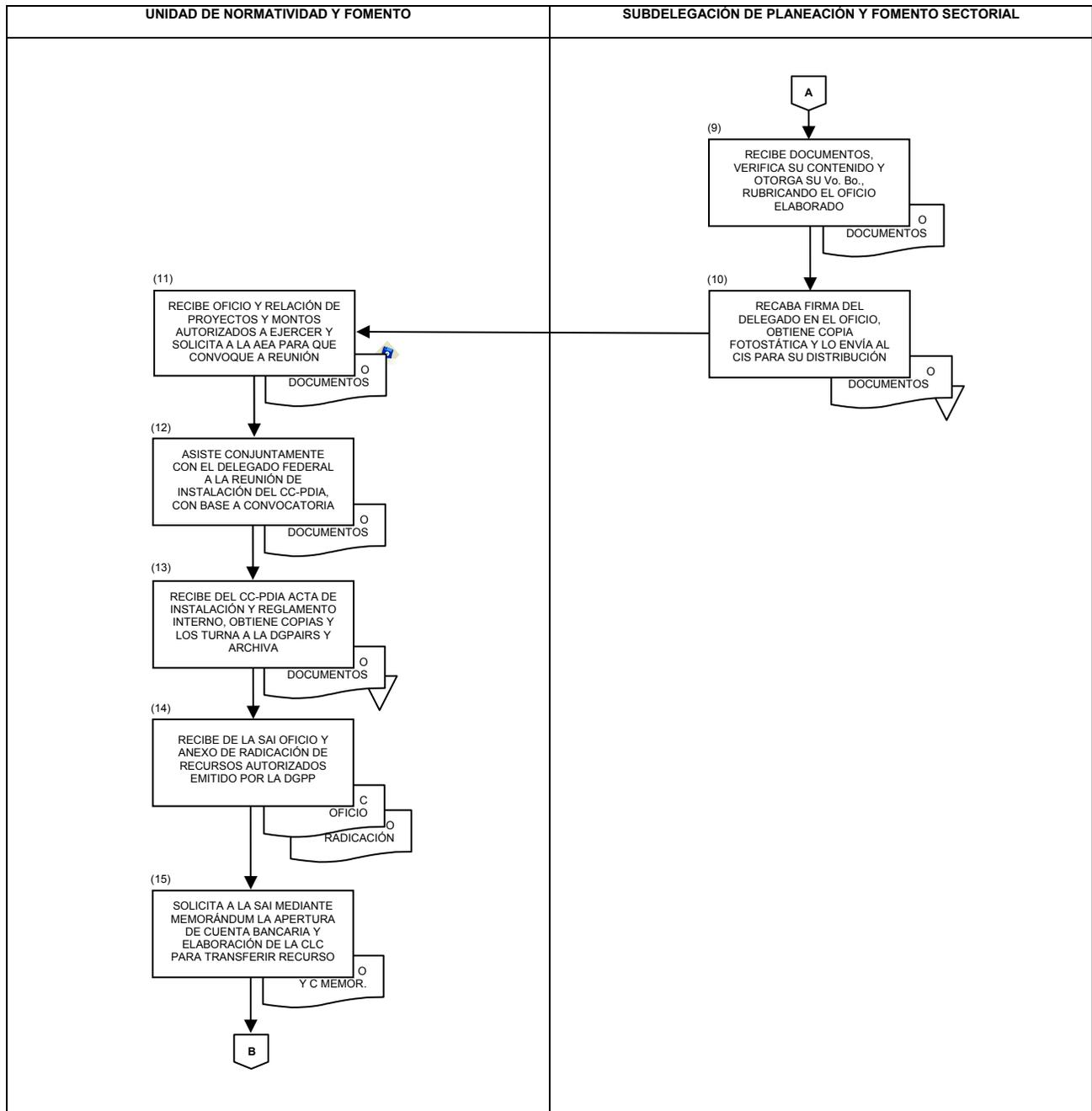
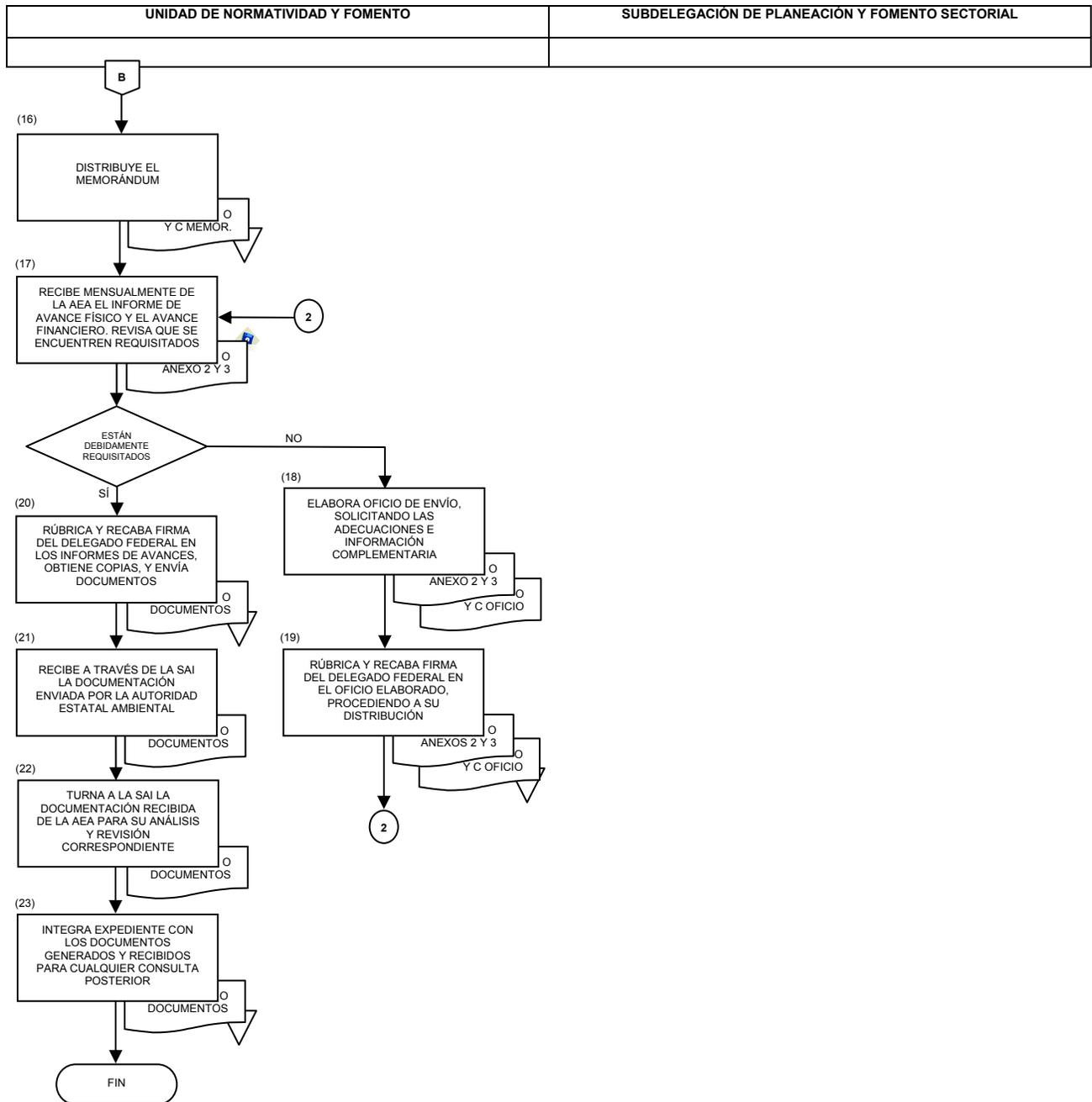


DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 135-SPFS.10-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

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)

Autorizó
(11)

Nombre y Firma

Gobierno del Estado Delegación SEMARNAT
Nombre y Firma

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
135-SPFS.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
135-SPFS.10-0
22-AGO-07**

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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)

Verificó (9)

Autoridad Estatal Ambiental
Gobierno del Estado de México

Delegado Federal de la SEMARNAT en México

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
135-SPFS.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.
Etapas	4	Actividades que se describen en el formato, las cuales han sido pre-establecidas por la DGPAIRS por ser factores críticos y con el fin de homologar los criterios de evaluación.
Valor	5	Ponderación pre-determinada por la 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.

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL 135-SPFS.10-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

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)

Mes que reporta:
(3)

Fecha: (2)

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)

Nombre y Firma

 Gobierno del Estado Delegación SEMARNAT
 Nombre y Firma

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
135-SPFS.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 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 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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Santiago González Martínez

Cargo: Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.11-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

**COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA
EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO

Promover la participación de los consejeros que integran el 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.

Grupo Operativo.- Grupo de Consejeros, representativos de las regiones y sectores de la sociedad, que colabora con el Secretariado Técnico del Consejo en sus funciones.

Grupos de trabajo.- Grupos establecidos, previo acuerdo del Consejo, carácter temporal y que tienen por objeto la atención de temas específicos.

Eventos.- Son las 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.

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA
EL DESARROLLO SUSTENTABLE
135-SPFS.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con base en el Artículo 12, inciso 1 del Reglamento Interior de la SEMARNAT, la 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 (SPFS), 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 SEMARNAT.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) 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, también será su responsabilidad de la Unidad de Normatividad y Fomento dar seguimiento a las opiniones y recomendaciones que los Consejeros del Núcleo Estatal emitan en materia de política ambiental.
- 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Sesiones celebradas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

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 Normatividad y Fomento	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 cuál se establece el 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. <i>NO ESTA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO</i>
	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 CCDS, continuando en la actividad No. 4. <i>SÍ ESTA ESTABLECIDA EN EL CALENDARIO</i>
	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 en el Estado al expositor y la temática a desarrollar durante la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable y conserva las propuestas presentadas para su control y seguimiento.
	6	Informa en tiempo y forma al Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento 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 Normatividad y Fomento	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 el Estado 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 correspondiente.
	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 aprobados 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.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR</i>
	14	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.
		<i>SÍ EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA SESIONAR</i>
	15	Somete y obtiene aprobación de los asistentes a la orden del día y la propuesta para que la comisión relatora, integrada por un consejero y la Unidad de Normatividad y Fomento, levante la "Minuta" de la reunión del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable celebrada.
Unidad de Normatividad y Fomento	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" (anexo 3) de sesiones anteriores.
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 Normatividad y Fomento	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.

<p>COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.11-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

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

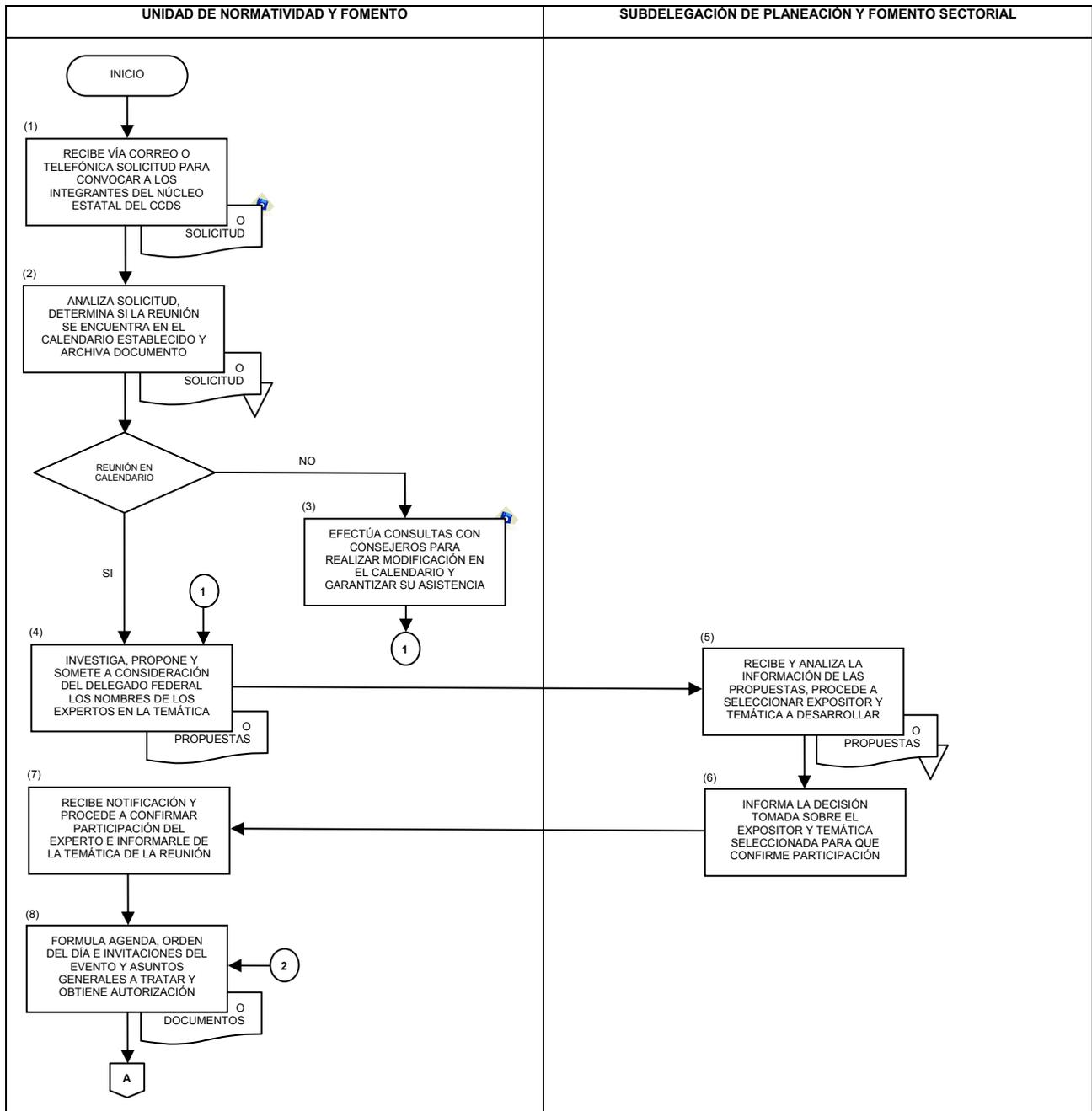




DIAGRAMA DE FLUJO

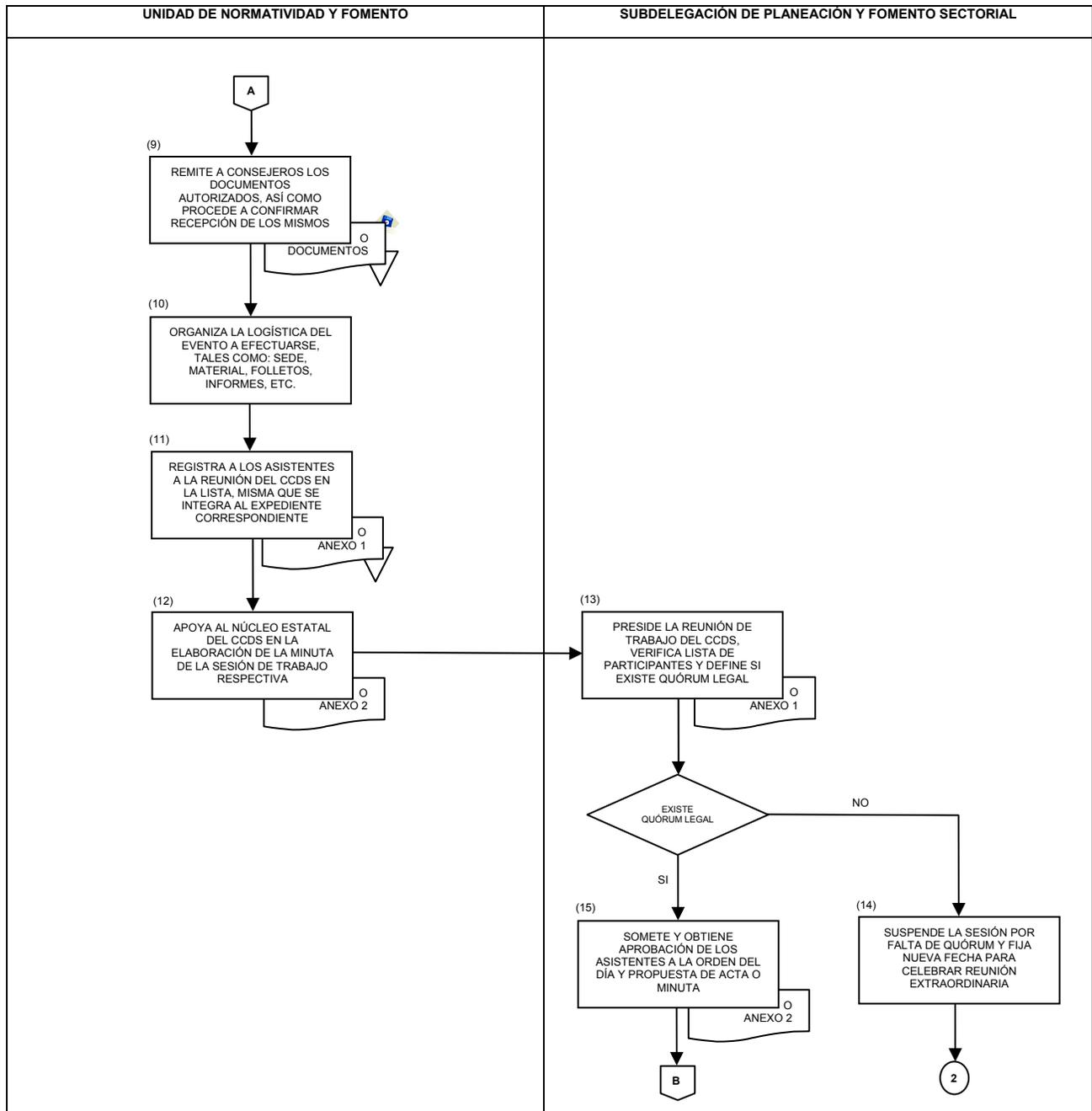
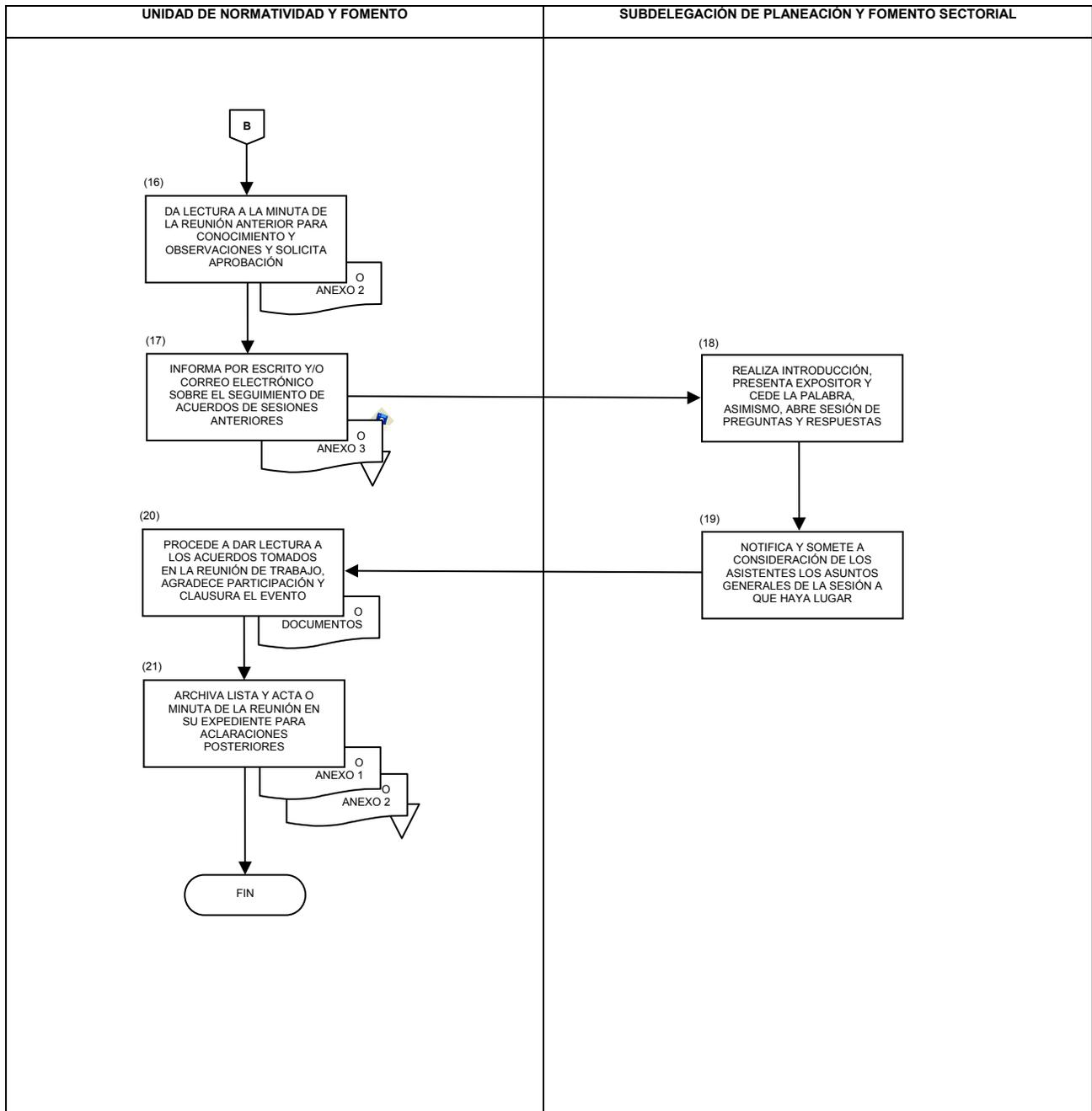




DIAGRAMA DE FLUJO



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:

ACUERDOS
(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.

<p>COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.11-0 22-AGO-07</p>	
--	---

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 CCDS.
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 Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

<p>COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE 135-SPFS.11-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	--

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 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)

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA
EL DESARROLLO SUSTENTABLE
135-SPFS.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 CCDS.
Hora	10	Hora en que inició la reunión de trabajo.
Fecha	11	Día, mes y año de la reunión de trabajo.



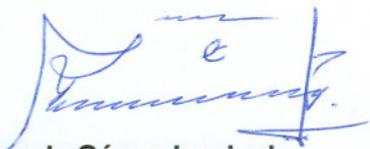
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Santiago González Martínez
Cargo: Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Fernando Gómez Izquierdo
Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ricardo Tejeda Nichols
Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB 135-SPFS.12-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
--	--	---

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

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB
135-SPFS.12-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

ACRÓNIMOS:

DTS.- Departamento de Tecnología y Sistemas.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



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 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) para su incorporación a la Página Web correspondiente.
- La Unidad de Normatividad y Fomento por conducto del Departamento de Tecnología y Sistemas (DTS) 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, el Departamento de Tecnología y Sistemas (DTS) será el 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Disponibilidad de la actualización electrónica de la Página Web

Responsable de obtenerlo: Departamento de Tecnología y Sistemas

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: $(\text{Solicitudes atendidas para la actualización de la Página Web} / \text{Solicitudes recibidas para la actualización de la Página Web}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tecnología y Sistemas	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 pertinentes para llevar a cabo el proceso de programación, tales como: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar la documentación en HTML.▪ Incorporar los documentos en la Página Web de prueba respectiva.
	5	Realiza pruebas técnicas necesarias 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 anuencia de los responsables de las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal y notifica las actualizaciones realizadas. Nota: En su caso, el Departamento de Tecnología y Sistemas realiza las modificaciones a la Página Web que solicitan las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal.
	7	Publica la información correspondiente a la Delegación Federal en el portal principal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB 135-SPFS.12-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

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 administrativas competentes 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):	

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB
135-SPFS.12-0
22-AGO-07

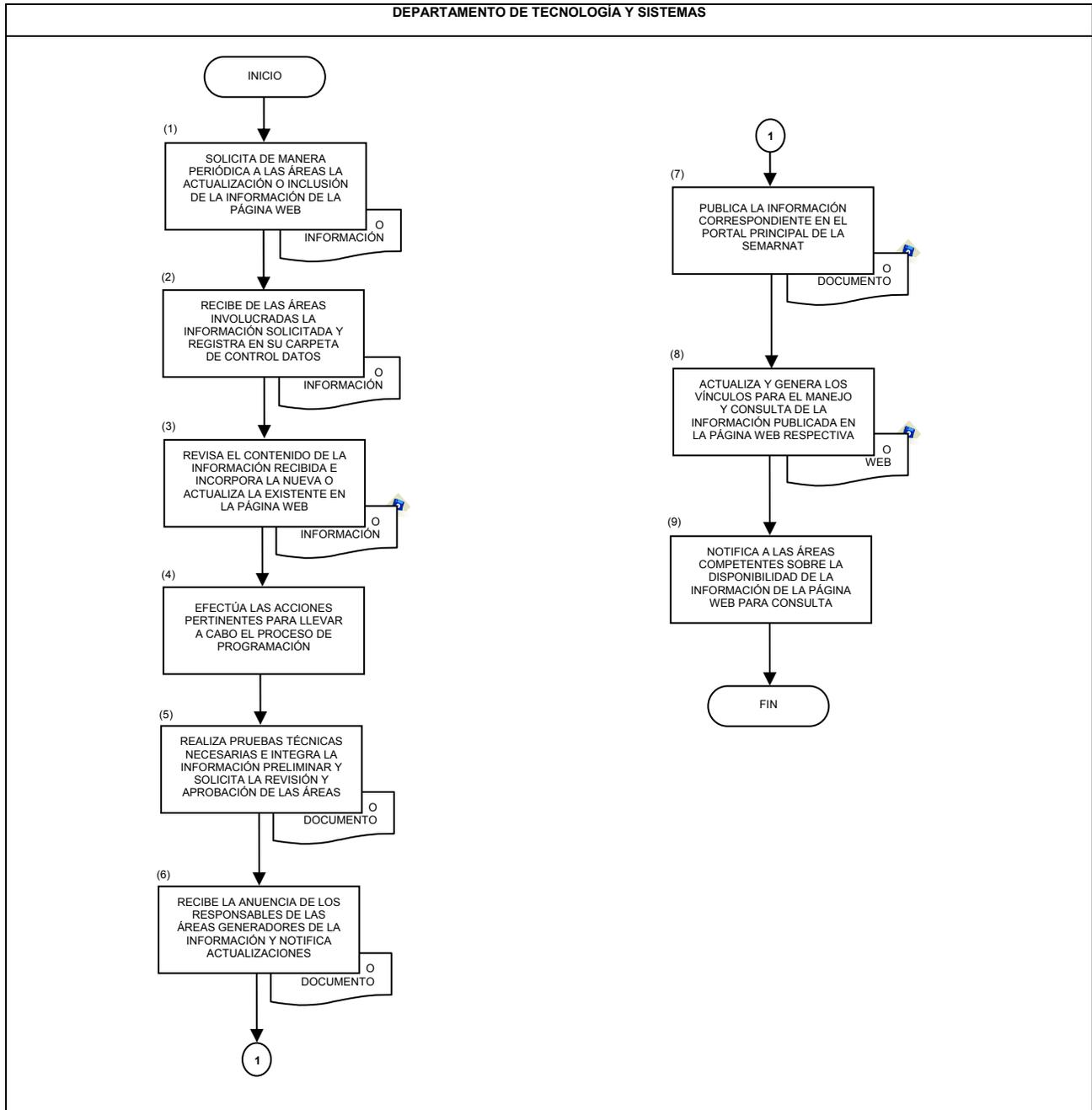


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Overath Archundia Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Tecnología y Sistemas

REVISÓ

Firma:

Nombre: Santiago González Martínez

Cargo: Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento

APROBÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

<p style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES 135-SPFS.13-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Administrar y 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, 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 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, 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, 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.

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.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) a través del Departamento de Tecnología y Sistemas de la Delegación Federal, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Instalar, configurar y actualizar los sistemas institucionales, aplicando los lineamientos otorgados 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 coadyuvan 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 DGIT sobre el 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: Departamento de Tecnología y Sistemas

Periodicidad: Trimestral

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tecnología y Sistemas	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 (DGIT) 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) establecido(s).
	4	Monitorea o verifica que el(los) sistema(s) funcione(n) correctamente, con el objeto de mantener su disponibilidad para su utilización. <i>NO FUNCIONA CORRECTAMENTE</i>
	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 que hayan sido 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 Dirección General de Informática y Telecomunicaciones 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.

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
135-SPFS.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



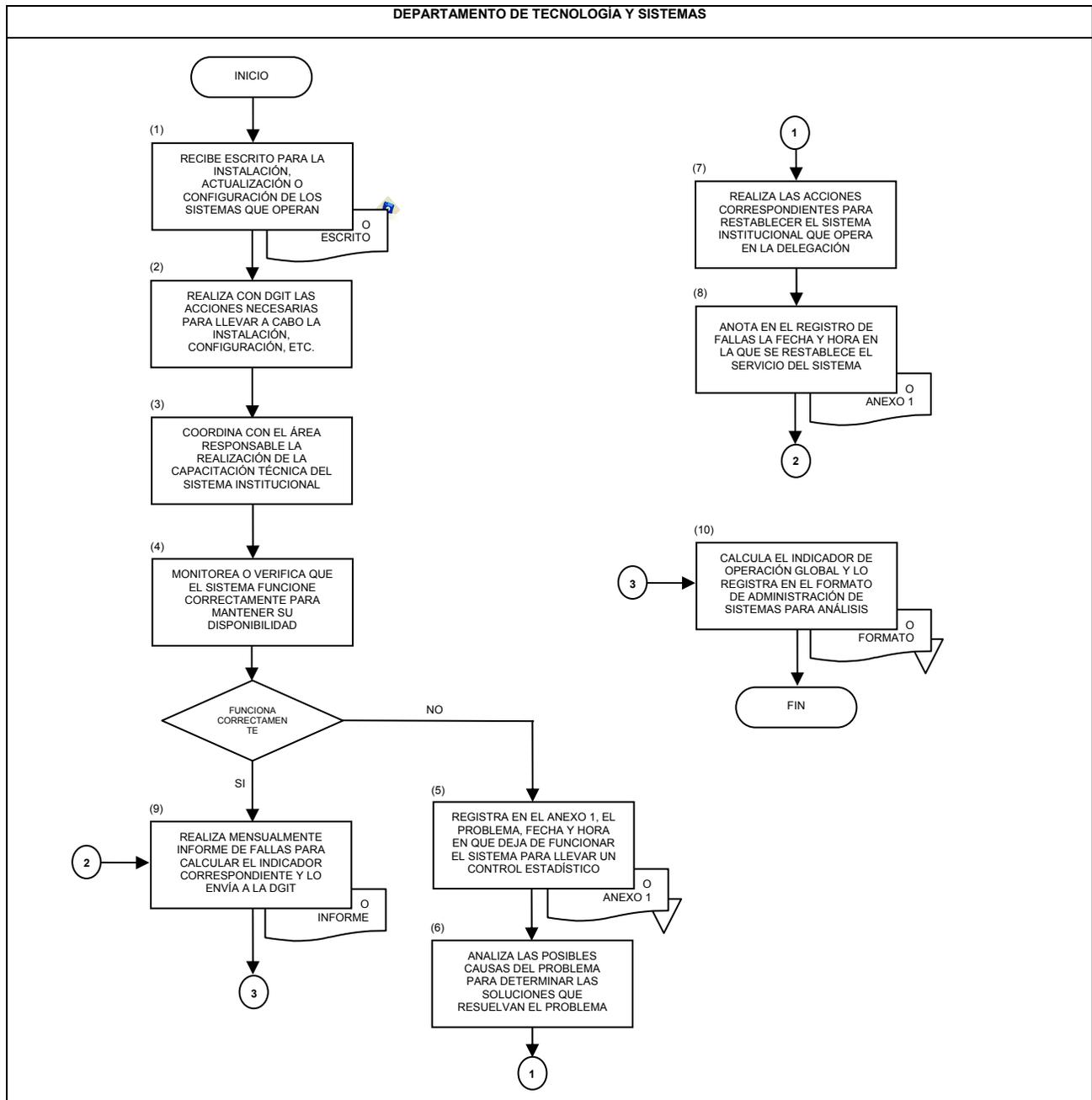
SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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 el problema, para integrar el indicador respectivo, continuando en la actividad No. 9. <i>SI FUNCIONA CORRECTAMENTE</i>
	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



ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
135-SPFS.13-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE FALLAS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES



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

REGISTRO DE FALLAS DE SISTEMAS INSTITUCIONALES

No. (2)	Sistema (3)	Falla o 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)
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS

Revisó: (14)
SUBDELEGACIÓN DE PLANEACION 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 Departamento de Tecnología y Sistemas 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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Overath Archundia Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Tecnología y Sistemas

REVISÓ

Firma:

Nombre: Santiago González Martínez

Cargo: Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento

APROBÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

<p style="text-align: center;">SOPORTE TÉCNICO 135-SPFS.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

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

<p>SOPORTE TÉCNICO 135-SPFS.14-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

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.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



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 aquella 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 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) mediante el Departamento de Tecnología y Sistemas 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reportes técnicos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Tecnología y Sistemas

Periodicidad: Semanal

Unidad de Medición: (Número de reportes atendidos / Número de reportes solicitados) x 100%

SOPORTE TÉCNICO
135-SPFS.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Tecnología y Sistemas	1	Recibe y analiza la "Solicitud de servicio" (anexo 1), así como, las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones, o dudas sobre el manejo de software implementado.
	2	Realiza el diagnóstico detallado de la "Solicitud de servicio" presentada 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) detectadas en su equipo de cómputo o de telecomunicación, asimismo, al jefe inmediato del usuario y si la actividad/acción a realizar lo requiere se informa de manera oportuna al Subdelegado de Administración e Innovación. <i>NO CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES</i>
	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. <i>SI SE CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES</i>
	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.

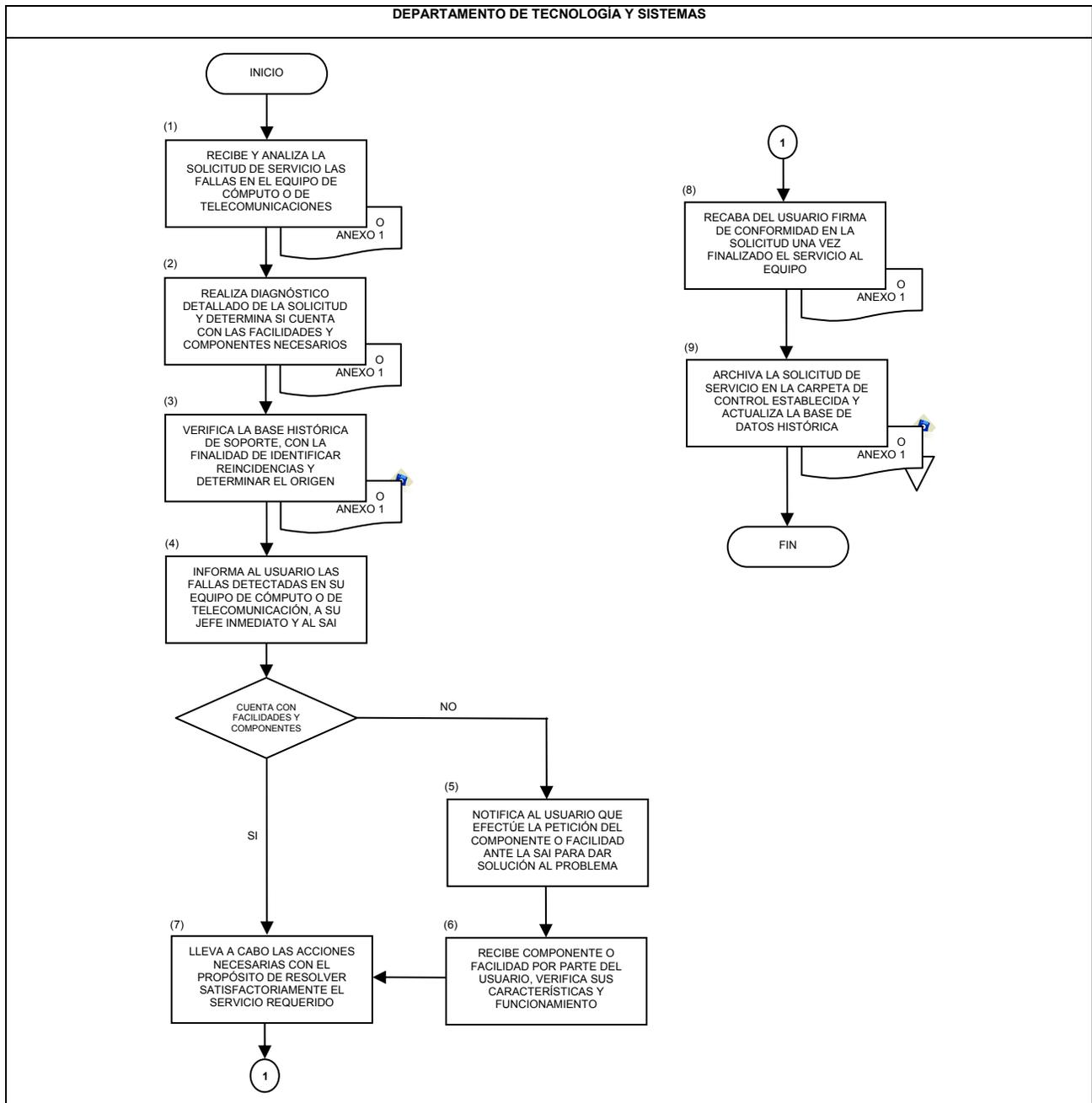
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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.
	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



SOPORTE TÉCNICO
135-SPFS.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 TÉRMINO:
(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) _____

SOPORTE TÉCNICO 135-SPFS.14-0 22-AGO-07	
--	---

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 el Departamento de Tecnología y Sistemas 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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Overath Archundia Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Tecnología y Sistemas

REVISÓ

Firma:

Nombre: Santiago González Martínez

Cargo: Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento

APROBÓ

Firma:

Nombre: Fernando Gómez Izquierdo

Cargo: Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial

<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

NOMBRE

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO

Realizar ante la Delegación Estatal del ISSSTE los trámites administrativos necesarios respecto a los avisos de altas, bajas y modificación de sueldos del personal adscrito a la Delegación Federal, 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 ISSSTE.

Baja.- Cancelación del registro del trabajador ante el 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 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 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 ISSSTE 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 y Financieros, gestionar en tiempo y forma los trámites de alta, baja y modificación de sueldo ante la Delegación Estatal del ISSSTE.
- El Departamento de Recursos Humanos y Financieros, de conformidad con la normatividad establecida por el ISSSTE, deberá realizar los trámites, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en que se registre la alta, baja y modificación de salario del trabajador ante la Dependencia.
- Para que los beneficiarios de los trabajadores de esta Dependencia reciban las prestaciones que les corresponden ante el 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 y Financieros validará invariablemente la información contenida en los formatos afiliatorios (anexos 1, 2 ó 3) para que el trámite se realice ante el ISSSTE en tiempo y forma.

<p style="text-align: center;">MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	---

- El Departamento de Recursos Humanos y Financieros deberá atender con oportunidad aquellos movimientos afiliatorios solicitados que fueron rechazados por el 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 y Financieros

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: $(\text{Número de movimientos afiliatorios realizados} / \text{Número de movimientos afiliatorios solicitados}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 del SAI facultado para firmar, así como, plasma el sello de la Delegación Federal en.
	4	Elabora en original y copia el oficio, solicitando la alta, baja o modificación de sueldo del trabajador a la Delegación Estatal del ISSSTE.
	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.- 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. ⇒ Copia.- Acuse de recibido de la Delegación Estatal del ISSSTE, anexando copia de los formatos elaborados para 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:

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>⇒ Copia 1.- Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su archivo y control.</p> <p>⇒ Copia 2.- Trabajador para su conocimiento.</p> <p>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.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta, baja y modificación de salario del trabajador autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	Alta de personal de base y de confianza; Baja de personal de base y de confianza

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07

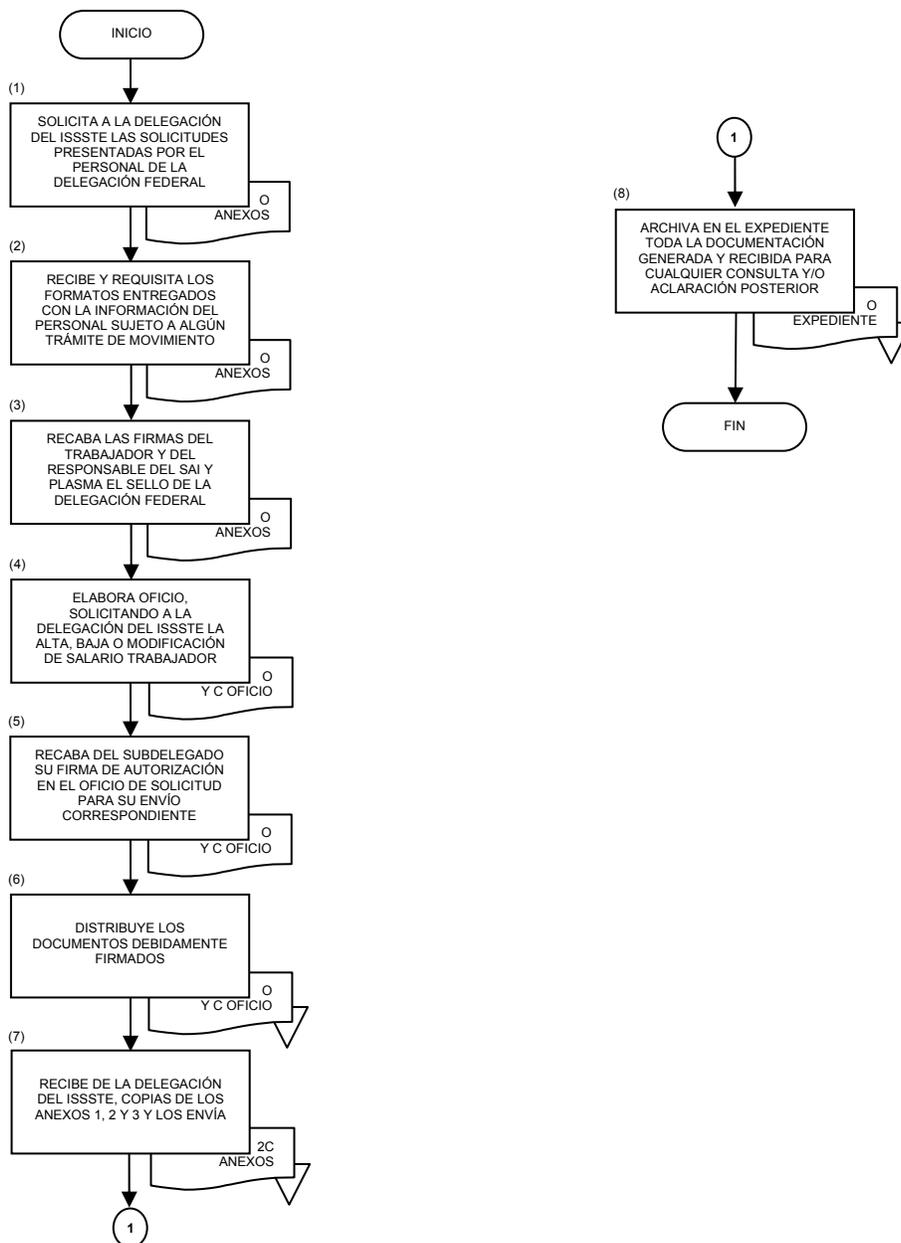


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO <small>SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA</small>		<small>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,</small> AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR					
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)					
R.F.C. 2		NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL 3	ENTIDAD DE NACIMIENTO 4	CLAVE ENT. NAC	ESTADO CIVIL 5		
APELLIDO PATERNO 7		APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)				
DOMICILIO: CALLE 8		N° EXT.	N° INT	LOCALIDAD O COLONIA 9			
MUNICIPIO DELEGACION POLITICA (D.F.) 10		ENTIDAD FEDERATIVA 11		CODIGO POSTAL 12			
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA 13					
DATOS DEL EMPLEO		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD 14		RAMO 15	PAGADURIA 16		
DOMICILIO: CALLE 18		NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA 19				
MUNICIPIO DELEGACION POLITICA (D.F.) 20		ENTIDAD FEDERATIVA 21		CODIGO POSTAL 22			
CLAVE COBRO 23		29 FIRMA DEL TRABAJADOR		31 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.ST.E.			
FECHA DE INGRESO							
DIA	MES 24	AÑO	NOMBRAMIENTO 25				
SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E. 26		30 NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO					
SUELDO BASICO COTIZACION S.A.R. 27							
REMUNERACION TOTAL 28							

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 presupuestales.
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.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

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.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	---	---

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																																																											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">DATOS DEL TRABAJADOR</td> <td colspan="2">CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)</td> </tr> <tr> <td>R.F.C.</td> <td>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL</td> <td>ENTIDAD DE NACIMIENTO</td> <td>CLAVE ENT. NAC.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APELLIDO PATERNO</td> <td>APELLIDO MATERNO</td> <td colspan="2">NOMBRE (S)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DATOS DEL EMPLEO</td> <td colspan="2">CLAVE DE LA CLINICA</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</td> <td colspan="2">TELEFONO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">7</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>RAMO</td> <td colspan="3" rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SELLO</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">17</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">18</p> <p style="text-align: center;">SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</p> </div> </div> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>PAGADURIA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>CLAVE DE COBRO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> </tr> <tr> <td>ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> </tr> <tr> <td>ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION SAR</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td>ULTIMA REMUNERACION TOTAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO</td> <td colspan="3">CAUSA DE LA BAJA</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">15</td> <td></td> <td style="text-align: center;">16</td> </tr> </table>		DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)		R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	2	3	4		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		5				DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO		7		8		RAMO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SELLO</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">17</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">18</p> <p style="text-align: center;">SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</p> </div> </div>			9	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	CAUSA DE LA BAJA			DIA	MES	AÑO			15		16
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)																																																										
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.																																																									
2	3	4																																																										
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																																																										
5																																																												
DATOS DEL EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA																																																										
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO																																																										
7		8																																																										
RAMO	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;">SELLO</p> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">17</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 20px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-size: 2em; font-weight: bold;">18</p> <p style="text-align: center;">SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</p> </div> </div>																																																											
9																																																												
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	CAUSA DE LA BAJA																																																											
DIA	MES	AÑO																																																										
	15		16																																																									

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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 5 renuncia 2 defunción 6 retiro voluntario 3 rescisión del contrato 7 otros 4 pensión o jubilación
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.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

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																																																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">DATOS DEL TRABAJADOR</td> <td colspan="2">CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)</td> </tr> <tr> <td>R.F.C.</td> <td>NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL</td> <td>ENTIDAD DE NACIMIENTO</td> <td>CLAVE ENT. NAC.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>APELLIDO PATERNO</td> <td>APELLIDO MATERNO</td> <td colspan="2">NOMBRE (S)</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>		DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)		R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.	2	3	4	1	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		5																																								
DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)																																																								
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC.																																																							
2	3	4	1																																																							
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)																																																								
5																																																										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">DATOS DEL EMPLEO</td> <td colspan="2">CLINICA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</td> <td>RAMO</td> <td>PAGADURIA</td> <td>TELEFONO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">8</td> </tr> <tr> <td>RAMO</td> <td colspan="2" rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">17 FIRMA DEL TRABAJADOR</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">19 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</td> </tr> <tr> <td>CLAVE DE COBRO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO</td> <td colspan="2">NOMBRAMIENTO</td> </tr> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td style="text-align: center;">13</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">12</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td colspan="4">SUELDO BASICO DE APORTACION SAR</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td colspan="4">REMUNERACION TOTAL</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">16</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">18 SELLO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</td> </tr> </table>		DATOS DEL EMPLEO		CLINICA		NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO	7	9	10	8	RAMO	17 FIRMA DEL TRABAJADOR		19 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	CLAVE DE COBRO	FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		NOMBRAMIENTO		DIA	MES	AÑO	13	12				SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.				14				SUELDO BASICO DE APORTACION SAR				15				REMUNERACION TOTAL				16						18 SELLO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO	
DATOS DEL EMPLEO		CLINICA																																																								
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	RAMO	PAGADURIA	TELEFONO																																																							
7	9	10	8																																																							
RAMO	17 FIRMA DEL TRABAJADOR		19 SELLO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.																																																							
CLAVE DE COBRO																																																										
FECHA DE MODIFICACION DEL SUELDO		NOMBRAMIENTO																																																								
DIA	MES	AÑO	13																																																							
12																																																										
SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.																																																										
14																																																										
SUELDO BASICO DE APORTACION SAR																																																										
15																																																										
REMUNERACION TOTAL																																																										
16																																																										
		18 SELLO NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO																																																								

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
135-SAI.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 SAR	15	Último sueldo básico de aportación mensual al S.A.R. para el retiro del trabajador en pesos y centavos.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE 135-SAI.01-0 22-AGO-07	 SEMARNAT
---	--

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 para el ISSSTE.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

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 REIA.

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.

Prevención.- Escrito elaborado por la Delegación Federal, a través del cual se le apercibe al Promovente o usuario que la documentación presentada no contiene los datos o no cumple con los requisitos aplicables, para que subsane la omisión dentro del término que establezca la Dependencia, mismo que no podrá ser menor de 5 días hábiles contados a partir de que surta efecto la notificación.

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.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

UGA.- Unidad de Gestión Ambiental.

UJ.- Unidad Jurídica.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.
- La Unidad de Gestión Ambiental (UGA) tiene un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.

<p>SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SU MODALIDAD PARTICULAR 135-SGPARN.01-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

- 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.
- La Unidad de Gestión Ambiental (UGA) 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.
- En su caso, la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) coordinará las acciones de la consulta pública y los procedimientos derivados de la misma.
- 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.).

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL EN SU MODALIDAD PARTICULAR 135-SGPARN.01-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- 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: Unidad de Gestión Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo de Ley / Número de trámites solicitados) x 100%

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 EN SU MODALIDAD PARTICULAR
 135-SGPARN.01-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud de autorización de la "Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular (MIA-P)" para evaluación, gira instrucciones necesarias y entrega la documentación al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental (DIRA) para su revisión.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	2	Recibe y 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), Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA) y las normas oficiales mexicanas (NOM's) aplicables. <i>NO REÚNE REQUISITOS DE INTEGRACIÓN</i>
	3	Elabora oficio de apercibimiento en original y copia, solicitando información complementaria conforme a la LFPA y en su caso elabora oficio para desechar el trámite y/o elabora en original y copia oficio de no procedencia, cuando la obra o actividad no es competencia de la Federación, y envía para revisión y rúbrica del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.
Unidad de Gestión Ambiental	4	Recibe oficio y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento de conformidad y lo envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y rúbrica correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe oficio y revisa su contenido, rubricándolo de conformidad, obtiene la firma del Delegado Federal en dicho documento y lo turna a la UGA para que prepare su envío. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 EN SU MODALIDAD PARTICULAR
 135-SGPARN.01-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	6	<p>Recibe oficio debidamente firmado e integra documento y proporciona al CIS para su distribución de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. <p>Continúa en la actividad No. 1.</p> <p><i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS DE INTEGRACIÓN</i></p>
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	7	<p>Verifica que el contenido de la MIA-P se apegue a los criterios establecidos en la LGEEPA, REIA y NOM para determinar la viabilidad ambiental del proyecto, obtiene y remite copia de la MIA-P al CIS para consulta del público.</p>
	8	<p>Elabora en original y copia oficio, solicitando opinión técnica a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y/o grupos de expertos, de acuerdo a lo establecido en la LGEEPA y REIA y entrega a la UGA para revisión y rúbrica.</p>
Unidad de Gestión Ambiental	9	<p>Recibe y revisa contenido del oficio elaborado, rubricándolo de conformidad y envía oficio a revisión y rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	<p>Recibe oficio y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento y recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio para su envío respectivo.</p> <p>Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental los cambios pertinentes.</p>
	11	<p>Entrega al Centro Integral de Servicios el oficio debidamente firmado para su distribución como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal o grupo de expertos para su opinión técnica. ▪ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 EN SU MODALIDAD PARTICULAR
 135-SGPARN.01-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	12	Recibe del CIS la opinión técnica de la Dependencia o Entidad de la administración pública federal o grupo de expertos y la turna a la UGA para su integración al expediente correspondiente.
	13	Recibe la opinión técnica e integra al expediente, así como, programa visita de campo al sitio del proyecto, notifica al Promovente e instruye al Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental (DIRA) para que ejecute la visita programada.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	14	Recibe instrucciones pertinentes y realiza la visita técnica al sitio del proyecto para corroborar la información presentada en la MIA-P, elaborando la minuta de la visita de campo efectuada.
	15	Elabora en original y copia oficio de solicitud de información adicional sobre aclaraciones, ampliaciones o rectificaciones del contenido de la MIA-P y los anexos presentados y envía para revisión y rúbrica a la Unidad de Gestión Ambiental, en su caso.
Unidad de Gestión Ambiental	16	Recibe oficio de solicitud y verifica que el sustento técnico y jurídico incluido en el documento sea correcto, rúbrica de conformidad y proporciona al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y rúbrica respectiva.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	17	Recibe oficio de solicitud y verifica que los elementos técnicos y jurídicos que sustentan la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento, asimismo, y obtiene la firma del Delegado Federal en dicho documento y turna a la UGA para su distribución. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio de solicitud elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.
	18	Recibe oficio firmado, integra documento y proporciona al CIS para su distribución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 EN SU MODALIDAD PARTICULAR
 135-SGPARN.01-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	19	Recibe información adicional solicitada al Promovente, revisa que cumpla con los requerimientos especificados en el oficio de solicitud enviado y remite al DIRA para dictamen técnico.
	20	Elabora el dictamen técnico de evaluación con las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión y firma, asimismo, turna a la Unidad de Gestión Ambiental para revisión. 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.
Unidad de Gestión Ambiental	21	Recibe y revisa la información incluida en el dictamen técnico emitido, firmándolo en señal de verificación y turna al DIRA para que proceda a elaborar la propuesta del oficio resolutorio que corresponda.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	22	Recibe dictamen técnico debidamente firmado y elabora propuesta del oficio resolutorio en original y copias necesarias, considerando la fundamentación y motivación jurídica y técnica, según el caso, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director General de Impacto y Riesgo Ambiental. ▪ Minutario(s). ▪ Acuse para expediente.
	23	Remite a la Unidad de Gestión Ambiental propuesta del oficio resolutorio para su revisión y rúbrica respectiva.
Unidad de Gestión Ambiental	24	Recibe y rúbrica la propuesta del oficio resolutorio, considerando la fundamentación y motivación jurídica y técnica, así como, envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su rúbrica correspondiente.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	25	Recibe y verifica el contenido del oficio resolutorio, rubricándolo de conformidad, recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio para su envío respectivo y turna a la Unidad de Gestión Ambiental para que sea distribuido.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	26	Recibe oficio debidamente firmado y turna al CIS para su entrega al Promovente, recibiendo de éste copia del acuse de recibido firmado e integra en el expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	26
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución en Materia de Impacto Ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	

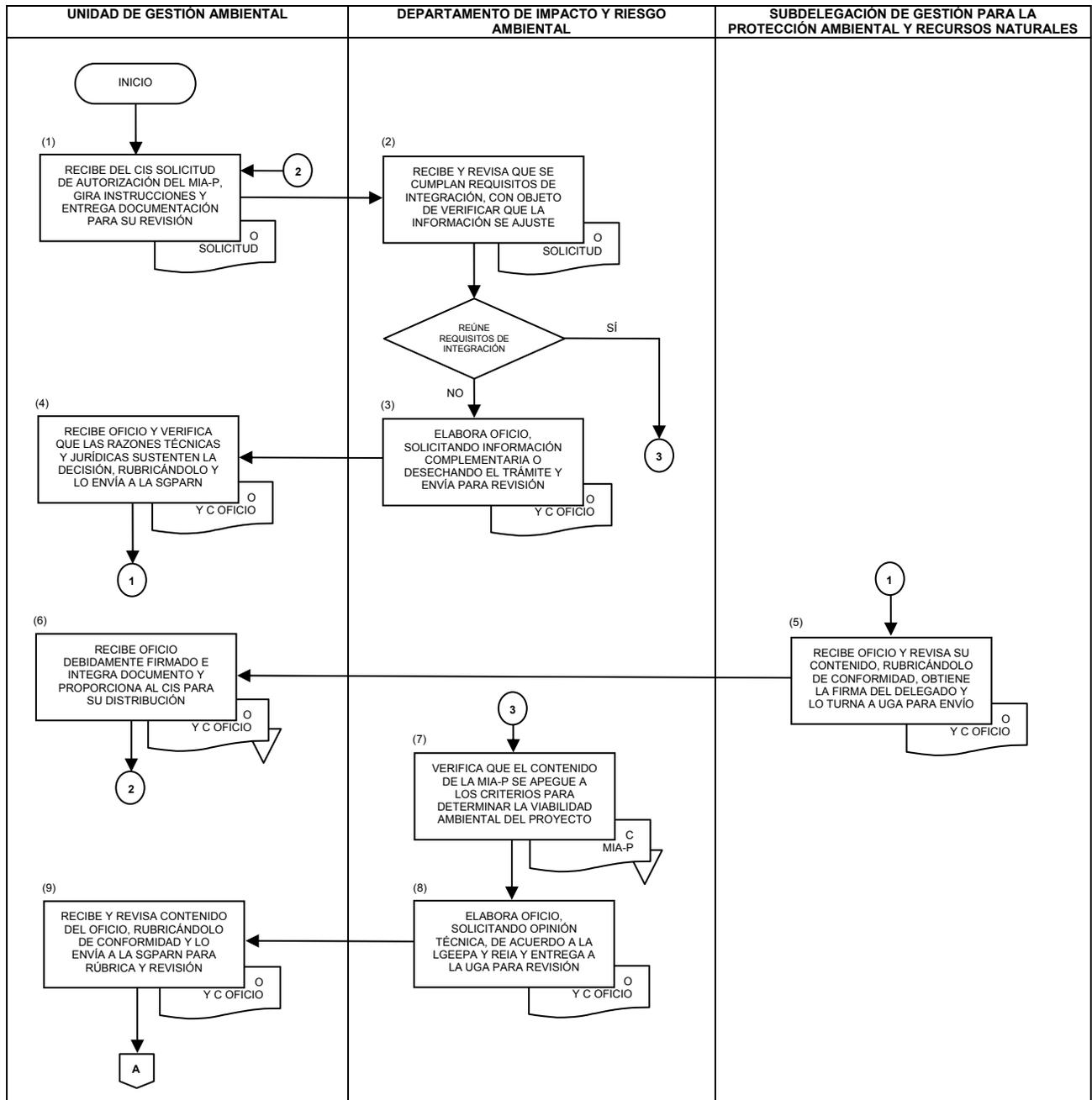
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR**
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



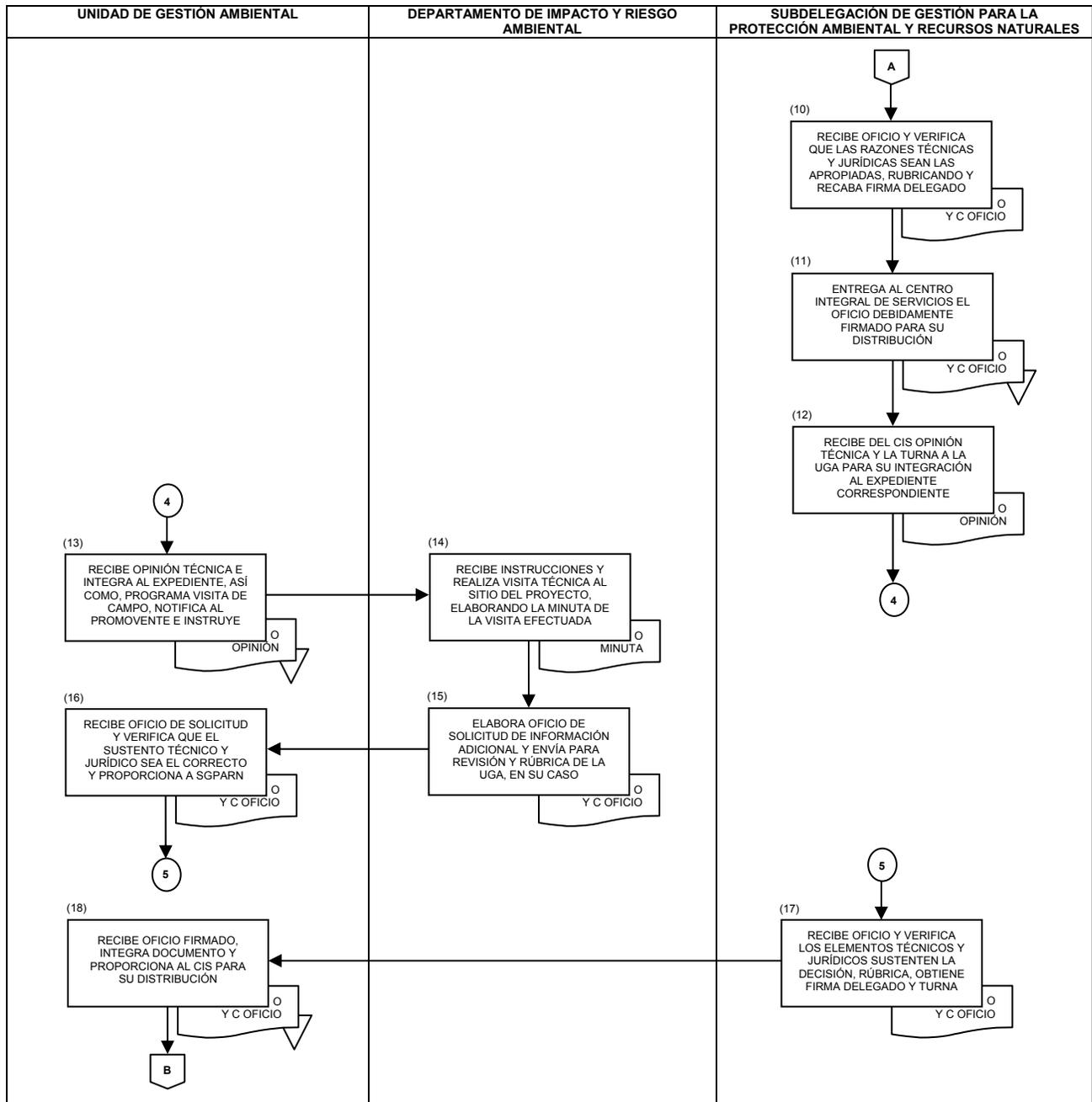
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR**
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



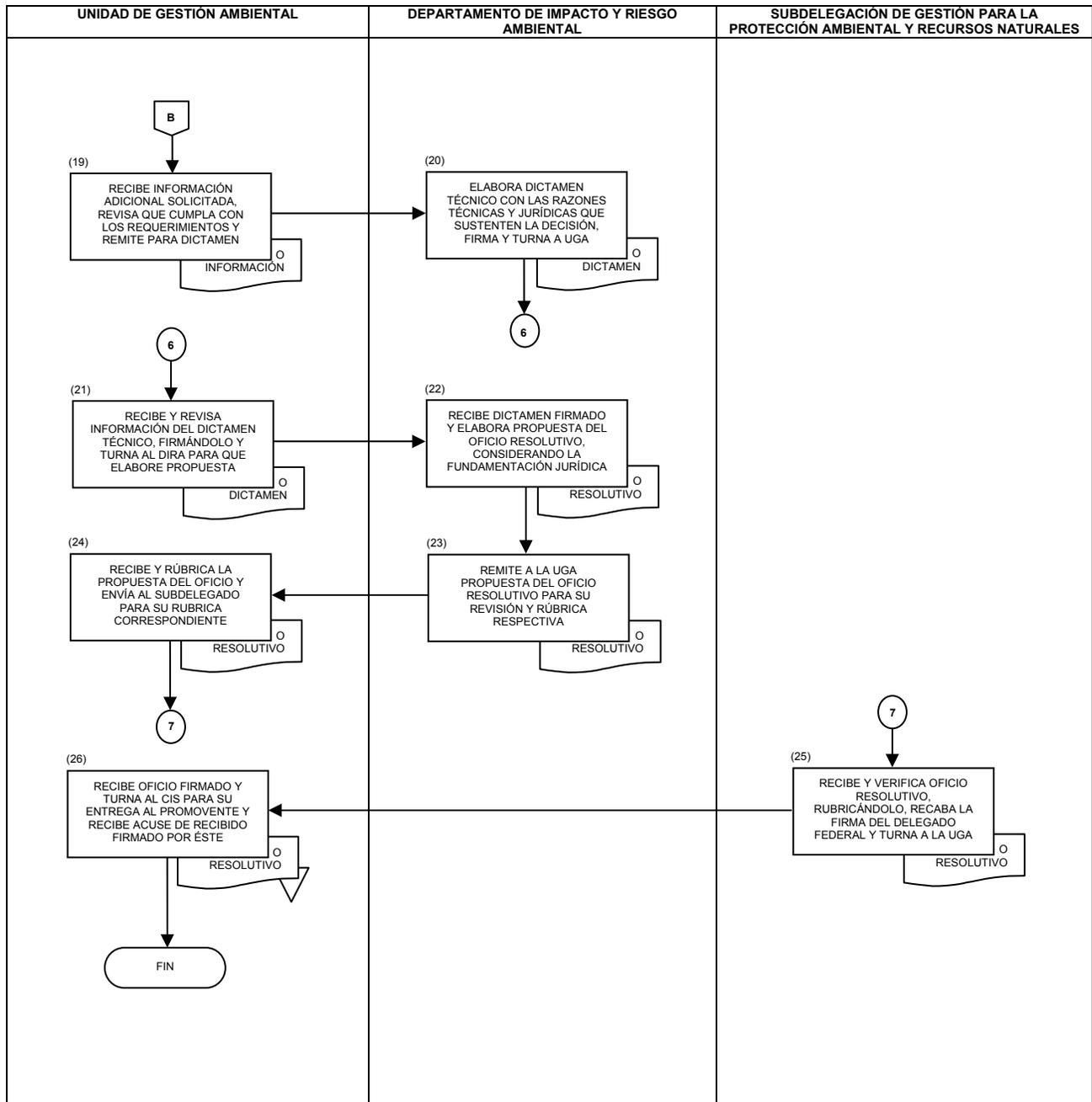
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR**
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
135-SGPARN.01-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Eva Irais Bobadilla Muciño

Cargo: Jefa de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p>ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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 en el Sistema de Planeación Estratégica establecido.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta.- Se refiere al ingreso del personal a la Administración Pública Federal.

Constancia de Nombramiento.- Es un 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.

SPE.- Sistema de Planeación Estratégica.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

<p style="text-align: center;">ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--

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 y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación, 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).
- Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación tendrá que mantener por tiempo indefinido 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 y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de días en que se envía la solicitud de alta de personal a la DGAC (DGDHO)} / \text{Número de días establecidos para el envío de solicitud de alta de personal}) \times 100\%$

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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. <i>INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	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. 3. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	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 trabajador 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 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.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros		<i>INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	8	Devuelve documentos al Departamento de Recursos Humanos y Financieros, a fin de que realice las correcciones procedentes a la documentación proporcionada y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Firma oficio de solicitud, valida documentos y entrega al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su envío correspondiente.
	10	Recibe y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza de mando medio a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y para personal de base y confianza de tabulador general a la DGDHO, con el objeto de que se emita la "Propuesta de movimiento" (anexo 1) respectiva.
	11	Solicita vía telefónica a la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos del Personal información sobre 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 a través Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) la "Propuesta de movimiento" y verifica que contenga los datos correctos y completos.
		<i>PROPUESTA CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	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.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	14	Recibe, analiza contenido y firma oficio, asimismo, devuelve al Departamento de Recursos Humanos y Financieros para su distribución pertinente. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros los cambios necesarios.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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. <i>PROPUESTA CON DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	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 DGAC, con la finalidad de remitir la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y turna para firma el documento a la SAI.
Subdelegación de Administración e Innovación	18	Recibe, verifica contenido y firma el oficio de envío, remitiéndolo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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 y Financieros.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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 misma para su archivo en el expediente.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

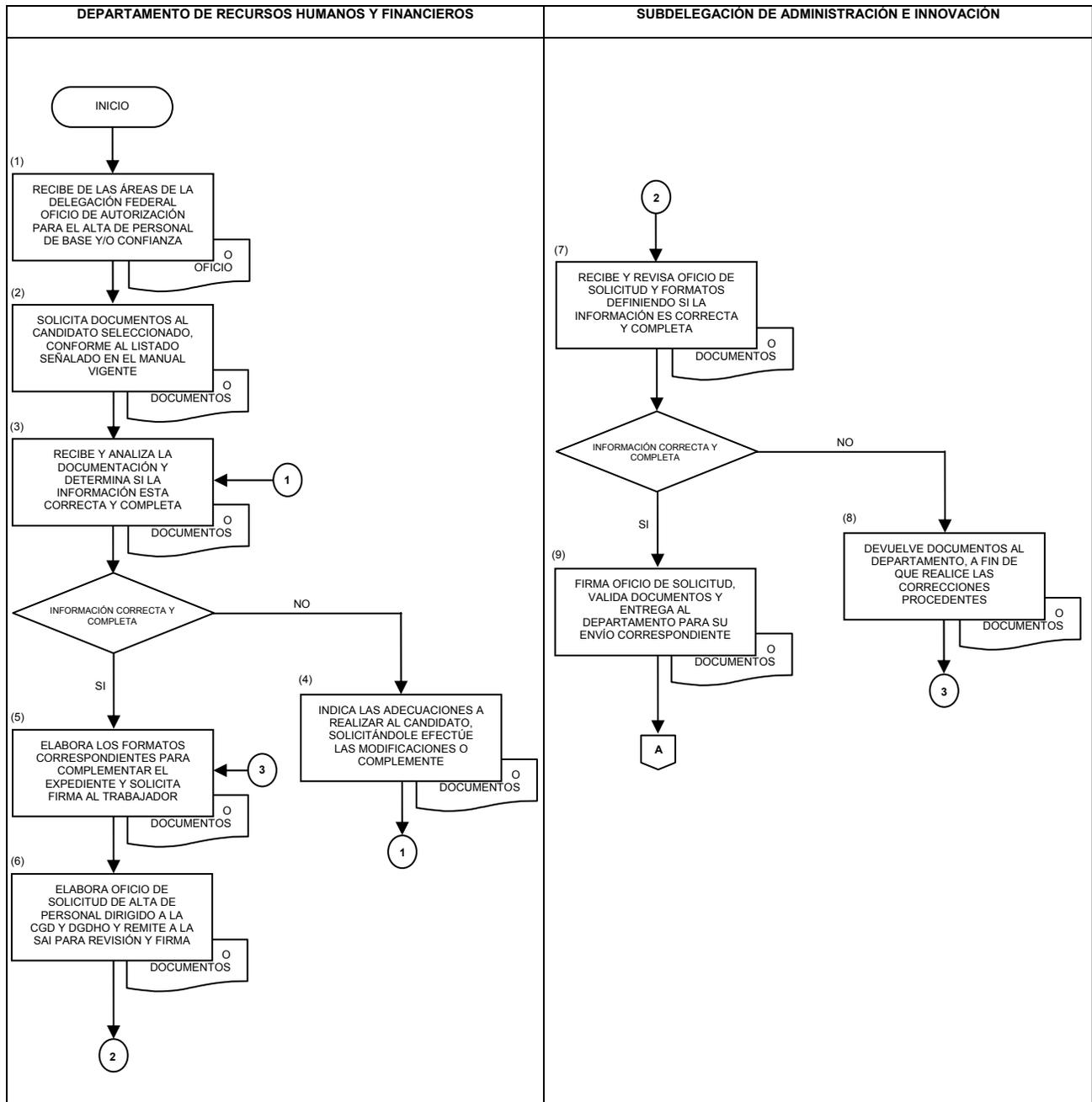
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	20	Recibe de la DGAC copia de la "Propuesta de movimiento" con 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



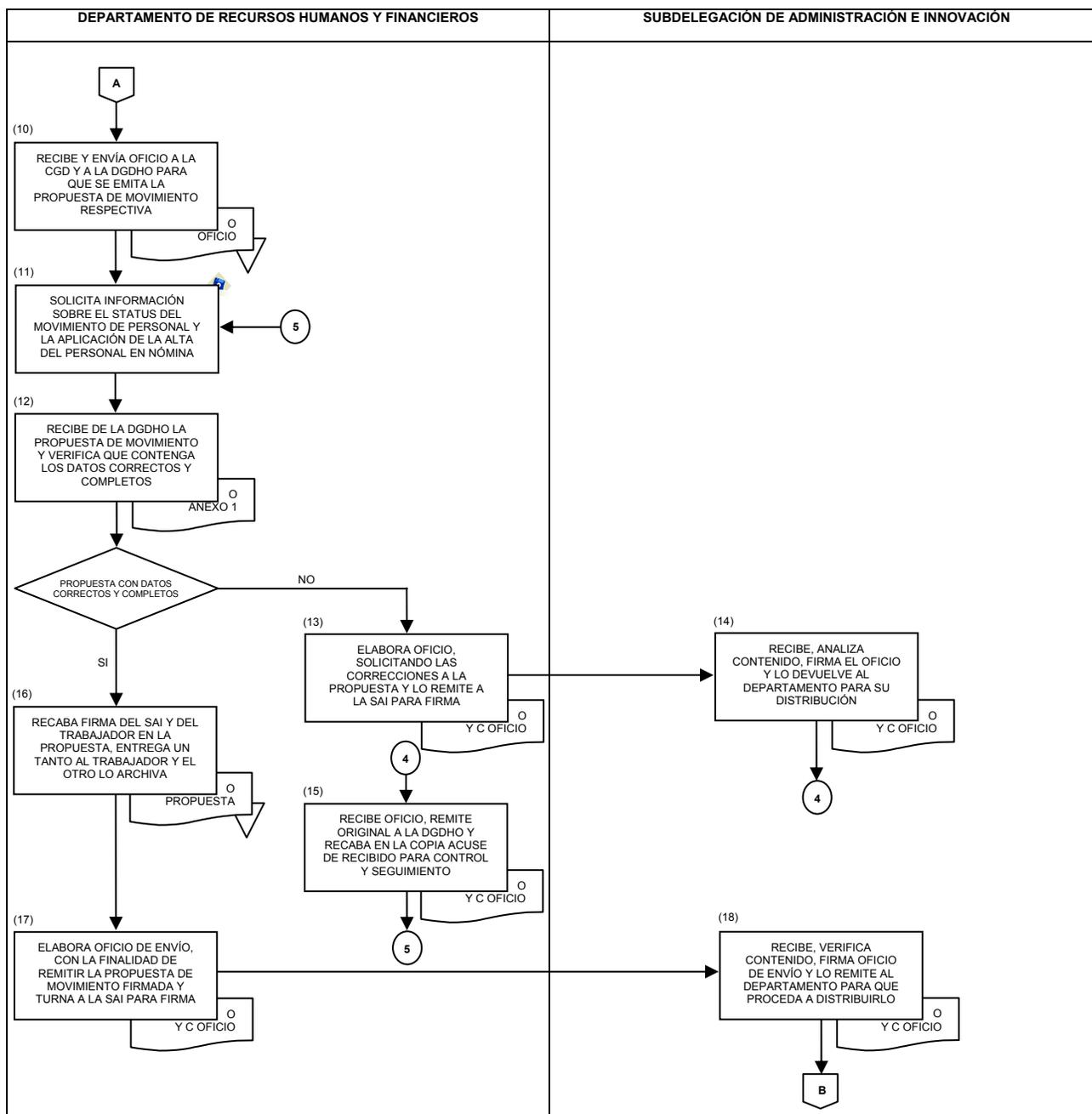
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.02-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



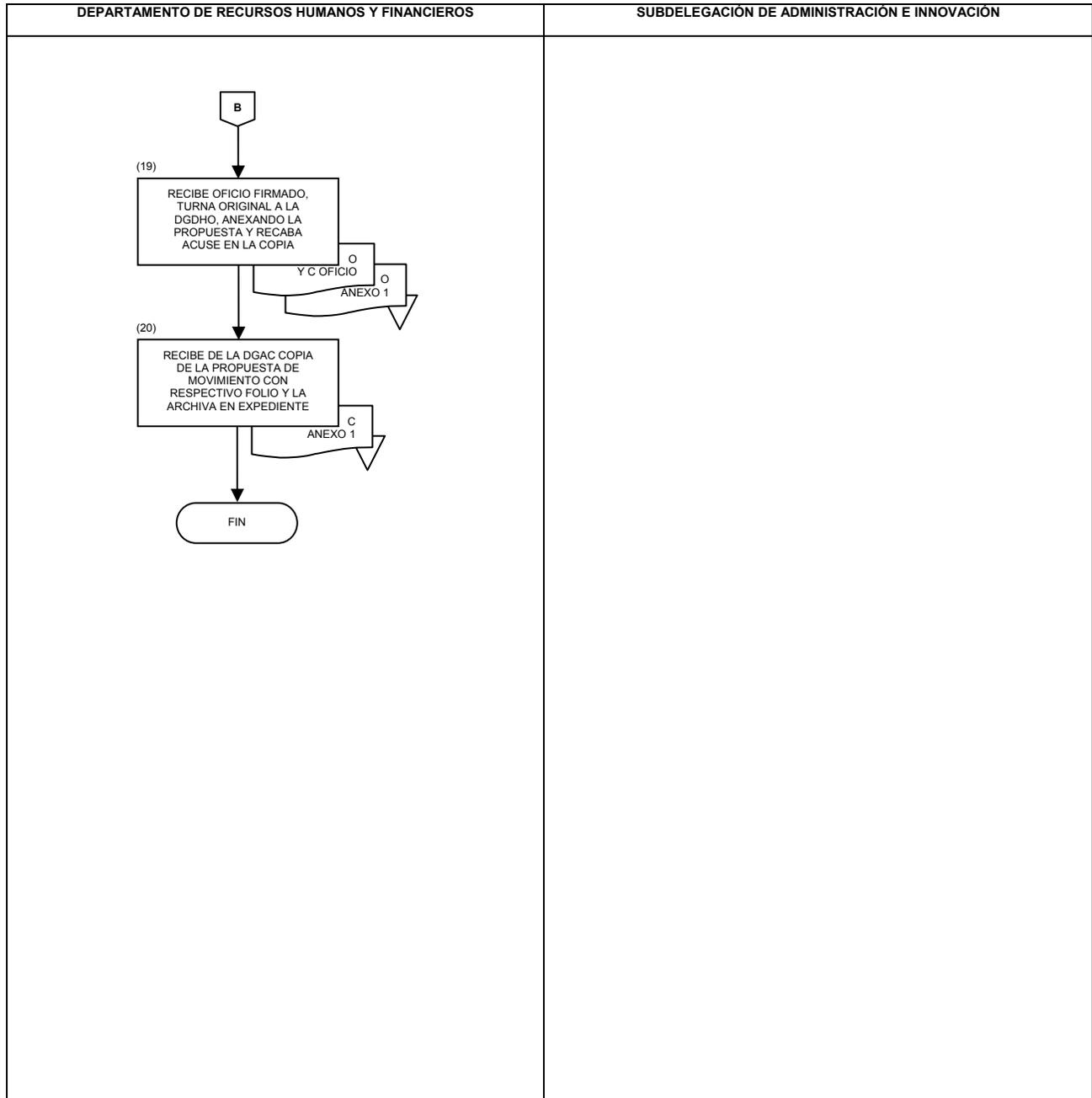
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.02-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

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)	
C U R P (4)	Domicilio			
Estado Civil (8)	Ingreso al:		Sustituye a: (10)	
Teléfono (11)	GOB. FED.	Día Mes Año (12)	SEMARNAT	Día Mes Año (13)
				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		
Proceso		(19)		
Observaciones (20)				

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07	
--	---

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 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 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.02-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

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: 0

FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

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 Dependencia.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Baja.- Se refiere a la conclusión de la relación laboral con la Administración Pública Federal.

Constancia de Baja.- Es un 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.

<p style="text-align: center;">BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de 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 DGDHO, así como, el “Formato Único de No Adeudo” (anexo 2).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos y Financieros tendrá que mantener por tiempo indefinido 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 y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de días en que se envía la solicitud de baja de personal a la DGAC (DGDHO)} / \text{Número de días establecidos para el envío de solicitud de baja de personal}) \times 100\%$

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	Recibe de las áreas que conforman la Delegación Federal documento en el que se especifica el motivo que justifica el movimiento de baja del personal de base y/o confianza correspondiente.
	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 Adjunta de Compensaciones (DGAC), adjuntando anexo 1 y 2 y remite al Subdelegado de Administración e Innovación para su revisión y firma respectiva.
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. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	5	Indica las adecuaciones a efectuar y devuelve al Departamento de Recursos Humanos y Financieros documentos entregados para que se efectúen las correcciones necesarias, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	7	Recibe documentación firmada y validada, envía a la 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.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdelegación de Administración e Innovación	8	Solicita vía telefónica a la Dirección de Nómina y Procesos Administrativos del Personal información sobre el status del movimiento de personal solicitado y la aplicación de la baja del personal de base o confianza en el Sistema de Nómina de la Delegación Federal.	
	9	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones constancia de baja de personal en tres tantos y revisa que su contenido esté correcto. <i>CONTENIDO NO CORRECTO</i>	
	10	Elabora oficio en original y copia, 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 y Financieros para su distribución. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros los cambios necesarios.	
	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	12	Recibe oficio firmado, envía el original nuevamente a la DGAC y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio para su control y seguimiento, continuando en la actividad No. 9. <i>CONTENIDO CORRECTO</i>
		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 archiva en su expediente.
	14	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGAC, con la finalidad de remitir la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada y turna para firma el documento a la SAI.	

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

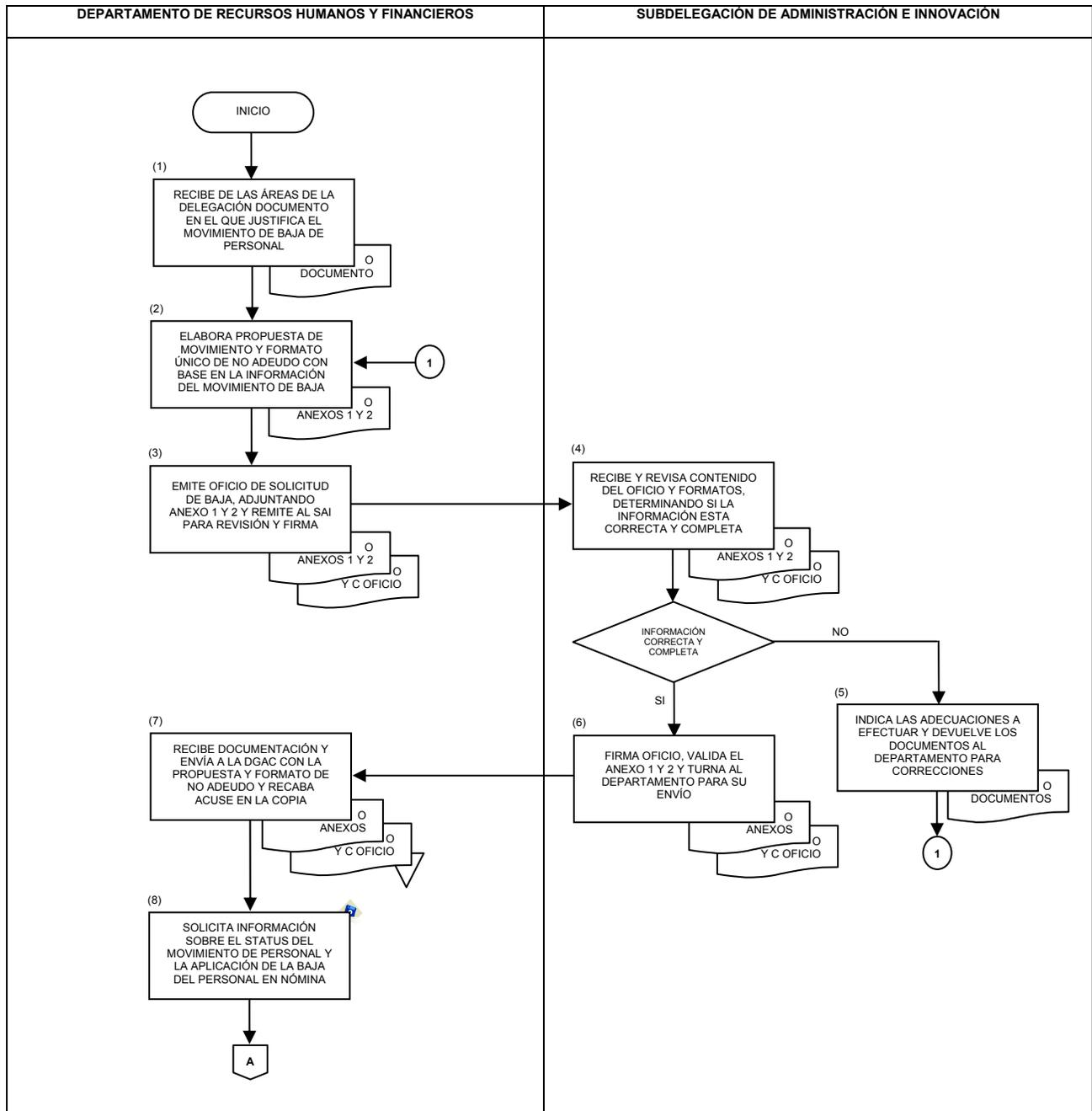
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 y Financieros 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 y Financieros.
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	16	Recibe oficio firmado, envía el original a la Dirección General Adjunta de Compensaciones, 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 DGAC copia de la "Propuesta de movimiento" con folio respectivo y la archiva en el expediente de la persona que causó baja 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



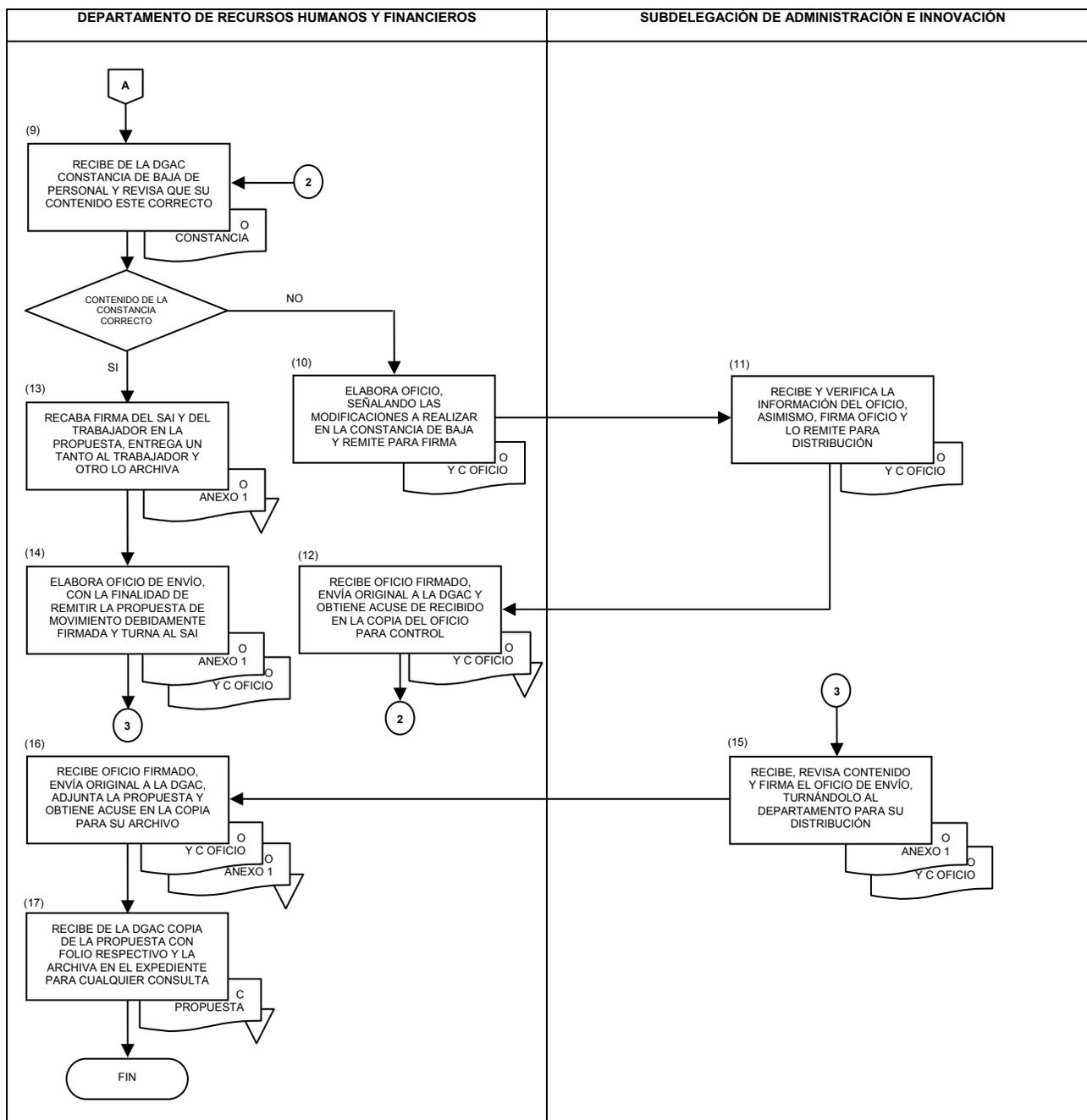
BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.03-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07	 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)	
C U R P (4)	Domicilio			
Estado Civil (8)	Ingreso al:	Día	Mes	Año
Teléfono (11)	GOB. FED.	SEMARNAT		Día Mes Año (13)
		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		
Proceso		(19)		
Observaciones (20)				

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
135-SAI.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 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 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Titular	14	Nombre completo y registro federal de contribuyentes, cuando exista un titular de la plaza-puesto.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07	
--	---

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.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO



OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS AL PERSONAL

FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

HOMBRE: _____ (1)	R.F.C.: _____ (2)	CURP: _____ (3)	FECHA DE ELABORACION	
NO. DE EMPLEADO: _____ (4)	ADSCRIPCIÓN: _____ (5)		DÍA	MES
FECHA DE BAJA: _____ (6)	MOTIVO: _____ (7)		AÑO	(8)

AREA ADMINISTRATIVA:	HOMBRE 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 _____ (15)	HOMBRE Y FIRMA _____ (16)
------------------------------	---------------------------------------

Subdelegado de Administracion e Innovacion, Coordinador o Enlace Administrativo _____ (17)

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07	
--	---

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 de la Subdelegación de Administración e Innovación.
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 de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Sueldos no devengados	12	Sueldos no devengados por el trabajador, los cuales son validados por el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Becarios	13	En su caso, está información es validada por el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA 135-SAI.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE NO ADEUDO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Credencial de identificación	14	En su caso, esta información es validada por el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación.
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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

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

<p>REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

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

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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y Financieros, 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 y Financieros 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 SAI (Artículo 6 y 87, fracción V de las CGT). 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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
--	---

- 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 CGT).
 - Matrimonio: 10 días hábiles continuos por única vez (Artículo 51 de las CGT).
 - Días Económicos: 10 días hábiles (Artículo 51 de las CGT).
 - Licencia con Goce o sin Goce de Sueldo: (Artículo 50 y 52 de las CGT).
 - Cuidados Maternos: (Artículo 61 de las CGT).
 - Gravidéz: (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 CGT).
 - Titulación: (Artículo 56 de las CGT).
 - Nacimiento de Hijos: (Artículo 50 de las CGT).
 - Comisión Sindical: (Artículo 55 de las CGT).
 - Vacaciones: (Artículo 64 de las CGT).
 - 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 y Financieros, 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 DGDHO.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

- Al término de cada quincena, se deberá procesar la información para generar los “Avisos de Descuento por Faltas y Retardos” (anexo 3), 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de descuentos a aplicar

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

REGISTRO DE ASISTENCIA
135-SAI.04-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	Ingresar a la Base de Datos establecida del "Registro de Asistencia" y descargar el "Cuadro de Concentración de Asistencia" (anexo 1) en archivo electrónico para su impresión correspondiente.
	2	Analiza el "Cuadro de Concentración de Asistencia" y determina si hubo incidencias (faltas, retardos, omisiones de entrada y/o salida). <i>NO SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	3	Archiva temporalmente el reporte en el expediente de control de asistencia para cualquier consulta y/o aclaración posterior. <i>SI SE PRESENTARON INCIDENCIAS</i>
	4	Elabora en original y copia "Aviso de incidencias" (anexo 2) correspondiente para el personal de base. Nota: En el caso de personal de confianza únicamente se elabora el formato de "Aviso de incidencias" a solicitud de su Jefe Inmediato.
	5	Notifica al trabajador a través del "Aviso de incidencias", recabando acuse de recibido, otorgándole cinco días hábiles a partir de la recepción del documento para su justificación. <i>NO JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	6	Elabora "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" (anexo 3) en original y copia, asimismo, obtiene firma del trabajador y Subdelegado de Administración e Innovación en el documento.
	7	Elabora oficio en original y copia dirigido a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y recaba la firma del SAI en dicho oficio.

REGISTRO DE ASISTENCIA
135-SAI.04-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

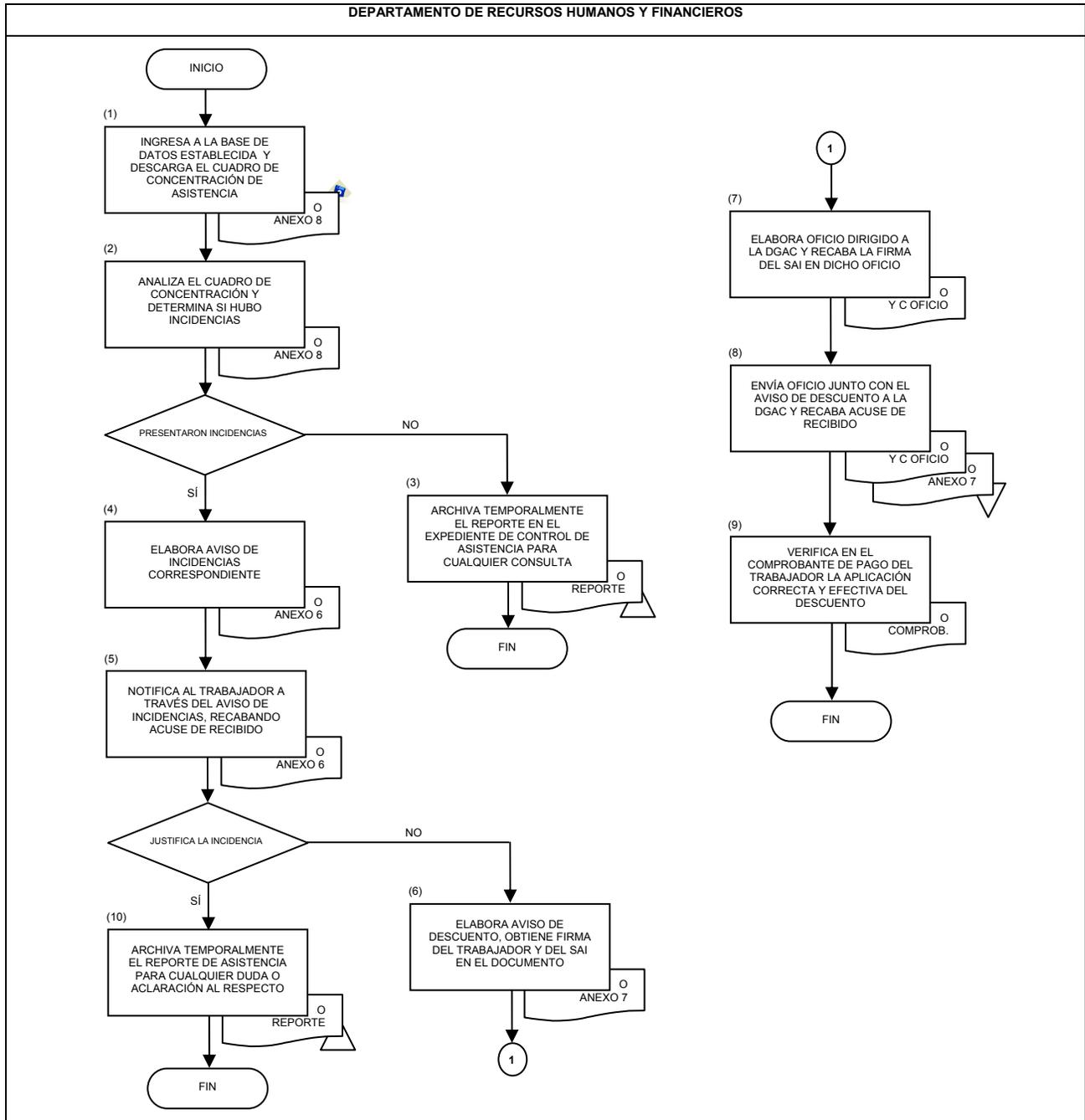
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Envía oficio junto con el aviso de descuento a la DGAC y recaba acuse de recibido.
	9	Verifica en el comprobante de pago del trabajador afectado en las dos quincenas siguientes, la aplicación correcta y efectiva del descuento. (Fin del procedimiento)
		<i>SI JUSTIFICA LA INCIDENCIA</i>
	10	Archiva temporalmente el "Reporte de asistencia" para cualquier duda o aclaración al respecto.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte quincenal de asistencia
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



ANEXO No. 1

NOMBRE: CUADRO DE CONCENTRACIÓN DE ASISTENCIA

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE EDO DE MEXICO SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION CUADRO DE CONCENTRACION DE ASISTENCIA
CENTRO DE TRABAJO	(1)
NOMBRE	QUINCENA (2)
(3)	(4)
	TOTAL
	A V P/E L/M F R1 R2 R3 (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

REGISTRO DE ASISTENCIA
135-SAI.04-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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 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 y firma autógrafa del responsable de la oficina.

REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
--	--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DELEGACIÓN EN EL ESTADO DE EDO DE MÉXICO SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN AVISO DE INCIDENCIAS No.
--	--

(1) Metepec, Edo de México de del 2004

C. (2)
Presente

Por este conducto informo a usted, que en su registro de control de asistencia de la quincena comprendida del (3) 01 al 15 de octubre del 2004, aparecen las siguientes incidencias:

FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA A COMER	ENTRADA DE COMER	SALIDA FINAL
(4)	(5)				(6)

En consecuencia, dispone de 5 días hábiles a partir de la recepción de éste para presentar la justificación correspondiente, ya que de no hacerla así, se procederá al descuento, sin posibilidad de reintegro posterior.

ATENTAMENTE

REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

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 empleado.
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 y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal.

REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS



DELEGACION FEDERAL EDO DE, MÉXICO
AVISO DE DESCUENTO POR
FALTAS Y RETARDOS

FECHA DE ELABORACION		
DÍA	MES	AÑO
(2)		

UNIDAD RESPONSABLE _____ (1)

R.F.C (3)	Nombre (4)
C.U.R.P. (5)	Clave de pago (6)

Concepto (7)	Fecha de incidencia Día (s) (8)	Mes	Año	Días a descontar (9)	Monto \$ (10)
Faltas					
Retardos					
Omisiones					
Total					

Recibí (11) Firma y fecha de notificación

Elaboró Titular del Área de Recursos Humanos (12) _____ NOMBRE Y FIRMA	Autorizó Subdelegado de Administración e Innovación (13) _____ NOMBRE Y FIRMA
---	--

REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 3
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 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 y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal.
Subdelegación de Administración e Innovación	13	Nombre y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.

REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
--	--	--

ANEXO No. 4

NOMBRE: FORMATO ÚNICO DE JUSTIFICACIÓN DE INCIDENCIAS DE PERSONAL



DELEGACIÓN FEDERAL EDO DE MÉXICO

FORMATO UNICO DE JUSTIFICACION DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

NOMBRE: _____ (1)		FECHA: / / (2)	
ADSCRIPCIÓN: _____		BASE: (3)	CONFIANZA: (4)

CLAVE	DESCRIPCIÓN	DEL	FECHA	AL
(5)	(6)	(7)		

MOTIVO DE JUSTIFICACIÓN

POR DISTRACCIÓN OLVIDE REGISTRAR LA SALIDA DE MIS LABORES EN MI TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA.

JEFE INMEDIATO _____ (9)	AUTORIZACIÓN TITULAR DEL AREA _____ (10)	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN _____ (11)
------------------------------------	--	---

CLAVES AL REVERSO

NOTA: ESTE FORMATO DEBERA SER ENTREGADO DENTRO DE LAS 48 HORAS SIGUIENTES DE OCURRIDA LA INCIDENCIA.

REVERSO DEL FORMATO

- | CLAVE | DESCRIPCIÓN |
|-------|---------------------------------|
| 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 | DÍA (S) ECONOMICO (S) |
| 7 | LICENCIA MEDICA |
| 8 | VACACIONES |
| 9 | CUIDADOS MATERNOS |
| 10 | COMISIÓN OFICIAL |
| 10-1 | INTERNA |
| 10-2 | EXTERNA |
| 11 | OTROS |

REGISTRO DE ASISTENCIA 135-SAI.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

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 y firma autógrafa del Jefe Inmediato del trabajador.
Titular del Área	10	Nombre y firma autógrafa del Titular del Área en que labora el trabajador.
Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación	11	Nombre y firma autógrafa del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS 135-SAI.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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 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 vigentes.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

<p style="text-align: center;">PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS 135-SAI.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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.- Son aquellos días de permiso a los que el trabajador tiene derecho semestralmente (5 días por semestre).

Paga de Defunción.- Es la 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.- Es el 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.

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.- Es un 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.- Es el 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.

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

<p>PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS 135-SAI.05-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DRHF.- Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

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 y Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de gestionar ante la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la 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) y 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:

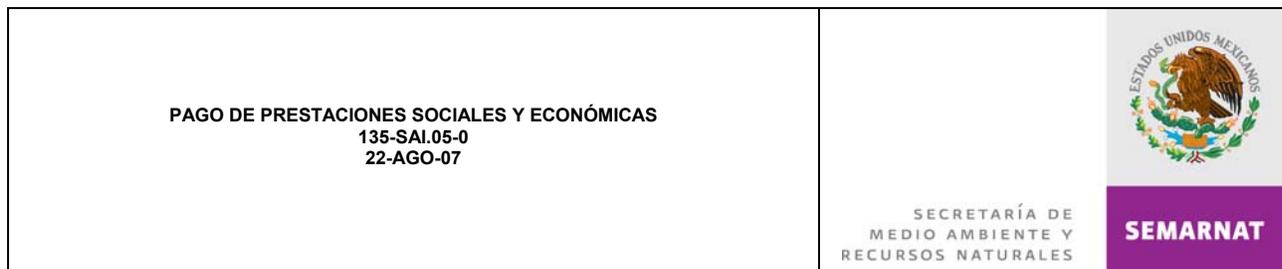
Prestaciones	Requisitos
Día de las Madres, del Padre, del Niño, de Reyes y de la Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> • Copia del Acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
Prima Quinquenal Premio de Antigüedad	<ul style="list-style-type: none"> • Original (para cotejo) y copia de las hojas única de servicios.
Ayuda de Lentes	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Original del comprobante de pago del trámite de licencia de chofer. • Copia de la licencia de chofer expedida.

Pagas de Defunción	Por parte del Beneficiario: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Título Profesional.
Ayuda de Guardería	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Día de la Secretaría los trabajadores, deberán tener más de seis meses de antigüedad en la Secretaría.

- 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, 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 (para cotejo) 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.

<p>PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS 135-SAI.05-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
--	--	---

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestaciones otorgadas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de prestaciones otorgadas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) x 100%

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
135-SAI.05-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1	<p>Recibe de la DGAC el oficio y archivo electrónico de la plantilla de personal para su validación y del Trabajador y/o Representación Sindical el oficio de solicitud de prestación y documentación soporte para su gestión.</p> <p>Nota: La documentación soporte a entregar será la requerida en cada prestación.</p>
	2	<p>Compara plantilla enviada por la DGAC contra la plantilla vigente y en caso necesario se hacen las correcciones pertinentes, con el objeto de actualizarla.</p>
	3	<p>Imprime plantilla actualizada, elabora en original y dos copias oficio de validación dirigido a la DGAC y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en ambos documentos.</p> <p>Nota: En el caso de personal sindicalizado se solicita el Vo. Bo. de la Representación Sindical en la plantilla respectiva.</p>
	4	<p>Envía a la DGAC por correo electrónico el oficio de validación firmado y plantilla actualizada en medios magnéticos, continuando en la actividad No. 14.</p>
	5	<p>Procede a revisar que la solicitud de prestación del trabajador y/o de la Representación Sindical cumpla con la normatividad vigente.</p> <p><i>NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>
	6	<p>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.</p> <p><i>SI CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</i></p>

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
135-SAI.05-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Elabora en original y copia oficio para el envío de la información a la DGAC, anexando la documentación soporte y recaba del Subdelegado de Administración e Innovación su firma de autorización para que sea distribuido.</p> <p>Nota: En caso de que requiera correcciones el oficio elaborado, el Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Financieros las realiza.</p>
	8	<p>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. 15 de este procedimiento.</p>
	9	<p>Recibe de la DGAC 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.</p> <p><i>NO SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN</i></p>
	10	<p>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.</p> <p><i>SI SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN</i></p>
	11	<p>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.</p>
	12	<p>Elabora oficio en original y copia para remitir el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque debidamente firmadas a la DGAC y obtiene firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el oficio elaborado para su envío.</p>

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
135-SAI.05-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Recibe de la SAI 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 DGAC 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

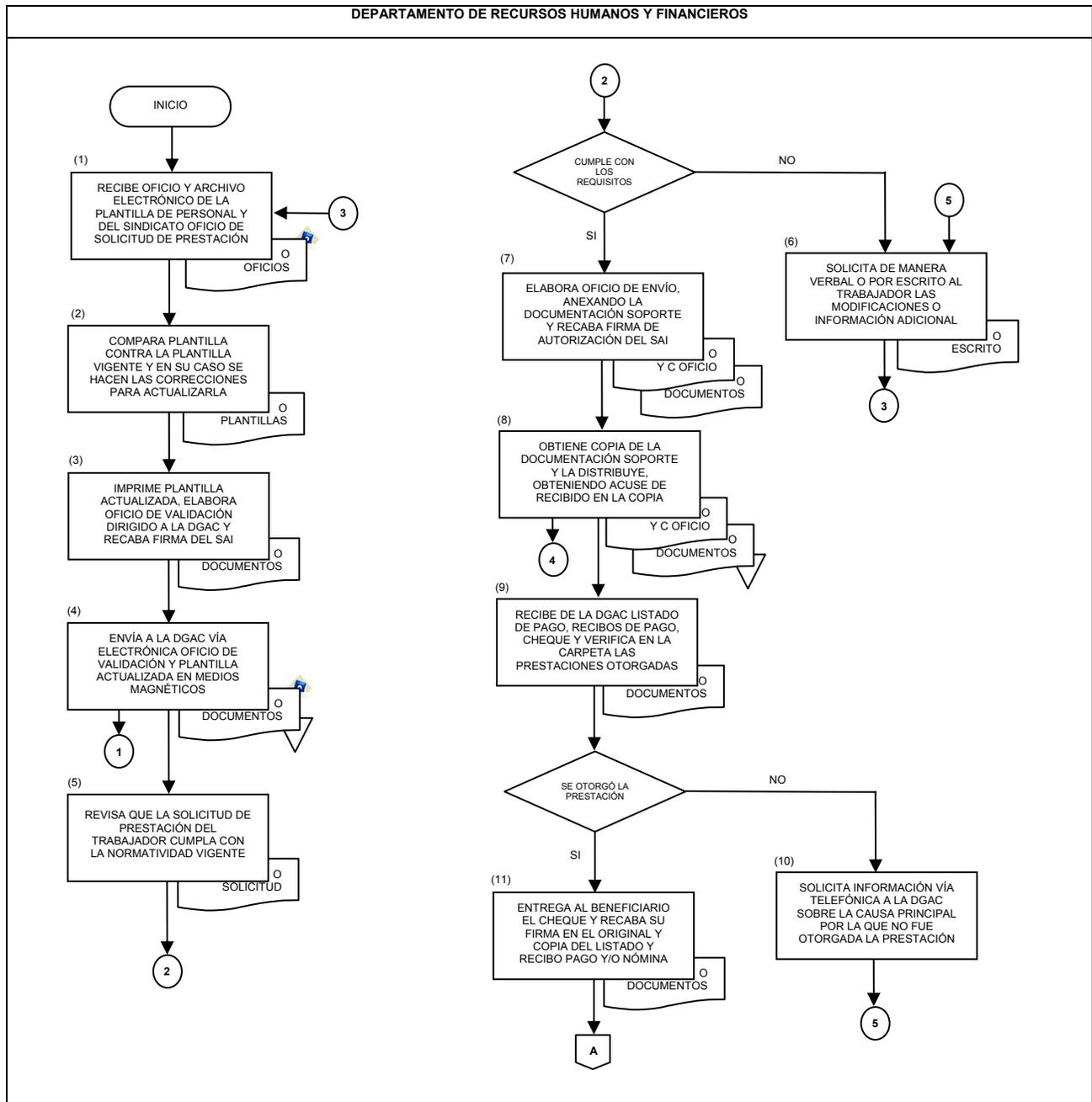
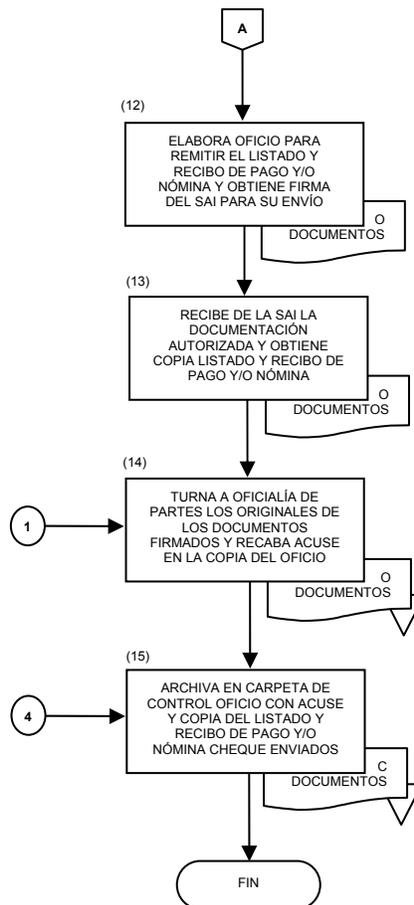




DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

NOMBRE

**TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES**

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de viáticos nacionales anticipados y pasajes a los servidores públicos autorizados de la Delegación Federal, 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

<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comisión Oficial.- Es la 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 área conurbada correspondiente.

Oficio de Comisión y Orden de Ministración de Viáticos.- Es el 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 afectará, 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.- Son las 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 contratado por la SEMARNAT.

Solicitud de Servicios.- Documento oficial mediante el cual el Departamento de Recursos Humanos y 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.

<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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.

Tarifa.- Es la 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.

<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Humanos y 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 001/2006 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.

<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

- 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 Humanos y Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un “Informe de comisión” 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 de efectivo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros.

<p style="text-align: center;">TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales anticipados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y 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. <i>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO</i>
	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. <i>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO</i>
	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.

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.
	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. <i>NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. <i>SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	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 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
		<i>LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	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.
		<i>LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD</i>
	14	Elabora el documento denominado "Recuperación del subfondo rotatorio" (anexo 5) correspondiente 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 viáticos nacionales anticipados y pasajes, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	

**TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES**

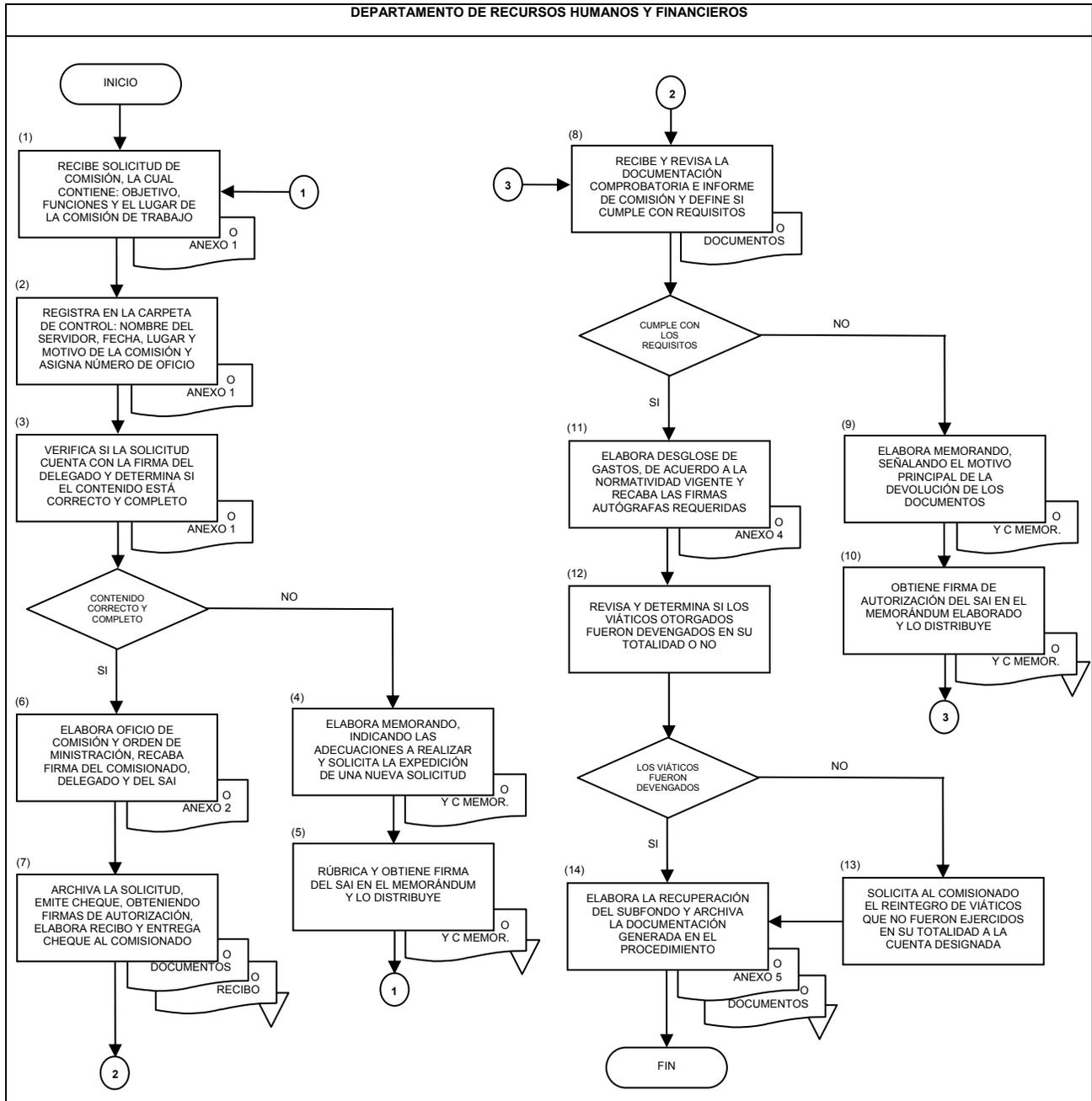
135-SAI.06-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
 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

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	
---	---

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.

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
---	---	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

		OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS			ANEXO 1 (1) Folio _____									
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) _____					(10) SELLO DE COMPROBACIÓN									
Durante _____ días, del _____ de (7) _____ al _____ de _____ del 200____														
Con el objeto de _____ (8) _____														
Área Financiera: Sírvase afectar viáticos con cargo a la clave (9) _____ presupuestal: _____														
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						
(16)						No. Vuelo		Hora		Fecha		(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			_____ COMISIONADO		

<p>TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	
--	---

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.

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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".

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	 SEMARNAT
---	--

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.
Periodo	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Síntesis	5	Descripción breve de las actividades realizadas durante la comisión.
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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN 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 DOCUMENTACIÓN 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
TIPO DE CAMBIO 8	SUBTOTAL DOLARES AMERICANOS	9
TIPO DE CAMBIO PESOS 10	SUBTOTAL PESOS MEXICANOS	11
SUBTOTAL		\$ 12

SUBTOTAL DIVISA PAIS	13
SUBTOTAL DOLARES AMERICANOS	14
SUBTOTAL PESOS MEXICANOS	15
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 PÚBLICO COMISIONADO _____

19 FIRMA DEL COORDINADOR O ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE _____

* EL TIPO DE CAMBIO DE LA DIVISA DEBE SER EL DE VENTA.

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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.

<p>TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07</p>	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.
Unidad responsable	19	Firma de autorización del Coordinador o Enlace Administrativo de la Unidad Responsable.

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
 NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES
 135-SAI.06-0
 22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: **RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

 OFICIALÍA MAYOR Dirección General de Programación y Presupuesto	REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO ANEXO No. 3 FECHA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> 2 HOJA DE <u> </u> 3										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1	"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBEA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN; SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO"										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">PARTIDA</th> <th style="width: 35%;">NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR</th> <th style="width: 30%;">DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CONCEPTO</th> <th style="width: 20%;">IMPORTE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">6</td> <td style="text-align: center;">7</td> </tr> </table>	PARTIDA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CONCEPTO	IMPORTE	4	5	6	7	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;"> ELABORÓ 9 NOMBRE Y FIRMA </td> <td style="width: 30%; text-align: center;"> AUTORIZÓ 10 NOMBRE Y FIRMA </td> </tr> </table>	ELABORÓ 9 NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ 10 NOMBRE Y FIRMA
PARTIDA	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CONCEPTO	IMPORTE								
4	5	6	7								
ELABORÓ 9 NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ 10 NOMBRE Y FIRMA										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; text-align: center;">TOTAL</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">8</td> </tr> </table>		TOTAL	8								
TOTAL	8										

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES 135-SAI.06-0 22-AGO-07	 SEMARNAT
---	--

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 135-SAI.07-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

NOMBRE

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

OBJETIVO

Programar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, conforme a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad a las metas, proyectos, etc., comprometidas por la Delegación Federal.

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.- Es el 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.- Es el 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 SIAFF.

Reintegro.- Son las 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.

<p>PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 135-SAI.07-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

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 Humanos y 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.
- 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.
- 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)

<p>PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 135-SAI.07-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos y 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, a fin de elaborar en tiempo y forma 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 de los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial su propuesta y turna a la DGPP 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	Turna a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el presupuesto aprobado, 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
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	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.
	10	Verifica aprobación del presupuesto y del calendario la radicación de los recursos en el 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. <i>NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	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 SIAR-GRP y recaba firma del SAI en el documento para su envío.
	14	Remite con oficio los formatos de "movimiento interno o afectación interna" (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 de este procedimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Humanos y Financieros		<i>SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>
	17	Captura la solicitud de pago en el SIAR-GRP, el cual genera un número de folio y posteriormente realiza la interfase con el SIAFF para generar la 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.
	19	Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicha CLC.
	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.
Subdelegación de Administración e Innovación	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.
		<i>NO ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC</i>
	22	Solicita verbalmente al Subdelegado de Administración e Innovación la autorización para elaborar el "Oficio de Rectificación" en el SIAR-GRP y SIAFF.
	23	Obtiene la autorización y captura los datos en el SIAR-GRP y SIAFF e imprime el "Oficio de Rectificación" pertinente y turna al SAI para que se recabe la firma de Revisor en el SIAFF.
	24	Recibe "Oficio de Rectificación" correspondiente y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicho documento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	25	Recibe la firma de Revisor en el SIAFF del "Oficio de Rectificación" y lo archiva con la CLC emitida, asimismo, analiza si se ejerció el monto total de la Cuenta por Liquidar Certificada. <i>NO SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
	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 SIAFF y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el Sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la CLC respectiva. <i>ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC Y SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
Subdelegación de Administración e Innovación	29	Genera 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	Emite y envía "Reporte de compromisos" (anexo 4) a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su control y seguimiento correspondiente.

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



DIAGRAMA DE FLUJO

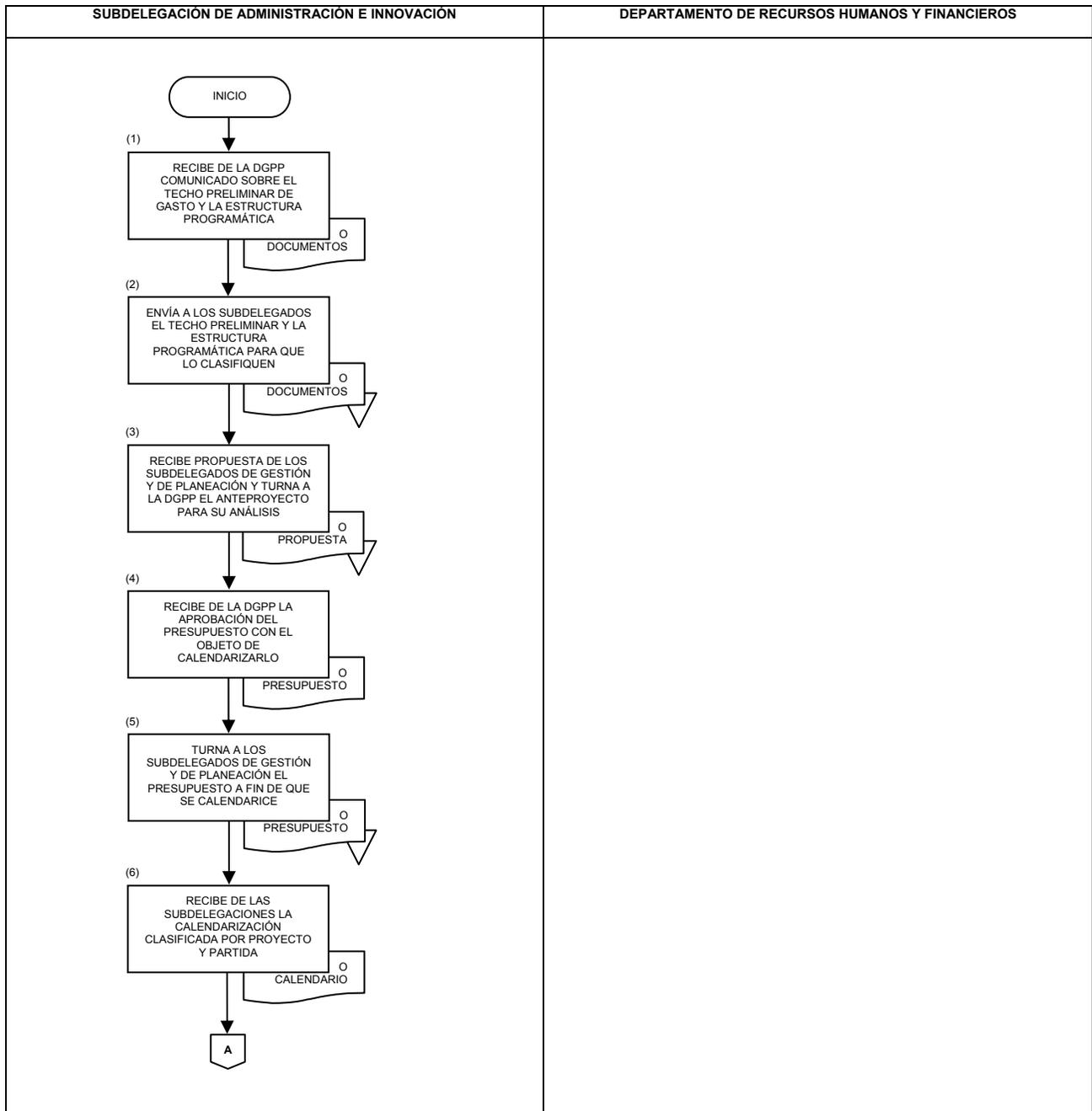




DIAGRAMA DE FLUJO

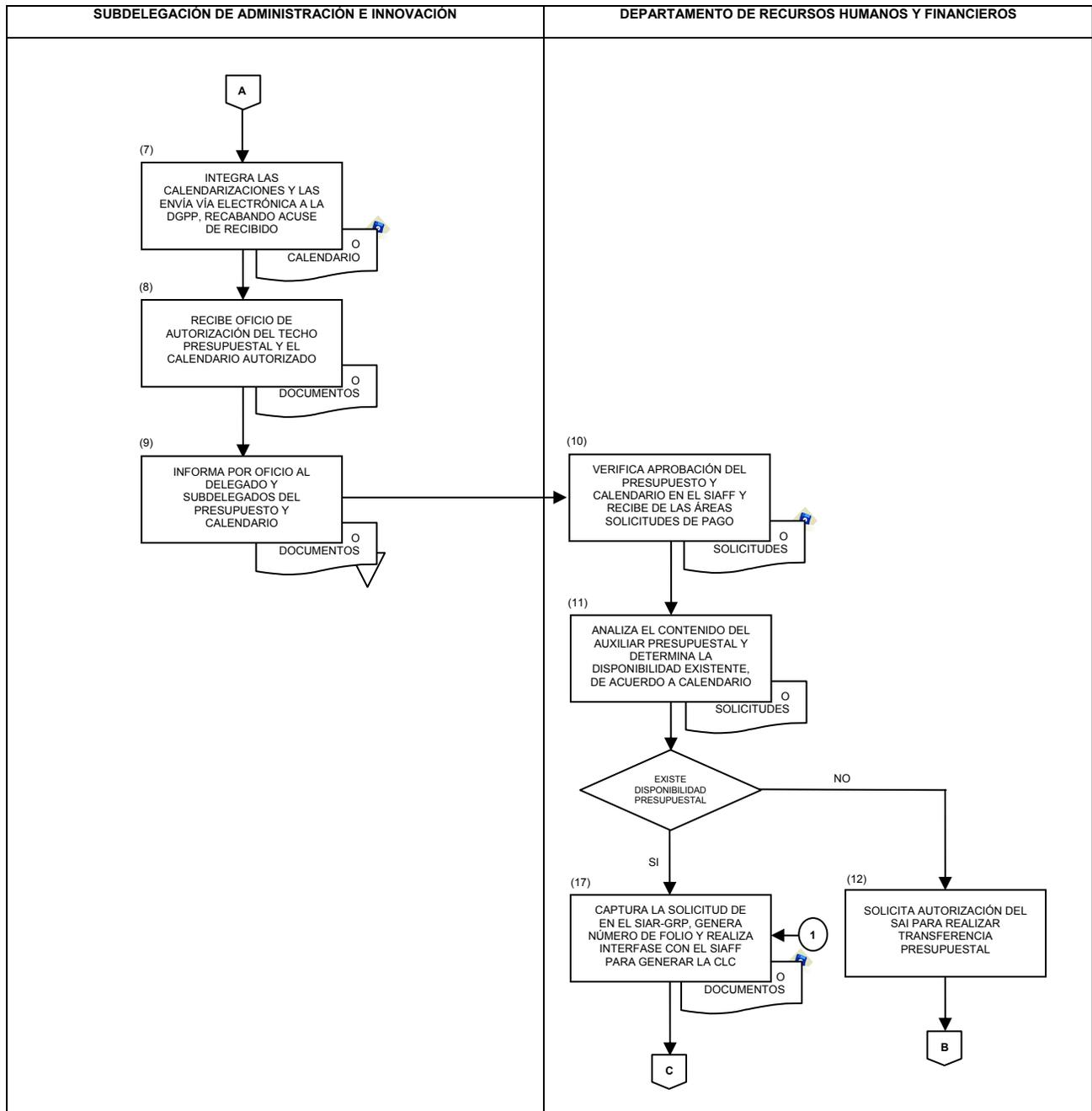




DIAGRAMA DE FLUJO

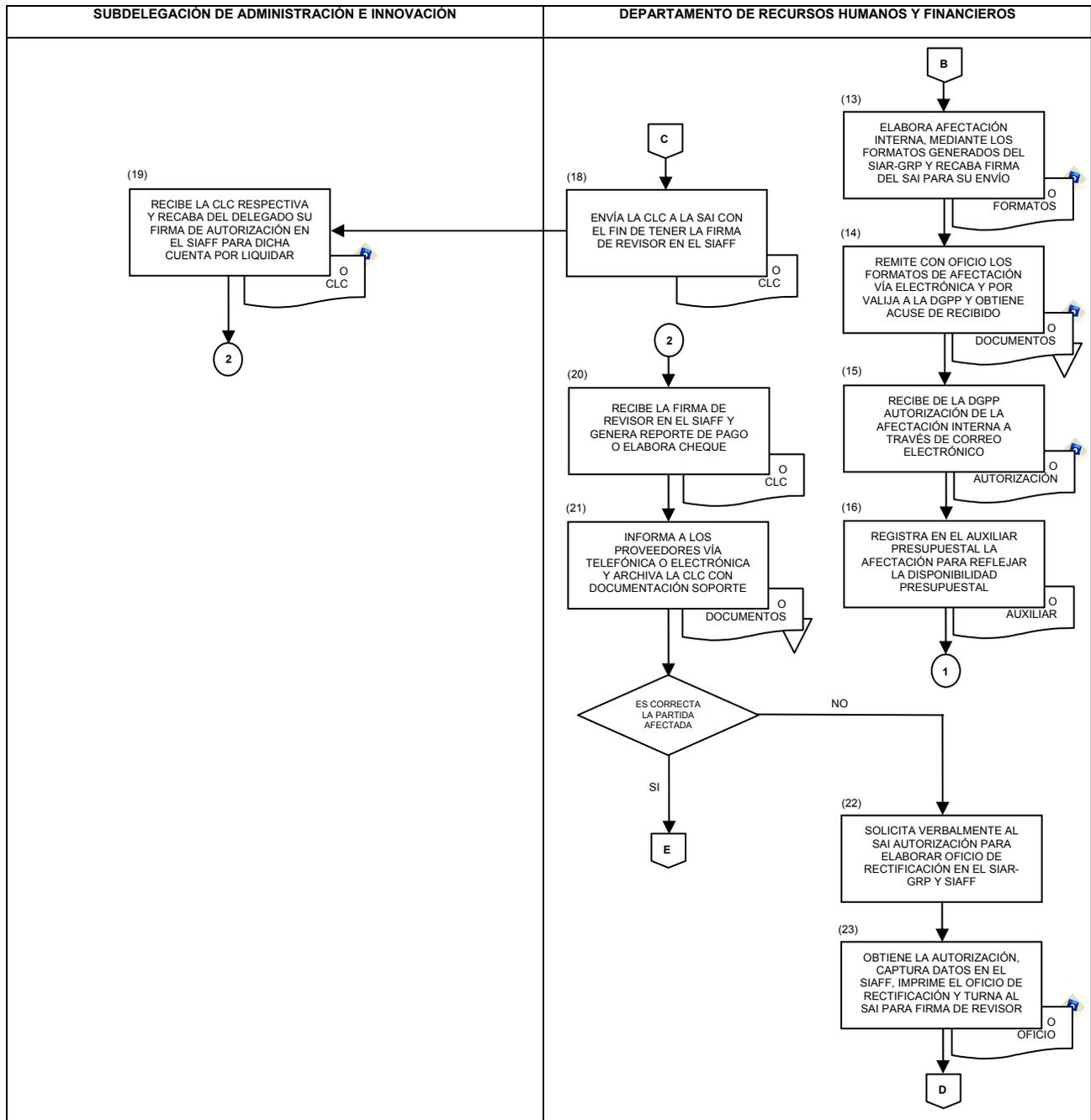
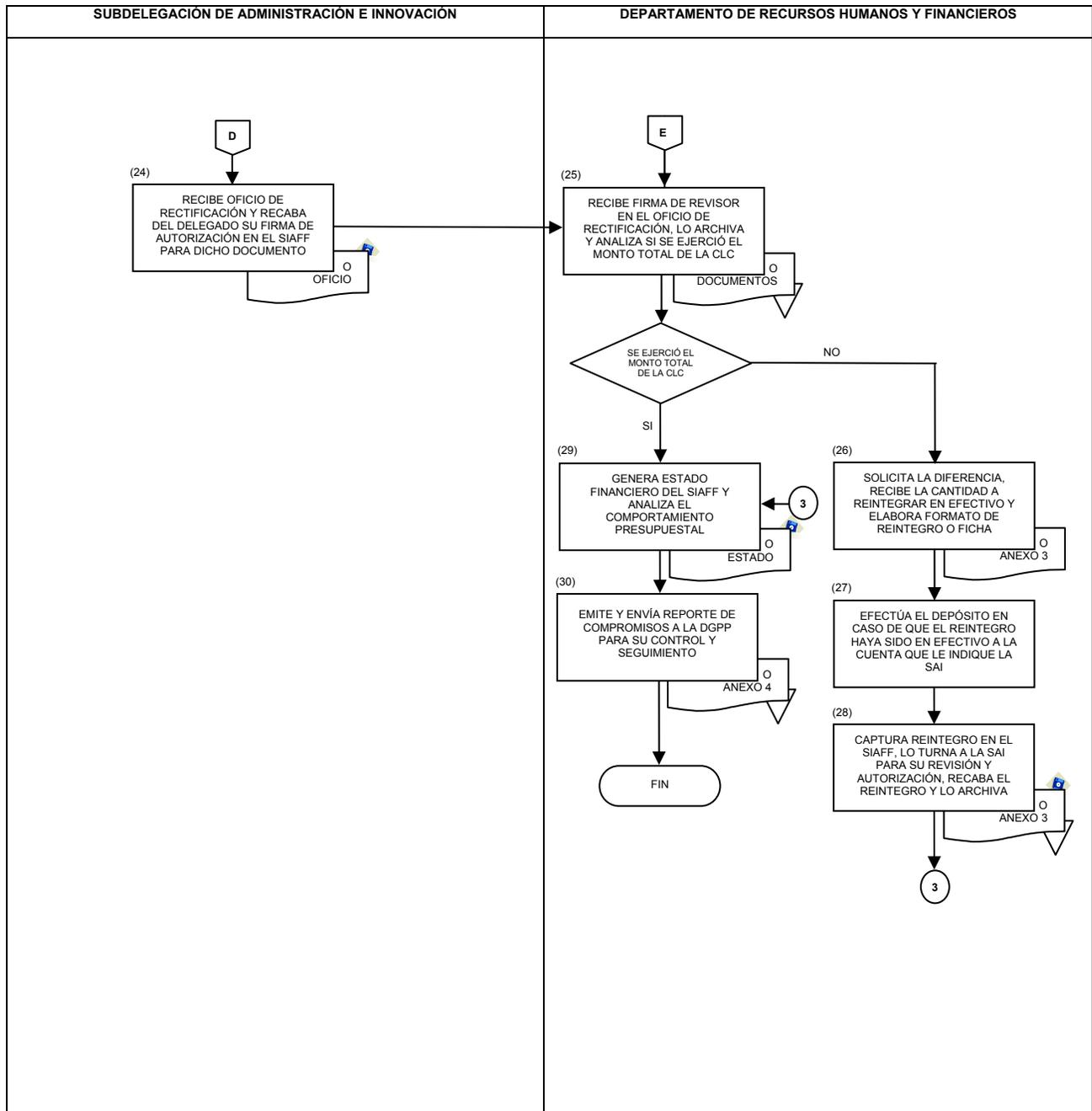




DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
135-SAI.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO



SECRETARÍA 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,
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- (8)

Delegación Federal en el Estado de México
Subdelegación de Administración e Innovación

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
135-SAI.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

<p style="text-align: center;">PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 135-SAI.07-0 22-AGO-07</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA



SECRETARÍA 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,
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.**

(7)

NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P.- (8)

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
135-SAI.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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

SEMARNAT
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
FORMATO DE REINTEGRO

FOLIO
(1)

NOMBRE DEL REINTEGRANTE: _____ **(2)**
FECHA: _____ **(3)**

CONCEPTO	ORIGEN	IMPORTE	DATOS CHEQUE AL QUE CORRESPONDE EL REINTEGRO		CUENTA BANCARIA LA QUE SE DEPOSITARA
			NUM.	IMPORTE	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

RECIBE: (10)

ORIGINAL: Departamento de Recursos Humanos y Financieros.
 COPIA: Reintegrante.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
135-SAI.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Número consecutivo de reintegro.
Nombre del reintegrante	2	Nombre de la persona que efectúa el reintegro.
Fecha	3	Día, mes y año en la que se efectúa el reintegro.
Concepto	4	Concepto de gasto por el que se reintegra (ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, etc.).
Origen	5	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) o fondo rotatorio.
Importe	6	Cantidad del reintegro en número.
Número de cheque	7	Número de cheque al que corresponde el reintegro.
Importe del cheque	8	Cantidad total del cheque en número.
Cuenta bancaria	9	Cuenta a la que se debe efectuar el reintegro.
Recibe	10	Nombre completo y firma autógrafa del quien recibe el reintegro.

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
 135-SAI.07-0
 22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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)	

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
135-SAI.07-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González
Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols
Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols
Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES

OBJETIVO

Recuperar en tiempo y forma los ingresos obtenidos, a través de la recaudación de derechos fiscales, con el objeto de ser aplicados al 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

<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	---

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.

<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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 Humanos y Financieros deberá verificar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la documentación recibida por la SAI para llevar a cabo la recuperación de ingresos excedentes. Dicha documentación se integra de la siguiente forma:
 - Oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Titular de la Delegación Federal en el Estado dirigido a la DGPP, mismo que debe contener, las áreas que reportan, el número de servicios y la cantidad que solicitan.
 - Relación de los formularios 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.

<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07</p>	
---	---

- 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 Humanos y 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 Humanos y Financieros	1	<p>Recibe de las áreas responsables y/o generadoras la información mensual mediante formatos "Reporte de ingreso mensual RIM", solicitud de recuperación y fotocopia de formatos SAT 5.</p>
	2	<p>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.</p> <p><i>NO ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN</i></p>
	3	<p>Señala las modificaciones a efectuar y solicita la corrección pertinente al área responsable y/o generadora de la información, continuando en la actividad No. 7.</p> <p><i>SÍ ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN</i></p>
	4	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto, adjuntando formato "Reporte de ingreso mensual" 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	<p>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.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES</i>
	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)
		<i>SÍ SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES</i>
	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 oficio de autorización de importe a recuperar.
	9	Elabora formatos de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes (anexo 1), 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):	

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES
135-SAI.08-0
22-AGO-07

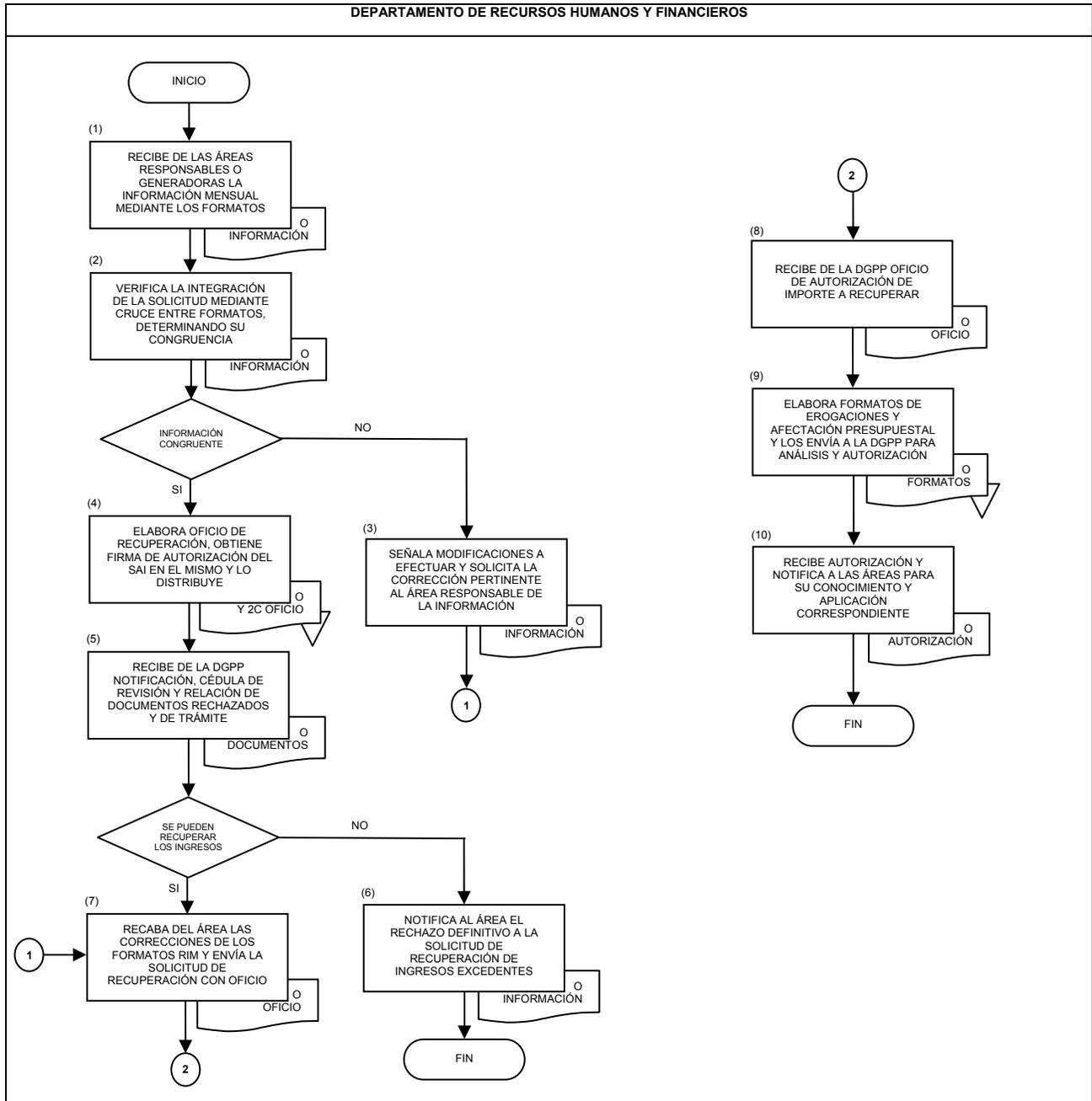


SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS



RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 OFICIALÍA MAYOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
 SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA 2006
 CALENDARIO FINANCIERO
 (PESOS)

HOJA: 1 de 1

NUMERO: [02]
 FECHA: [03]

Unidad Responsable: (1)

CLAVE DE COMPTO	NÚMERO DE SECUENCIA	E	M	U	G	P	D	A	J	A	M	D	Y	R	IMPORTE ANUAL	C A L E N D A R I O [8]																
																ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
REDUCCIÓN																0.00																
SUMA LA REDUCCIÓN																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			
AMPLIACIÓN																[7]																
SUMA LA AMPLIACIÓN																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

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
--	---

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 excedentes.
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.

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
--	--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)

	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICIALIA MAYOR DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO <i>JUSTIFICACION DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 2006</i>	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] C. P. Ricardo Baños Rubio		

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

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 2 0 0 6																	
1																	
UNIDAD RESPONSABLE:																	
CLAVE							AUTORIZADO			EXCEDENTE							
UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	PRES MODIFICADO 2006	METAS PROG.2006		AVANCE FISICO			AVANCE FIN		MONTO ADICIONAL SOLICITADO	METAS ADICIONALES	
								CONCEPTO	No.	CONCEPTO	No.	%	EJERCIDO	%			
							3	4		5			6	7	8	9	10
Justificación:																	
11																	

12																	

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	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.

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES
135-SAI.08-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES / 111

Metas					AVANCE PROGRAMADO FIBICO-FINANCIERO																										
Indicador	Fórmula	Universo de Cobertura	Unidad de Medida	Clasificación de la Meta	Tipo	Asignación actual (Pesos)	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		
							Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta	Asig.	Meta
<h1>NO SE AFECTAN METAS (4)</h1>																															
							AUTORIZA: Cargo del Responsable _____ Nombre del Responsable												PROPONE Y AUTORIZA: El Director General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales _____ M. en C. J. Antonio Barman Priego												
FECHA:							[7]												FECHA:												

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES 135-SAI.08-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
--	---	--

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 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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
--	--	--

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

<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bases.- Son los 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.

Comité de Adquisiciones.- 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.

<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las áreas requirentes de la Delegación 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.
- Los “Oficios de Liberación de Inversión” (OLI) y sus modificaciones, con base en las solicitudes de las áreas requirentes, 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” (anexo 1 ó 2).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) rechazará las solicitudes que no cuenten con suficiencia presupuestal o cuando en una misma requisición se incluyan bienes o servicios de diferentes partidas presupuestales.

<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

- Sólo se tramitarán aquellas 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 Comité de Adquisiciones.
- 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” 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 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.

<p style="text-align: center;">ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

- 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Pedidos o contratos formalizados

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: $(\text{Número de invitaciones realizadas} / \text{Número de pedidos o contratos formalizados}) \times 100\%$

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	<p>Recibe y verifica suficiencia presupuestal, de acuerdo al tipo de adquisición o contratación de bienes y servicios requeridos, los siguientes formatos:</p> <p>A) Bienes del capítulo 2000 y servicios del Capítulo 3000 no relacionados en el PAAAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Requisición de contratación de servicios (anexo 1) ➤ Requisición de compra de bienes (anexo 2) <p>B) Consolidación de Bienes o Servicios de PAS</p> <p>C) Bienes del Capítulo 5000 relacionados en el PAAAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expediente del OLI (anexo 3)
	2	<p>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.</p>
	3	<p>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”.</p> <p><i>NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	4	<p>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.</p> <p><i>SÍ CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</i></p>
	5	<p>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.</p> <p><i>NO FUE APROBADO</i></p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	6	<p>Informa al área requirente, el motivo del rechazo y procede a orientarla sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento)</p> <p><i>FUE APROBADO</i></p>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	7	<p>Recibe de la SAI 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.</p> <p>Nota: El DRMS 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.</p>
	8	<p>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.</p>
	9	<p>Elabora en original y copia el proyecto de bases del concurso y oficios para convocar a los integrantes del Comité de Adquisiciones, con el objeto de que analicen y se dictamine la procedencia de las bases elaboradas.</p>
	10	<p>Obtiene en los oficios la firma del Subdelegado de Administración e Innovación, fotocopia las bases y los distribuye como a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Integrantes del Comité de Adquisiciones para análisis y dictamen. ➤ Copia.- Acuses de recibido para integración en el expediente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota: Si el Comité de Adquisiciones no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad la SAI y el DRMS para realizar las correcciones acordadas por los integrantes del Comité. Si el anexo técnico sufre modificaciones, deberá verificarse que la nueva versión entregada por el área contenga la firma correspondiente.</p>
	11	Elabora las bases definitivas una vez que fueron aprobadas por el Comité de Adquisiciones, 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.
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
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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.
		<i>EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO</i>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	22	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><i>EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO</i></p>
	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 solicitado.
	25	Solicita a los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso e instruye al DRMS para que registre esta información en el acta correspondiente.
	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
Subdelegación de Administración e Innovación	27	Publica el acta de apertura de ofertas en el “Tablero de Avisos” de la Delegación y la sube al sistema COMPRANET, asimismo, 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.
	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 COMPRANET.
	34	Entrega expediente a la Subdelegación de Administración e Innovación para elaborar el Pedido o Contrato, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

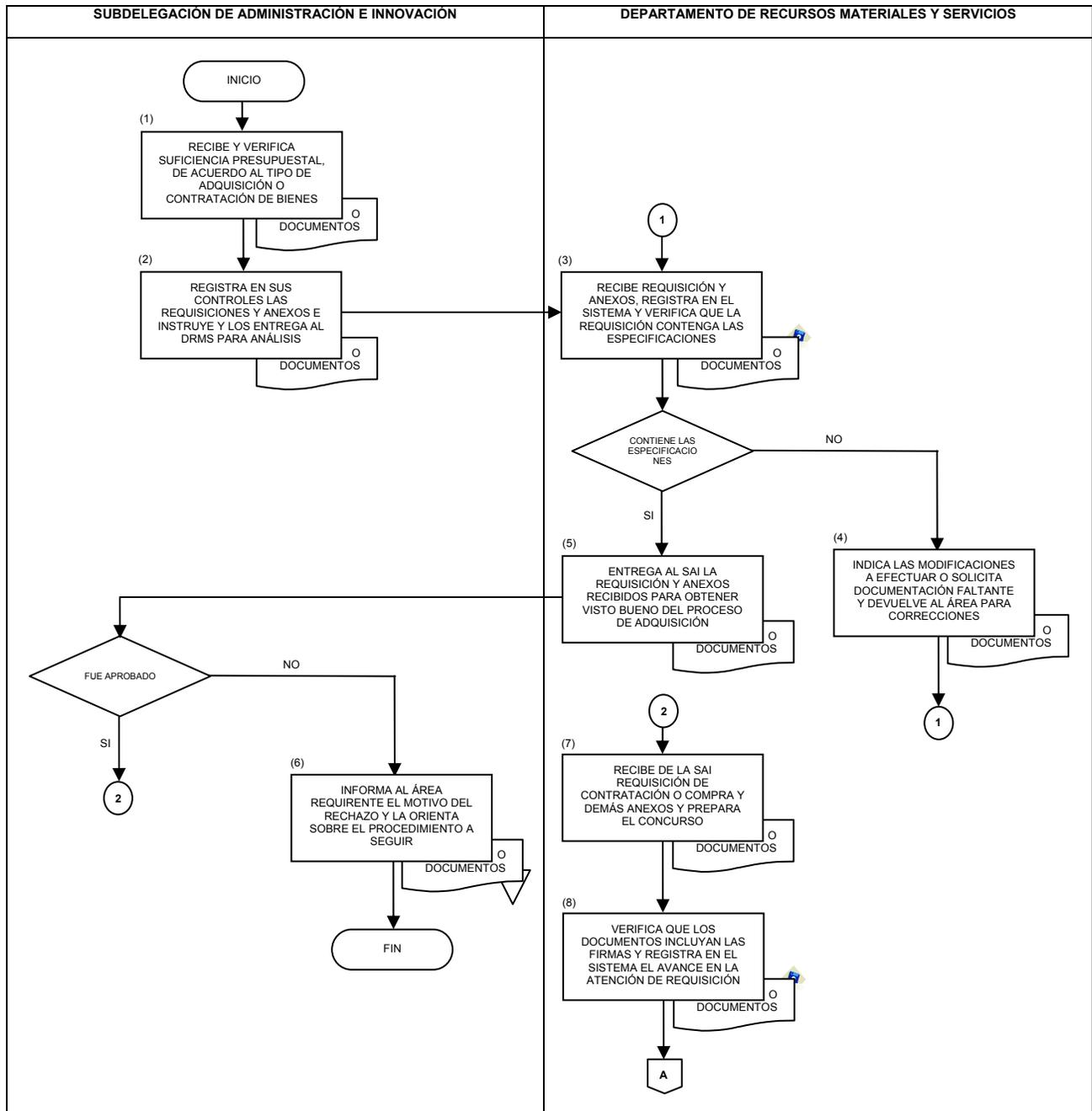
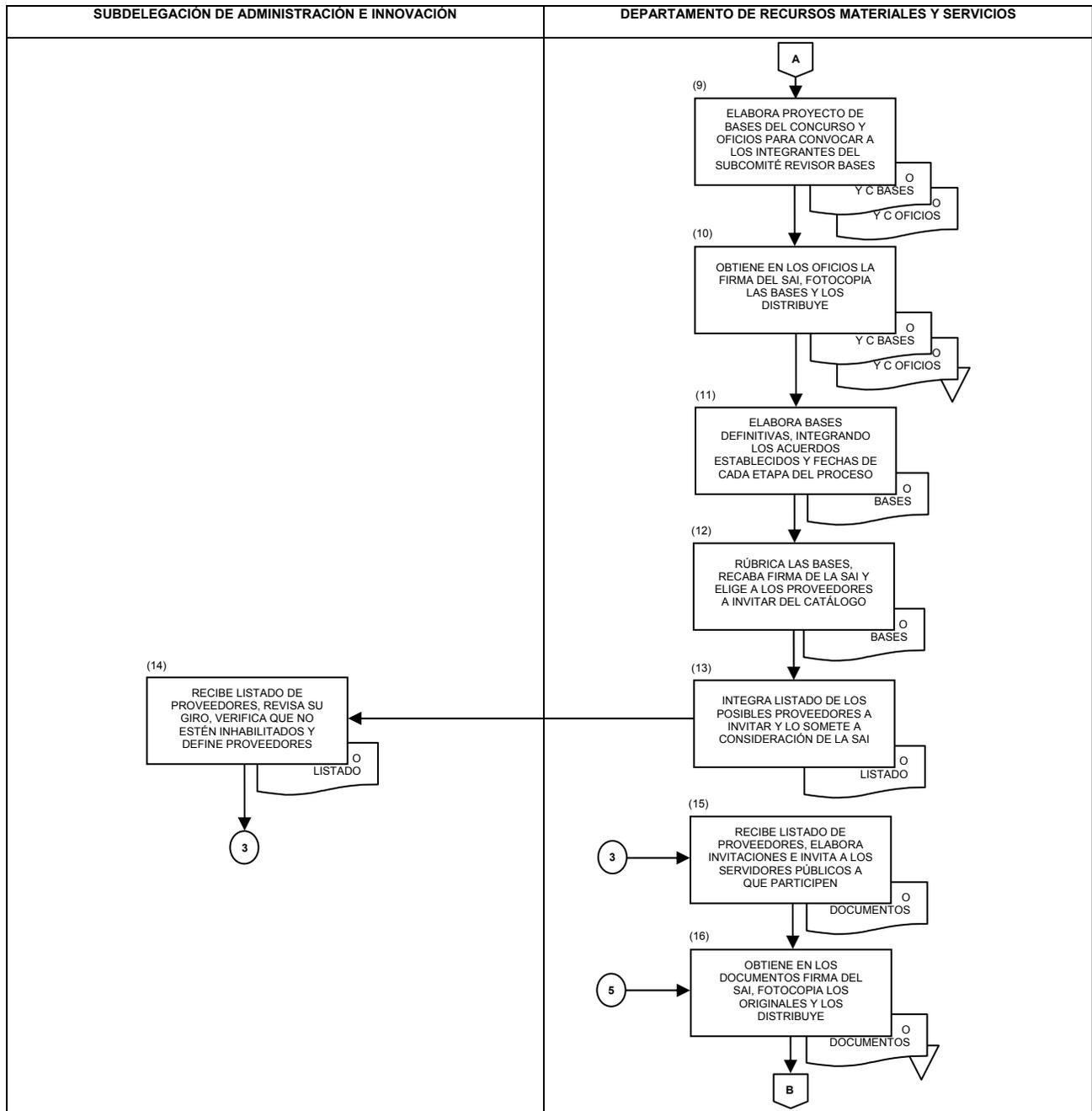




DIAGRAMA DE FLUJO



**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**
135-SAI.09-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

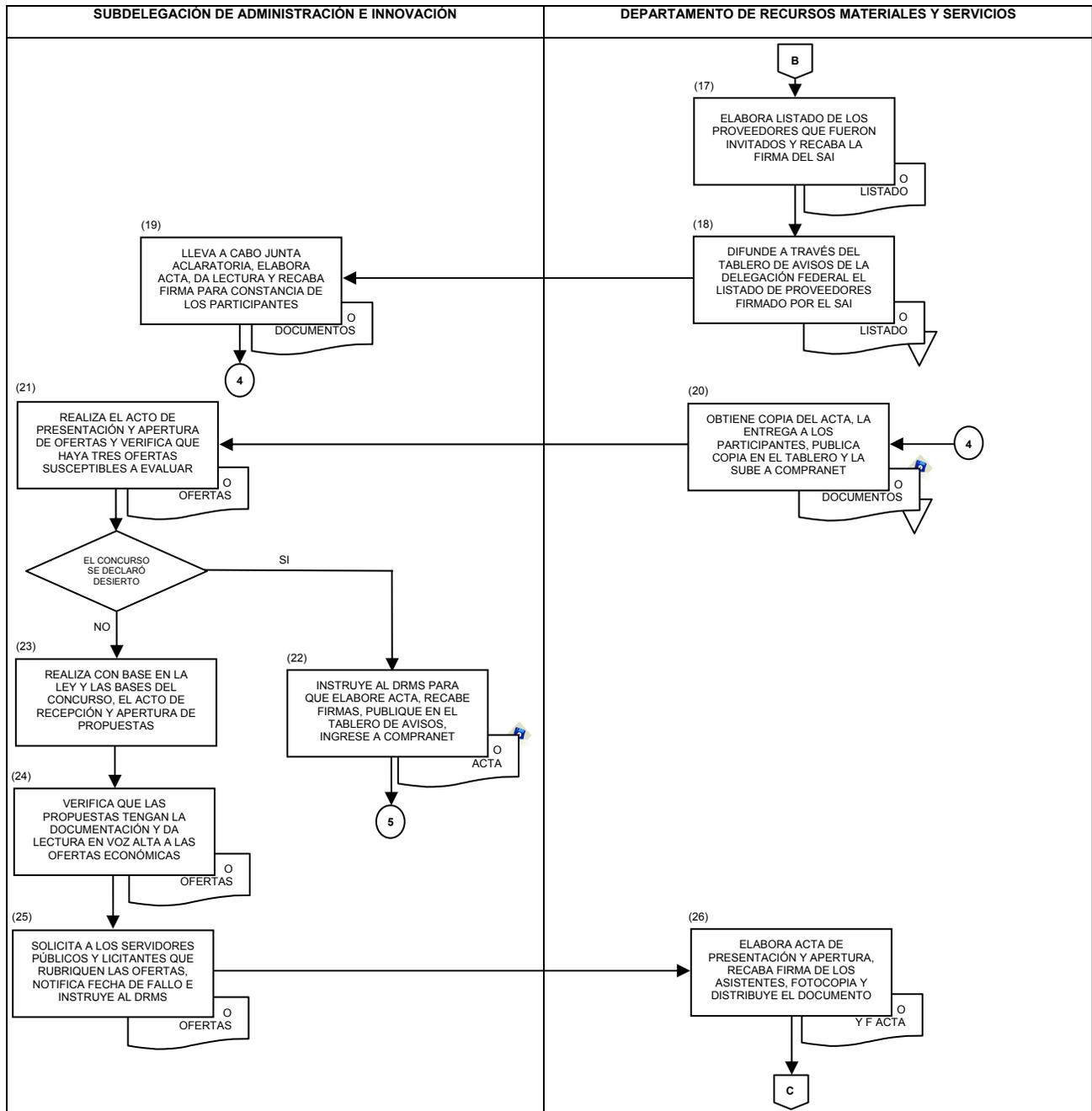
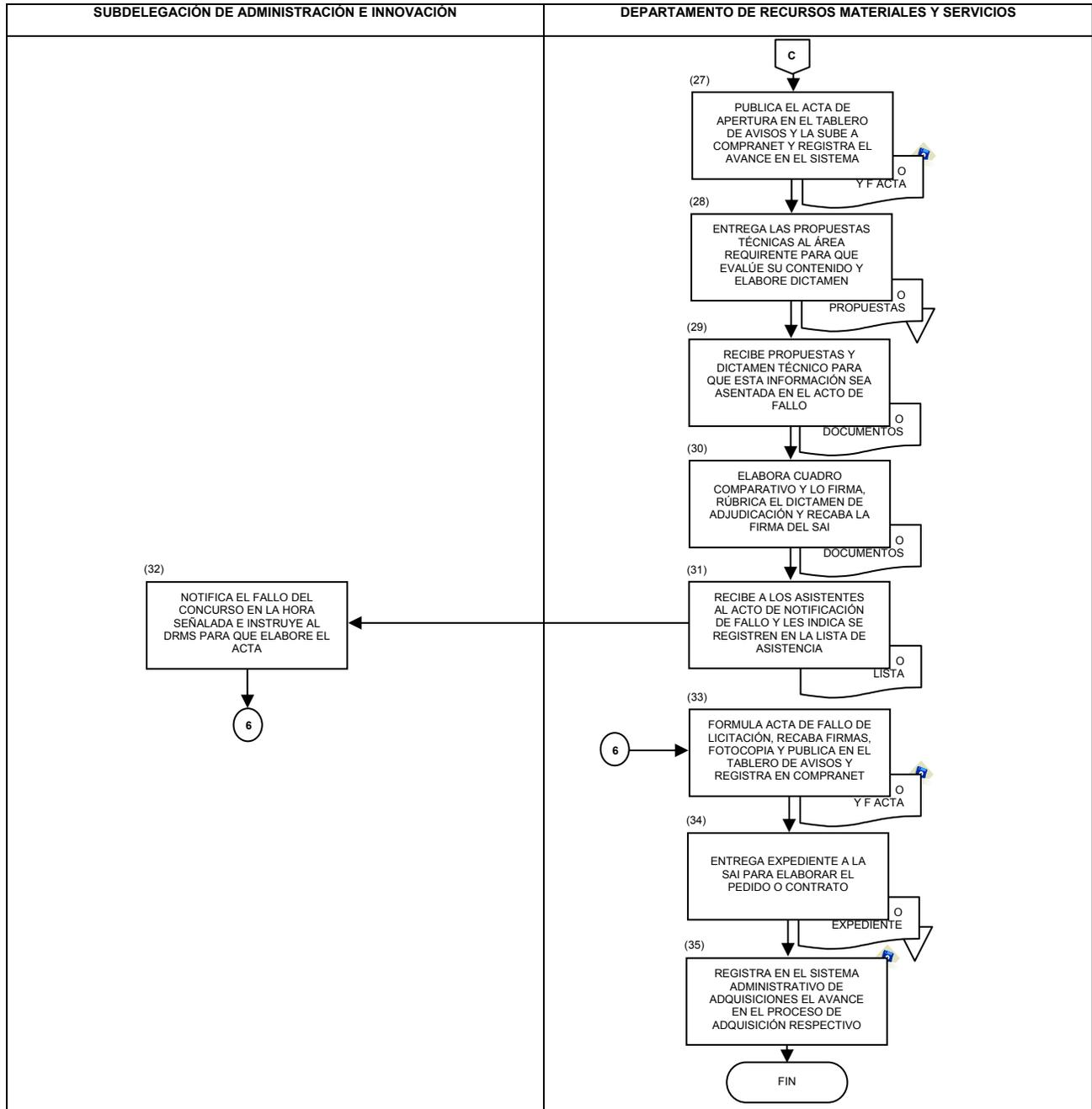




DIAGRAMA DE FLUJO



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
---	--	--

ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

	Requisición de Contratación de Servicios	Fecha (1)	Folio (2)
Unidad Solicitante (3)			
Descripción del Servicio (4)			
Justificación (5)			
Suficiencia presupuestal (6)	Partida (7)	Monto Aproximado (8)	
Solicita (9) Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo		Autoriza su Trámite (10) Director de Adquisiciones y Contratos	

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

<p>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	
---	---

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.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

		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 (10)			Monto Aproximado (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

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07	
---	---

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 (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.

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
---	--	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI



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
<i>TOTAL</i>		
3	4	5
6	(00//100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
7		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO.NO REELECCIÓN 8		
_____ DIRECTOR GENERAL DE:		

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

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 solicitante.
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 DGRMIS, 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



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

Fecha:

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

OBSERVACIONES: (8)

(9)

Elaboró

Jefe de Departamento

(10)

Verificó

Subdirector de Adquisiciones y Obras

(11)

Autorizó

Director de Adquisiciones y Contratos

<p>ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 135-SAI.09-0 22-AGO-07</p>	
---	---

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 sea 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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Jorge Giles Borja
Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Sergio Javier Ordóñez González
Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ricardo Tejeda Nichols
Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO 135-SGPARN.02-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	---

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.

IP.- Informe Preventivo.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

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.

<p>RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO 135-SGPARN.02-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

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.

UGA.- Unidad de Gestión Ambiental.

UJ.- Unidad Jurídica.

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO 135-SGPARN.02-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	--

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 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).

<p style="text-align: center;">RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO 135-SGPARN.02-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

- 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, transcurrido 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: Unidad de Gestión 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
Unidad de Gestión Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) en tres tantos y en CD el "Informe Preventivo" (IP) e instruye al Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental (DIRA) para su revisión y seguimiento correspondiente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	2	Recibe documentos e instrucciones necesarias y revisa contenido de la documentación que se integra, conforme a lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y el REIA.
	3	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 el marco normativo. <i>NO REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	4	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 de este procedimiento. <i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	5	Remite copia vía correo electrónico del "Informe Preventivo" a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA) y al Centro Integral de Servicios para que el público realice las consultas pertinentes.
	6	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.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental		<ul style="list-style-type: none">▪ Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental.▪ Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.▪ Director General de Impacto y Riesgo Ambiental.▪ Titulares de los órganos desconcentrados y/u organismos descentralizados de la SEMARNAT involucrados.▪ Presidente(s) Municipal(es).▪ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.▪ Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.▪ Minutario(s).▪ Acuse de recibido para expediente. <p>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.</p>
	7	Actualiza en el SINAT el trámite efectuado y envía el oficio de resolución formulado para revisión y rúbrica del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.
	8	Recibe oficio de resolución y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten dicho oficio, sean correctas e 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.
	9	Recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales en el oficio de resolución emitido.
	10	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.

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO 135-SGPARN.02-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	11	Recibe copia del acuse firmado y/o sellado por los involucrados, integra en el expediente y actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites el trámite efectuado.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de Resolución Administrativa
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

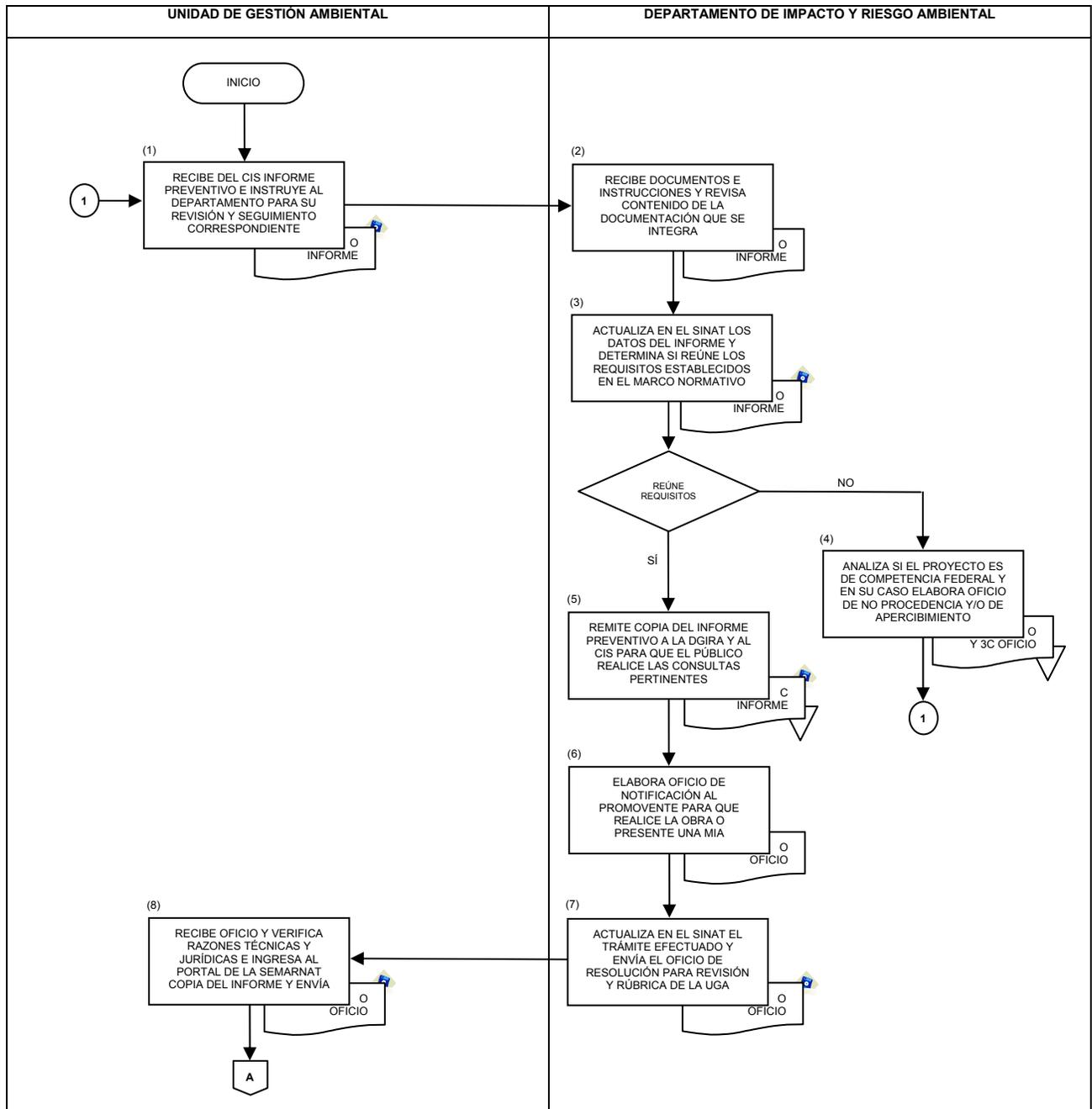
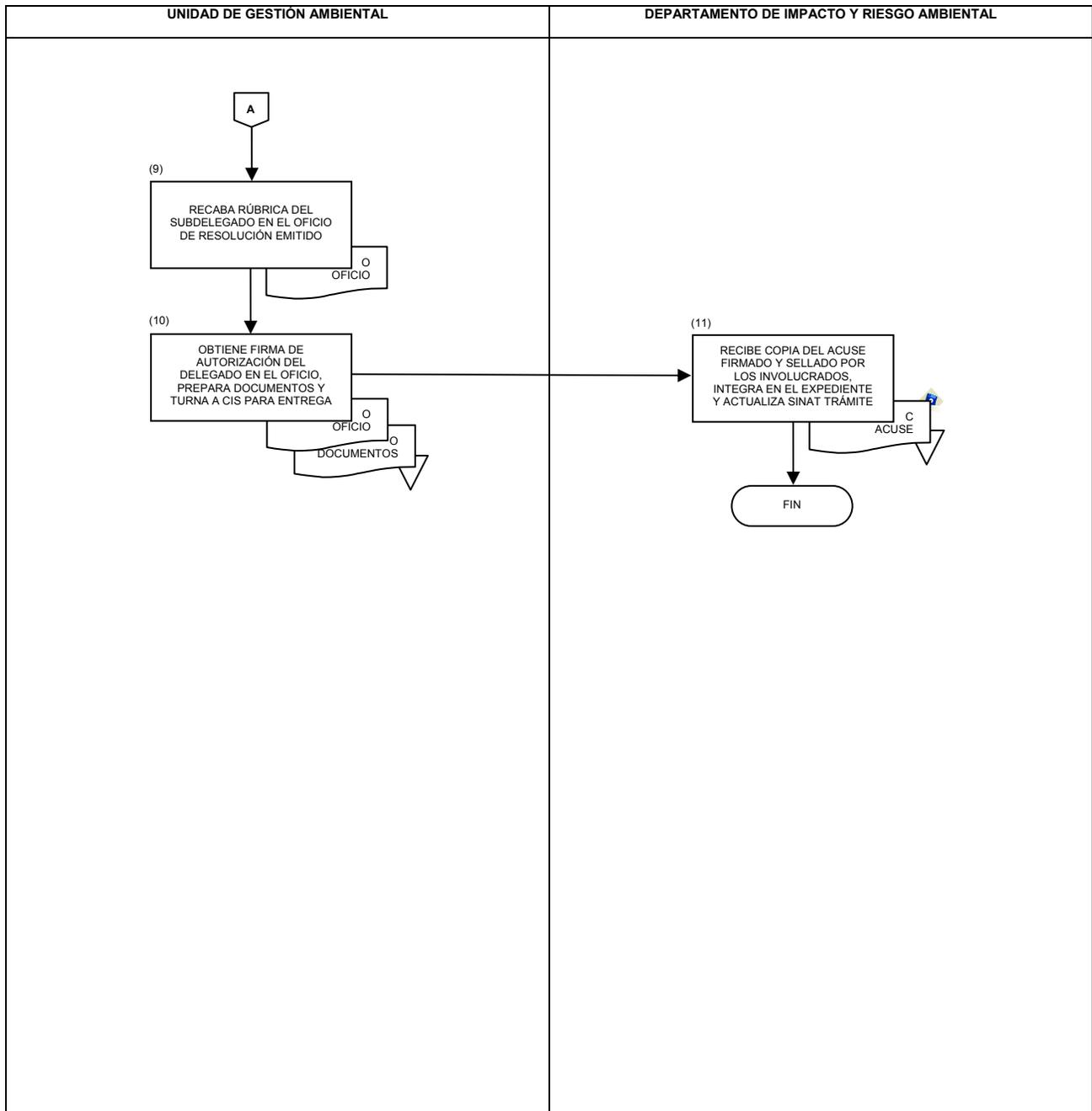




DIAGRAMA DE FLUJO



RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
135-SGPARN.02-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Eva Irais Bobadilla Muciño

Cargo: Jefa de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p>BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO 135-SAI.10-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

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 SEMARNAT”.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

<p style="text-align: center;">BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO 135-SAI.10-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes Instrumentales.- Es el 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.

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
135-SAI.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 al Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) en su caso la baja definitiva del mismo.
- 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 apearse a los procedimientos implantados para tal efecto, utilizando los formatos específicos para cada movimiento.

<p>BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO 135-SAI.10-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

- En el caso específico de los bienes informáticos que ya no son de utilidad para la Delegación Federal en el Estado, el Enlace Informático será el responsable de dar a conocer el listado de los bienes que se darán de baja definitiva.
- En caso 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Baja definitiva de mobiliario y equipo

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de bienes dados de baja definitivamente} / \text{Total de bienes inventariados}) \times 100\%$

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
135-SAI.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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).
	3	Realiza verificación física al mobiliario y/o equipo en mal estado y archiva la "Solicitud de baja de mobiliario y equipo en mal estado" recibida para cualquier aclaración posterior.
	4	Informa a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) los movimientos de baja definitiva de los bienes muebles de las diversas áreas que integran la Delegación Federal en el Estado y recaba su autorización.
	5	Determina y notifica a las áreas solicitantes involucradas de la Delegación Federal la fecha para el retiro de los bienes muebles correspondientes.
	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 autorización del Subdelegado de Administración e Innovación y envía la relación a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para su autorización respectiva.

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO 135-SAI.10-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

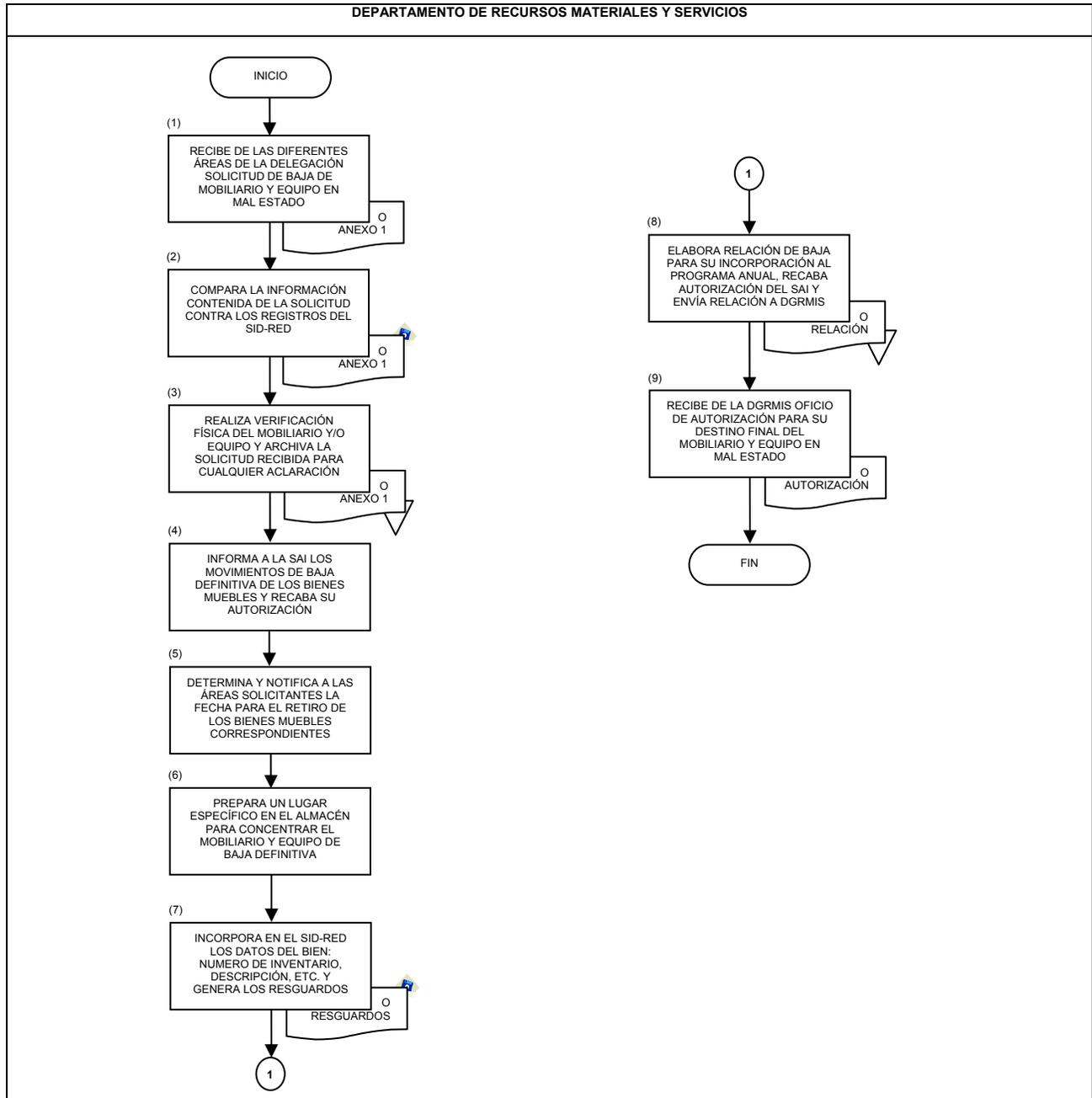
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Recibe de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios oficio de autorización para su destino final del mobiliario y equipo en mal estado solicitado y posterior enajenación.

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



DIRECCIÓN 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 FÍSICA DE LOS BIENES

(10)

RECEPCIÓN FÍSICA 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.
 SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
 (15)

 NOMBRE Y FIRMA

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
135-SAI.10-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.
Artículo	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).

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO 135-SAI.10-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

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 del 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.

BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
135-SAI.10-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Giles Borja

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES 135-SAI.11-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 SEMARNAT
---	--	--

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 cuál el Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) solicita al prestador de 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:

DRHF.- Departamento de Recursos Humanos y 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.

<p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES 135-SAI.11-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

- El “Acta de Entrega-Recepción” adicional a los datos del finiquito deberá contener: nota de que el Prestador de 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: $(\text{Número de solicitudes de mantenimiento atendidas} / \text{Número de solicitudes de mantenimiento recibidas y autorizadas por el SAAS}) \times 100\%$

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
135-SAI.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación Departamento de Recursos Materiales y Servicios	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 para su atención.
	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. <i>NO EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</i>
	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. <i>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</i>
	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. <i>NO SE APRUEBA</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	7	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) el "Acta de Sesión" emitida y continúa en la actividad No. 2 de este procedimiento.
		<i>SI SE APRUEBA</i>
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	8	Gira instrucciones necesarias al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios para que elabore el contrato respectivo.
	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 Servicio las estimaciones de obra para su validación y recaba la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para trámite de pago.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
135-SAI.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Envía la estimación de obra y factura correspondiente al Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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. <i>NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS</i>
	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. <i>SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS</i>
	17	Recibe del Prestador del Servicio 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 Humanos y Financieros para su pago y recaba acuse de recibido en su copia respectiva.
	19	Recibe del Prestador del Servicio 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 Servicio.
	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

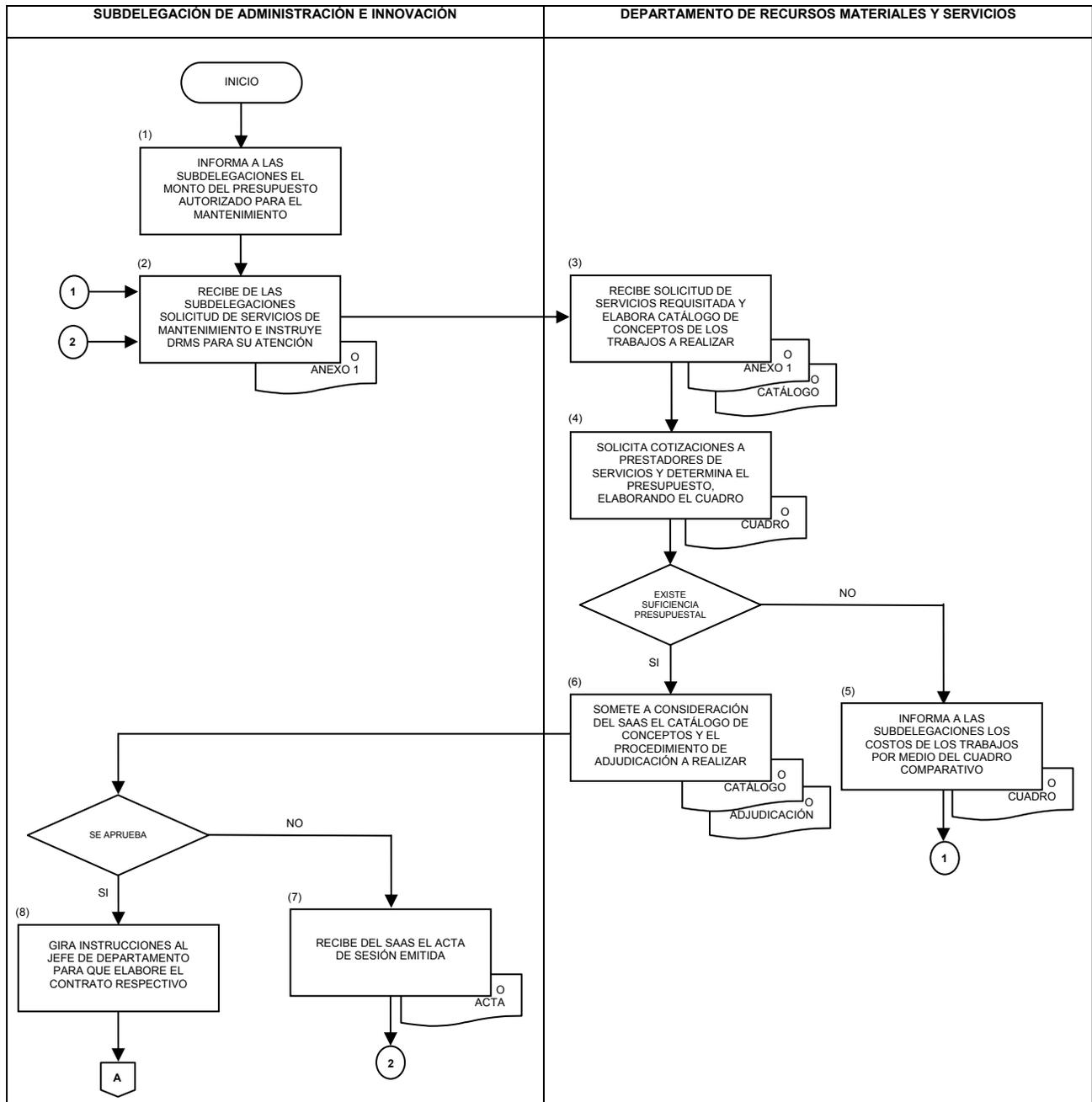




DIAGRAMA DE FLUJO

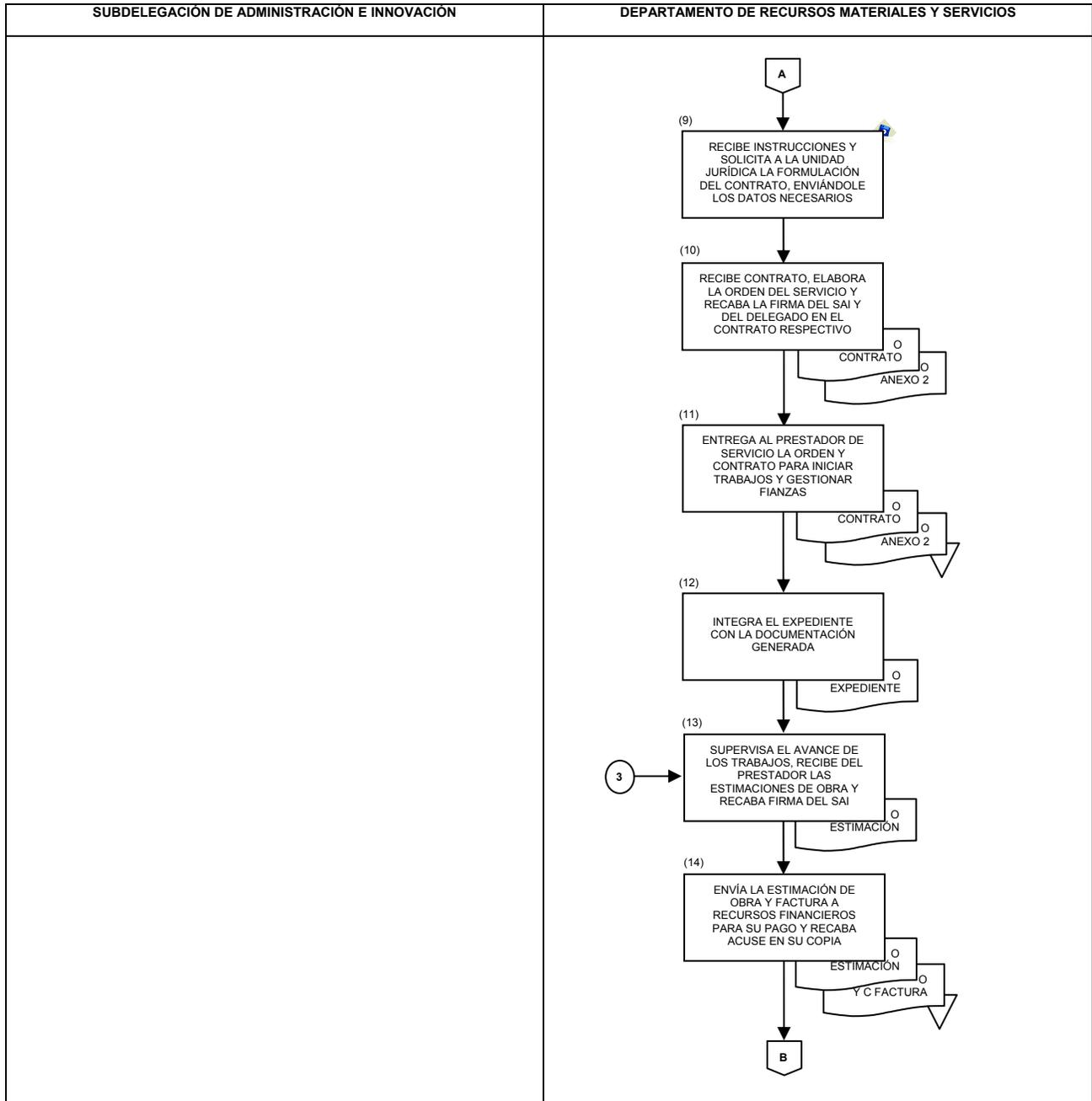
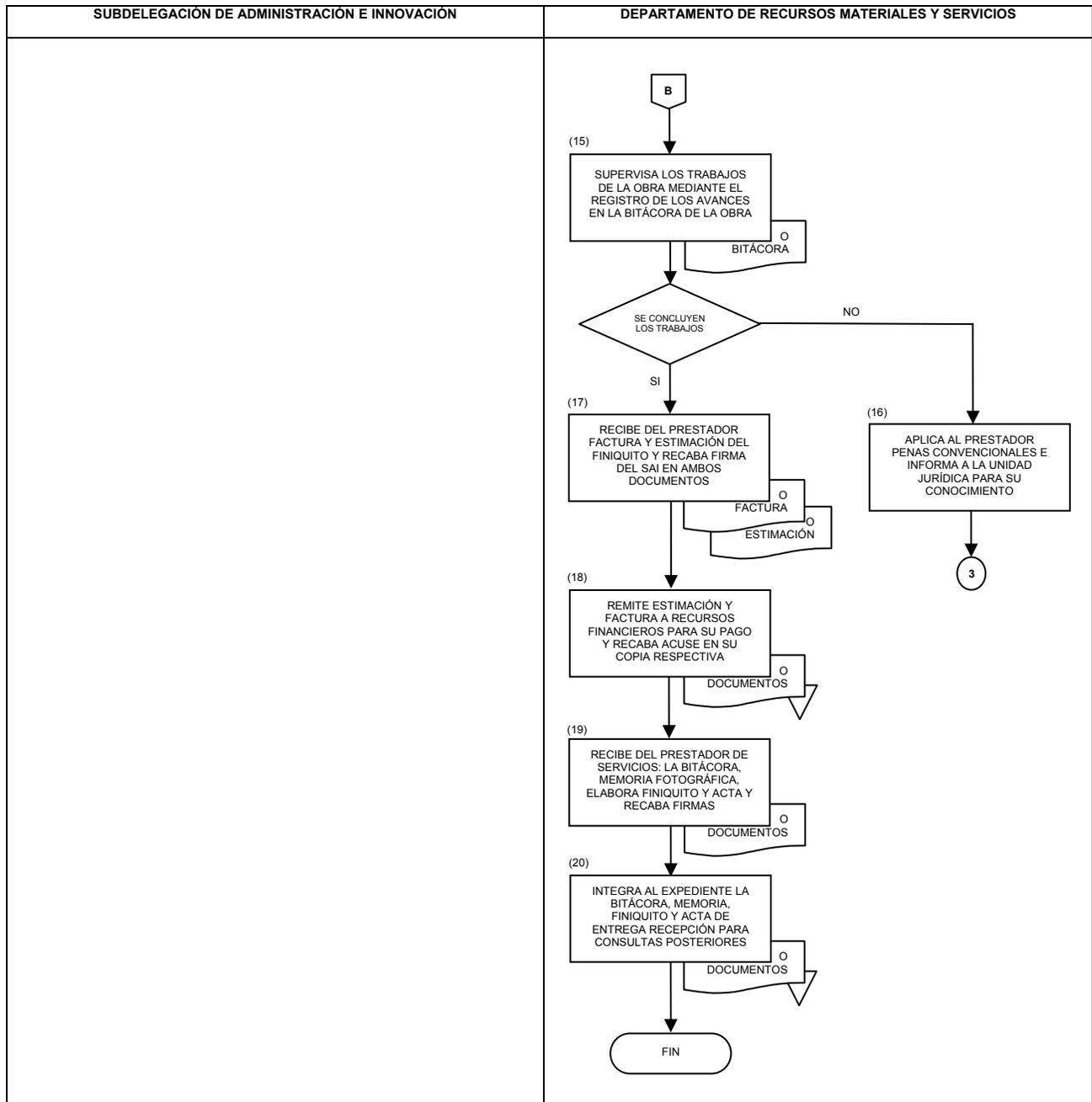




DIAGRAMA DE FLUJO



MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
135-SAI.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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)

RECIBÍÓ
(11)

SUBDELEGADO SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

SOLICITANTE
NOMBRE Y FIRMA

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
135-SAI.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES 135-SAI.11-0 22-AGO-07	
---	---

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

MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES
135-SAI.11-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Jorge Giles Borja

Cargo:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Sergio Javier Ordóñez González

Cargo:

Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Ricardo Tejeda Nichols

Cargo:

Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 135-SAI.12-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
---	--	--

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

<p>MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 135-SAI.12-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bitácora de Servicio.- Documento donde se registran 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 específicas, 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 Servicio, 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.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
135-SAI.12-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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, 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 Servicio.
 - 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” (anexo 3) debidamente requisitado al taller en el momento de que se ingrese un vehículo a 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, generalmente deberá llevar a cabo el proceso de licitación pública, para adjudicar el contrato correspondiente con vigencia de un año.

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%

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
135-SAI.12-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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 servicio del vehículo" (anexo 1) si el tipo de servicio de mantenimiento corresponde a lo solicitado. <i>NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO</i>
	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. <i>SÍ CORRESPONDE A LO SOLICITADO</i>
	5	Consulta expediente y determina si existe contrato de servicio de mantenimiento o se requiere cotización para atender la solicitud. <i>NO EXISTE CONTRATO DE SERVICIO</i>
	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" respectivo (anexo 2), asimismo, selecciona la mejor propuesta considerando el costo y la calidad, y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
135-SAI.12-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ EXISTE CONTRATO DE SERVICIO</i>
	8	Elabora "Orden de servicio de mantenimiento" (anexo 3), recaba el Vo. Bo del Jefe de Departamento de Recursos Humanos y 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 y 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.
		<i>NO COINCIDE CON EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO O COTIZACIÓN</i>
	11	Informa verbalmente al Prestador del Servicio 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.
		<i>SÍ COINCIDE CON EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO O COTIZACIÓN</i>
	12	Otorga su Visto Bueno, validando la "factura o remisión" original, obtiene copia fotostática y procede a distribuirla como sigue: ⇒ Original.- Prestador del Servicio para su validación correspondiente. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para control y archivo.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
135-SAI.12-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



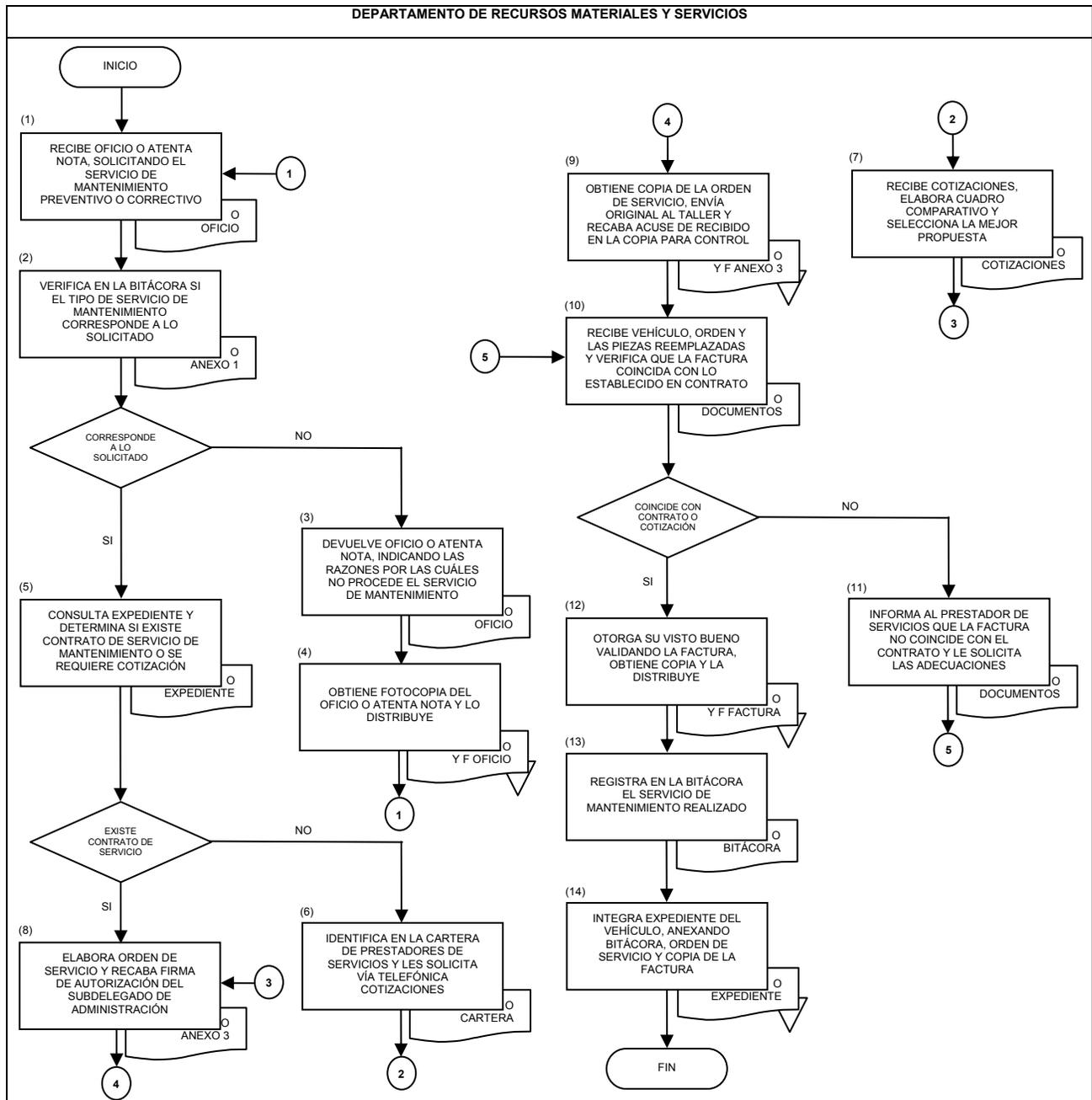
SEMARNAT

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



MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 135-SAI.12-0 22-AGO-07	
--	---

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

Nº	DESCRIPCION	(4)		(4)		(4)	
		NOBRE DEL PROVEEDOR	NOBRE DEL PROVEEDOR	NOBRE DEL PROVEEDOR	NOBRE DEL PROVEEDOR	PU	IMPORTE
		PU	IMPORTE	PU	IMPORTE	PU	IMPORTE
(2)	(3)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)
	SUBTOTAL (7)						
	IVA (8)						
	TOTAL (9)						

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 135-SAI.12-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
--	---	--

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 IVA del subtotal.
Total	9	Total neto.

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 135-SAI.12-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	No. SOLICITUD: (1) FECHA: (2)
--	--

REFERENCIA DEL PROVEEDOR NOMBRE (3) DOMICILIO (4) TELEFONO (5) FECHA (6)	IDENTIFICACION DEL VEHICULO MARCA (7) COLOR MODELO (8) KILOMETRA. (9) PLACAS
---	---

DESCRIPCION DEL SERVICIO		
(10)		
<input type="checkbox"/> AFINACION MAYOR	<input type="checkbox"/> CLUTH	<input type="checkbox"/> MUELLES
<input type="checkbox"/> CARBURADOR	<input type="checkbox"/> ALINEACION	<input type="checkbox"/> FRENOS
<input type="checkbox"/> C/ ACEITE Y FILTRO	<input type="checkbox"/> BALANCEO	<input type="checkbox"/> ENGRASADO
<input type="checkbox"/> C/ ACEITE DIFERENCIAL	<input type="checkbox"/> SUSPENSION	<input type="checkbox"/> SIST. ELECTRICO
<input type="checkbox"/> DIRECCION	<input type="checkbox"/> AMORTIGUADORES	<input type="checkbox"/> ACUMULADOR

OBSERVACIONES: (11)
--

SOLICITA (12) _____ NOMBRE Y FIRMA	SOLICITUD DE SERVICIO AUTORIZA (13) _____ NOMBRE Y FIRMA
---	---

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS 135-SAI.12-0 22-AGO-07	
--	---

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Giles Borja

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p>PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07</p>	<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p>SEMARNAT</p>
---	--	--

NOMBRE

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR

OBJETIVO

Administrar y proporcionar de manera eficiente el servicio de préstamo de vehículos oficiales del parque vehicular, con base a las solicitudes presentadas y a los recursos humanos y materiales asignados, con la finalidad de satisfacer en las mejores condiciones de tiempo y calidad las necesidades de transporte de cada una de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

<p style="text-align: center;">PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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.

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.

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

Préstamo de Vehículo.- Es un 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.

ACRÓNIMOS:

DRMS.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

OM.- Oficialía Mayor.

RIDV.- Reglamento Interno de Vehículos.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

<p style="text-align: center;">PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
---	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El otorgamiento del servicio de préstamo de los vehículos oficiales a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado que lo soliciten, se llevará a cabo de acuerdo a lo señalado en el “Reglamento Interno de Vehículos” formulado por la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) y demás ordenamientos establecidos en la Circular 001 emitida por la Oficialía Mayor (OM).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS), será responsable de la administración de los vehículos oficiales al servicio de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado para satisfacer los requerimientos de transporte.
- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios (DRMS) deberá informar en tiempo y forma, la disponibilidad de los vehículos en los horarios y fechas requeridas por los usuarios, de tal forma que estos últimos tengan la oportunidad de analizar otras opciones, en caso de no poder atender la solicitud por la demanda y/o mantenimiento preventivo del vehículo.
- Será responsabilidad de los usuarios autorizados solicitar con anticipación el vehículo oficial que requieran, indicando en forma clara y precisa la hora en que es requerida la entrega de la unidad vehicular.
- En aquellas necesidades de transporte en la ciudad el horario para solicitar un vehículo será de 8:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, asimismo para comisiones o salidas foráneas se deberá solicitar con 24 horas de anticipación, presentando copia del oficio de la Comisión debidamente requisitado y firmado por el Titular de la Delegación Federal en el Estado.

<p style="text-align: center;">PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	---

- El usuario que requiera la prestación de un vehículo deberá contar con licencia de conductor vigente en el momento que requiera este servicio y entregar una copia fotostática de la misma al Departamento de Recursos Materiales y Servicios para su control respectivo.

- En el caso de cualquier incidente (accidente o robo) el Conductor será responsable de reportarlo a los teléfonos de la Aseguradora vigente y al DRMS respectivamente, así como, de solicitar copia de los documentos que se generen como son: “Aviso de siniestro” ante la Aseguradora; denuncia ante el Ministerio Público Federal; y en caso de robo, peritaje de tránsito o autoridad correspondiente en el supuesto de accidente.

- Asimismo, al término de su utilización deberá estacionar el vehículo de acuerdo al lugar asignado conforme al número de la bitácora en el estacionamiento para vehículos oficiales y requisitar e informar a través de la Bitácora, el mantenimiento correctivo necesario para un mejor funcionamiento posterior del vehículo (fecha, hora de salida y llegada, kilometraje inicial y final, combustible “litros”, observaciones específicas, etc.).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de préstamo de vehículos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Periodicidad: Trimestral

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

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR
135-SAI.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Materiales y Servicios	1	Revisa físicamente el parque vehicular de acuerdo al reporte del personal de vigilancia para determinar la disponibilidad de vehículos oficiales.
	2	Recibe del Área de la Delegación Federal requirente la "Solicitud de préstamo de vehículo" (anexo 1) con los datos y la firma del solicitante.
	3	Verifica la fecha y el horario en que el vehículo oficial es requerido por el área de la Delegación Federal solicitante y define si existe o no disponibilidad de dicho vehículo. <i>NO HAY DISPONIBILIDAD</i>
	4	Informa al Área Solicitante el motivo por el cual no puede atender su solicitud de transporte y le propone otras opciones para satisfacer su requerimiento, obteniendo su aprobación respectiva y continúa con la actividad No. 5. <i>SI HAY DISPONIBILIDAD</i>
	5	Registra en la bitácora la información necesaria para la administración del vehículo solicitado y firma la "Solicitud de préstamo de vehículo" en el espacio correspondiente en señal de autorización e integra en el expediente de "Solicitudes de préstamo de vehículo" el documento remitido por el Área requirente.
	6	Verifica en el "Catálogo de Licencias" que exista una copia de la Licencia vigente del usuario; en caso de no tenerla fotocopia un ejemplar y lo integra a dicho Catálogo.
	7	Realiza en compañía del solicitante un inventario físico del vehículo que será proporcionado en préstamo y recaba la firma del usuario en el "Inventario de accesorios del vehículo" (anexo 2) en la parte que corresponde al inventario inicial y entrega al usuario las llaves y bitácora del vehículo para el registro y control del mismo.

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR
135-SAI.13-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>Recibe del usuario al término del periodo del préstamo la unidad, bitácora debidamente requisitada y las llaves del vehículo oficial, asimismo, efectúa el inventario físico del vehículo en el mismo formato del "Inventario de accesorios del vehículo" en el apartado del Inventario final y firma como constancia de la revisión y le solicita al usuario información sobre la existencia de algún desperfecto en el vehículo que impida su buen funcionamiento, registrando el comentario para darle atención de manera oportuna.</p> <p>Nota: Si el vehículo tiene algún desperfecto, realiza las actividades consideradas en el procedimiento denominado "Mantenimiento de vehículos".</p>
	9	<p>Identifica si el vehículo fue entregado por el usuario en las mismas condiciones con las que fue otorgado en préstamo.</p> <p><i>EL VEHÍCULO NO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES</i></p>
	10	<p>Notifica por escrito en original y copia al usuario que en concordancia con el "Reglamento Interno de Vehículos" y la Circular 001 vigentes, deberá restituir o pagar los accesorios faltantes del vehículo que le fue otorgado en préstamo.</p>
	11	<p>Entrega el original del escrito al usuario y recaba acuse de recibido en la copia y verifica que en un término no mayor a 10 días hábiles sea realizada la sustitución o el pago de los accesorios faltantes del vehículo y continúa en la actividad No.12.</p> <p><i>EL VEHÍCULO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES</i></p>
	12	<p>Registra en la Bitácora la información de la recepción del vehículo y los formatos generados durante el desarrollo del presente procedimiento.</p>

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

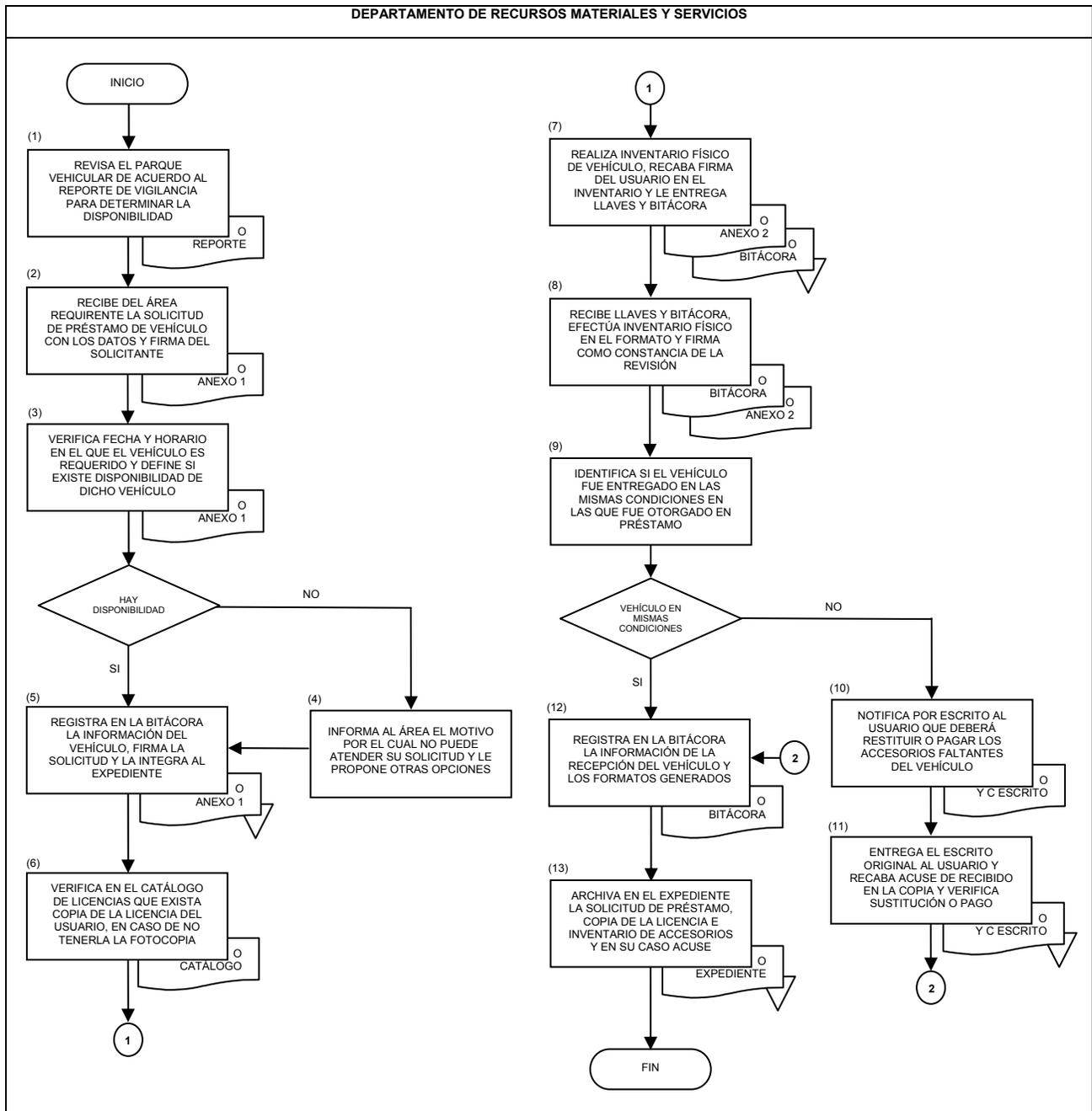
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Archiva en el expediente que corresponda la "Solicitud de préstamo de vehículo", copia de la licencia y el "Inventario de accesorios del vehículo" y en su caso, acuse de recibido de la notificación hecha al usuario cuando se detectaron diferencias en el "Inventario de accesorios del vehículo" para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Préstamo de vehículos oficiales
PROCEDIMIENTO(S):	Mantenimiento de vehículos



DIAGRAMA DE FLUJO



PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	<i>Oficialía Mayor</i> <i>Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios</i> SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHÍCULO						
	FSPV-DGRMIS-001						
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">Día</th> <th style="width: 40%;">Mes</th> <th style="width: 40%;">Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Día	Mes	Año		1	
Día	Mes	Año					
	1						
Datos del Solicitante							
Nombre:							
Área de Adscripción:	2						
Cargo:							
Del Servicio							
Descripción del Servicio y Destino							
3							
Tiempo estimado:	4						
	Del: Al:						
Observaciones:	5						
6	7						
Firma del Solicitante	Firma de Autorización						

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha	1	Día, mes y año en la que se elaboró la solicitud.
Nombre, adscripción y cargo	2	Datos de la persona que solicita el vehículo.
Descripción del servicio y destino	3	Breve reseña de la comisión que da origen a la solicitud.
Tiempo estimado	4	Tiempo aproximado de la comisión.
Observaciones	5	Datos no solicitados pero que son importantes para recibir un buen servicio.
Firma del solicitante	6	Firma autógrafa de quien solicitó.
Firma de autorización	7	Firma autógrafa del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR
135-SAI.13-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (ANVERSO)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHICULO



LLANTAS LISAS <input type="checkbox"/>	½ VIDA <input type="checkbox"/>	¾ VIDA <input type="checkbox"/>	NUEVAS <input type="checkbox"/>
DELANTERAS: MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	
TRASERAS: MARCA (IZQ)		MARCA (DER)	
MEDIDA Y SERIE (IZQ)		MEDIDA Y SERIE (DER)	

INVENTARIO INICIAL		INVENTARIO FINAL	
<input type="checkbox"/> LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	<input type="checkbox"/> ESPEJO INTERIOR	<input type="checkbox"/> LLAVES Y DUPLICADOS DE PUERTAS Y MOTOR	<input type="checkbox"/> ESPEJO INTERIOR
<input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES	<input type="checkbox"/> LLANTA DE REFACCIÓN	<input type="checkbox"/> ESPEJOS LATERALES
<input type="checkbox"/> LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/> CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS	<input type="checkbox"/> LLAVE DE RUEDAS	<input type="checkbox"/> CRISTALES LATERALES DE PORTEZUELAS
<input type="checkbox"/> GATO	<input type="checkbox"/> PARABRISAS	<input type="checkbox"/> GATO	<input type="checkbox"/> PARABRISAS
<input type="checkbox"/> CABLES PASACORRIENTES	<input type="checkbox"/> MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS	<input type="checkbox"/> CABLES PASACORRIENTES	<input type="checkbox"/> MANIJAS LATERALES DE PORTEZUELAS
<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS	<input type="checkbox"/> HERRAMIENTA	<input type="checkbox"/> DEFENSAS DELANTERAS Y TRASERAS
<input type="checkbox"/> TRIANGULOS REFLEJANTES DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PARRILLA	<input type="checkbox"/> TRIANGULOS FLEJANTES DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PARRILLA
<input type="checkbox"/> EXTINTOR	<input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA	<input type="checkbox"/> EXTINTOR	<input type="checkbox"/> TAPON DE GASOLINA
<input type="checkbox"/> CALAVERAS	<input type="checkbox"/> TAPON DE RADIADOR	<input type="checkbox"/> CALAVERAS	<input type="checkbox"/> TAPON DE RADIADOR
<input type="checkbox"/> FAROS	<input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE	<input type="checkbox"/> FAROS	<input type="checkbox"/> TAPON DE ACEITE
<input type="checkbox"/> LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	<input type="checkbox"/> TAPONES DE RUEDAS	<input type="checkbox"/> LUCES DE POSICIÓN (CUARTOS)	<input type="checkbox"/> TAPONES DE RUEDAS
<input type="checkbox"/> LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/> LUCES DIRECCIONALES Y DE EMERGENCIA	<input type="checkbox"/> PLACAS DE CIRCULACIÓN
<input type="checkbox"/> RADIO AM / FM <input type="checkbox"/> TOCACINTAS <input type="checkbox"/> ANTENA	<input type="checkbox"/> ENCENDEADOR <input type="checkbox"/> TAPETES	<input type="checkbox"/> RADIO AM / FM <input type="checkbox"/> TOCACINTAS <input type="checkbox"/> ANTENA	<input type="checkbox"/> ENCENDEADOR <input type="checkbox"/> TAPETES
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:	VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

Fecha _____ Hora _____ Fecha _____ Hora _____

OBSERVACIONES: _____ OBSERVACIONES: _____

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUI SEÑALADO LO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN. 3 EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUI SEÑALADO LO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA
DEL JEFE DE CONTROL VEHICULAR

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (ANVERSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Golpe, rayadura y ruptura	1	Señalar en los dibujos, si el vehículo cuenta con golpes, rayaduras o rupturas.
Accesorios	2	En el Inventario Inicial, el listado de accesorios con los que se entrego el vehículo al resguardante; en el Inventario Final el listado de accesorios con los que el vehículo es entregado al Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Fecha, hora, nombre y firma	3	Fecha (día, mes y año), nombre, hora y firma del servidor público que recibió el vehículo en préstamo conforme al Inventario inicial y la fecha, nombre y firma de la persona del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios que recibe el vehículo al término del préstamo de acuerdo al Inventario final. El espacio de observaciones deberá utilizarse para las notas que el personal de Control Vehicular deba tomar en cuenta para préstamos posteriores.

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (REVERSO)

	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SUBDIRECCION DE SERVICIOS SOLICITUD DE VEHICULOS PARA SERVICIOS
No. DE EXT: <u> </u> 1	FECHA: <u> </u> 2
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> AREA SOLICITANTE 3 </div>	
DATOS DEL VEHICULO	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> MARCA </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> MODELO 4 </div>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> PLACAS </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> GASOLINA R 1/2 F </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> KILOMETRAJE INICIAL _____ 5 _____ FINAL _____ _____ </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> SERVICIO 6 </div>	
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> SALIDA FECHA _____ 7 _____ HORA _____ _____ </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; padding: 5px;"> ENTRADA FECHA _____ 8 _____ HORA _____ _____ </div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px;"> OBSERVACIONES <p style="font-size: small; margin: 0;"> PARA CONDUCIR EL VEHICULO SE DEBERA CONTAR CON LICENCIA VIGENTE. ESTA UNIDAD ESTA A CARGO DE LA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO VEHICULAR Y SERVICIOS PARA SOLVENTAR LOS DIFERENTES SERVICIOS QUE REQUIERE LA SECRETARIA, POR LO QUE EL USUARIO QUE LO SOLICITE SE COMPROMETE A CUIDAR Y HACER BUEN USO DE LA MISMA, DE LO CONTRARIO SERA RESPONSABLE DE CUALQUIER DANO OCASIONADO A DICHA UNIDAD. POR LO TANTO: *EL VEHICULO QUEDA BAJO MI RESPONSABILIDAD, Y SE LE DARA USO SOLAMENTE PARA ACTIVIDADES OFICIALES EN CASO DE ROBO PARCIAL O TOTAL QUEDO OBLIGADO A PRESENTAR LA DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, REMITIENDO COPIAS CERTIFICADAS A LA DIRECCION DE SEGUROS Y CONTROL DEL GASTO Y TRAMITES QUE SE ME INDUEN. EN CASO DE ACCIDENTE IMPRUDENCIAL CUANDO ASI LO DETERMINE EL PERITAJE, TENDRE LA OBLIGACION DE CUBRIR POR MI CUENTA LA REPARACION DEL MISMO DE IGUAL FORMA CUANDO EXISTAN DANOS MATERIALES O MECANICOS INJUSTIFICADOS Y/O FALTEN PIEZAS Y ACCESORIOS DE LA UNIDAD. LA SUBDIRECCION DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE QUE LA UNIDAD SEA ABANDONADA POR FALLA MECANICA, QUEDANDO COMO MI OBLIGACION ENTREGARLO PARA SU REPARACION EN EL LUGAR EN DONDE SE ME FACILITO O EN EL TALLER QUE SE ME ASIGNE. </p> </div>	
Vo. Bo. 9	10
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	NOM. Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR 135-SAI.13-0 22-AGO-07	
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (REVERSO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. de extensión	1	Número de extensión del usuario que recibe el vehículo.
Fecha	2	Día, mes y año en se registran los datos solicitados pro el formato.
Área solicitante	3	Nombre completo del Área de la Delegación Federal a la que pertenece el usuario que solicitó el préstamo del vehículo.
Datos del vehículo	4	Marca, el modelo, número de placas y la cantidad de gasolina con la que el vehículo es entregado.
Kilometraje	5	Kilometraje que registró el vehículo en el momento de la entrega al usuario y cuando la unidad es recibida por el personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Servicio	6	Datos relevantes de la comisión realizada en el vehículo.
Salida	7	Día, mes y año, y hora en la que el vehículo fue entregado al usuario.
Entrada	8	Día, mes y año, y hora en la que el usuario entregó el vehículo al personal del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Vo. Bo.	9	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Nombre y firma de quien recibe la unidad	10	Nombre completo y firma autógrafa del usuario del vehículo.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Giles Borja

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 135-SAI.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

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

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
135-SAI.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Bienes de Consumo.- Son todos 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 de “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, 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.

<p style="text-align: center;">SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 135-SAI.14-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

- La inexistencia del material en el Almacén de la Delegación Federal en el Estado, será solicitado a la Subdelegación de Administración e Innovación (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 almacenaria respectivo, 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, se encargarán de supervisar que el personal bajo su responsabilidad, utilice adecuadamente los bienes de consumo que le han sido proporcionados.

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 respectivo. <i>EL MATERIAL ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>
	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 a las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales de la Delegación Federal para su control y continúa en la actividad No. 16. <i>EL MATERIAL NO ESTÁ DISPONIBLE EN EL ALMACÉN</i>
	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: <ul style="list-style-type: none">➤ Logotipo de la empresa➤ Descripción del bien de consumo



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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 respectiva, 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.

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
135-SAI.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



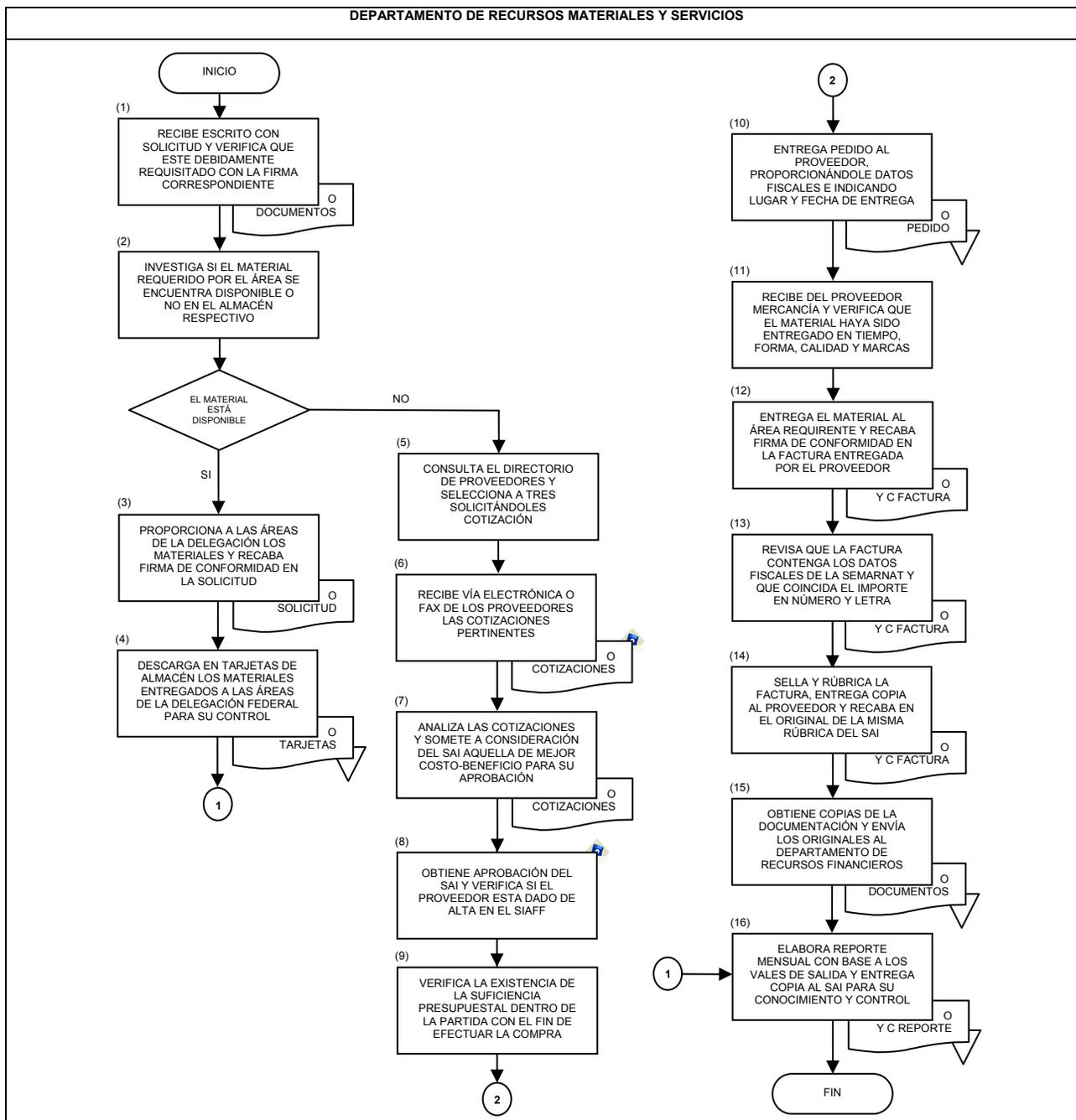
SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Revisa en cada factura (original y copia) recibida que cuente con los datos fiscales de la 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 Departamento de Recursos Humanos y Financieros 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



SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 135-SAI.14-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

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 ARTÍCULO	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

SOLICITÓ: (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ: (12) NOMBRE Y FIRMA
---	--

Vo. Bo. (13) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	FECHA DE LOTE: (14) RESPONSABLE DEL LOTE:
---	--

SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)
135-SAI.14-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

<p>SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS) 135-SAI.14-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
--	---

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Jorge Giles Borja

Cargo:

Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Sergio Javier Ordóñez González

Cargo:

Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Ricardo Tejeda Nichols

Cargo:

Delegado Federal en el Estado de México

<p style="text-align: center;">ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 135-SAI.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
--	--	--

NOMBRE

**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES**

OBJETIVO

Recibir y controlar el suministro de los bienes inventariables adquiridos por la 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

<p style="text-align: center;"> ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 135-SAI.15-0 22-AGO-07 </p>	<p style="text-align: center;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES </p>	
---	--	---

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.

DRHF.- Departamento de Recursos Humanos y 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.

<p style="text-align: center;">ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 135-SAI.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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 del Almacén deberá verificar que las facturas reúnan los requisitos fiscales especificados en el Artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- En el caso de la recepción de bienes informáticos, se solicitará al Enlace Informático, 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 del 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.

<p style="text-align: center;">ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 135-SAI.15-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

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 de la Delegación Federal en el Estado 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. <i>NO COINCIDEN</i>
	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. <i>SI COINCIDEN</i>
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.

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 135-SAI.15-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

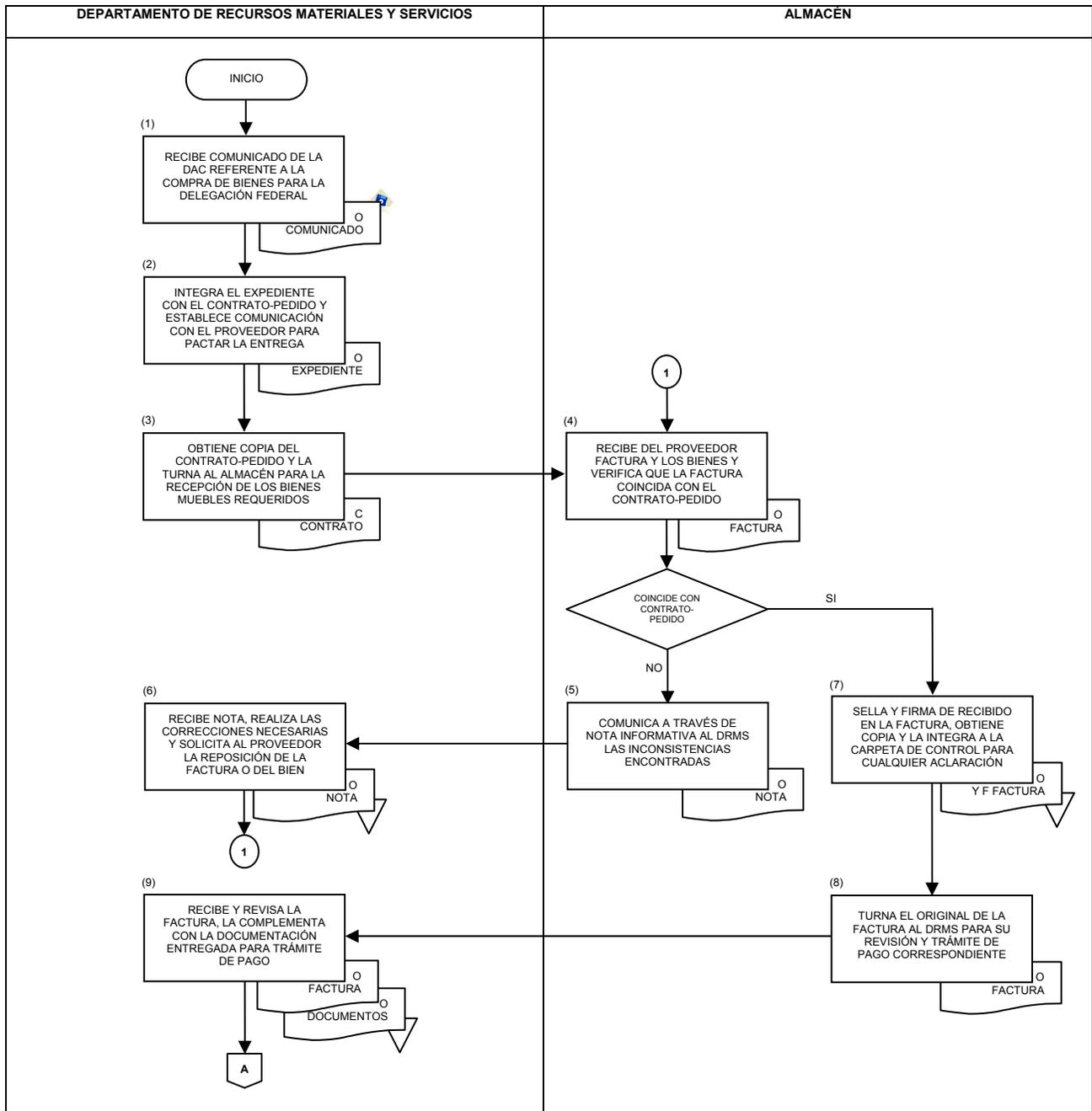
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 correspondiente, turnándola al Departamento de Recursos Humanos y Financieros (DRHF) 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 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 de la Delegación Federal en el Estado 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



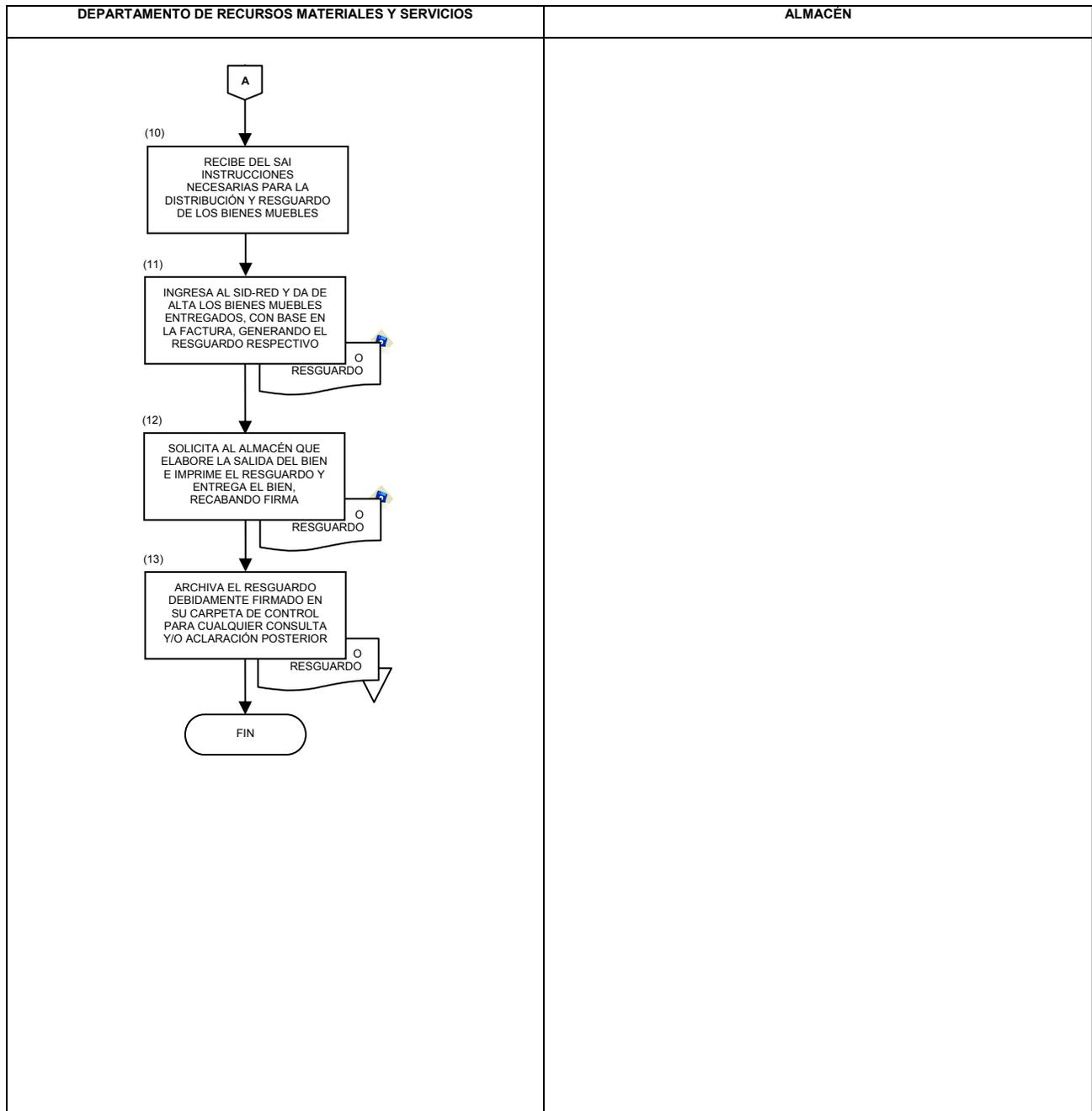
**ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES**
135-SAI.15-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



<p>ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES 135-SAI.15-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Giles Borja

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Sergio Javier Ordóñez González

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Tejeda Nichols

Cargo: Delegado Federal en el Estado de México

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS**
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS**

OBJETIVO

Realizar el trámite de autorización de las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de actividades de transporte y centros de acopio 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

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.- Las 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 IDMICr, 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.

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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.

DMIC.- Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.

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.

REGLAMENTO.- Reglamento de la LGPGIR.

RP's.- Residuos Peligrosos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de otorgamiento de autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos, esta previsto en los Artículos 50, fracción III Y VI, 51, 52, 53, 80, 81 y 83 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) y los Artículos 48, 49, fracción I, 50,54, 55 fracción I y II, 56, 58, fracción II, 59, 60, 61, 62, 63,64 y 66 del Reglamento de la LGPGIR.
- 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 8:00 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 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.

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Gestión Ambiental 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 CIS 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 monto del pago de derechos por concepto de evaluación de la solicitud, y en su caso, autorización para el manejo de residuos peligrosos, modalidades: transporte y centros de acopio de residuos peligrosos que deberá efectuar en el formato: "Formato Fiscal No. 5", Declaración de pago de derechos será el indicado en la Ley Federal de Derechos vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.
- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a:
 - ⇒ Centros de Acopio.- SEMARNAT-07-033-A
 - ⇒ Transporte.- SEMARNAT-07-033-I
 - ⇒ Modificación a las autorizaciones de manejo de residuos peligrosos SEMARNAT-07-031-D

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Autorizaciones para el transporte y Centros de acopio de residuos peligrosos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de autorizaciones otorgadas} / \text{Número de solicitudes de autorización recibidas}) \times 100\%$

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIUDOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
 TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
 135-SGPARN.03-0
 22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	1	<p>Recibe a través del CIS los documentos entregados por el Promovente que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Escrito libre con la petición que se formula. ⇒ Original y copia, así como medio magnético (disquete, CD, etc.) del formato "Autorización para el manejo de residuos peligroso, modalidad: transporte" (anexo 1) Trámite: SEMARNAT-07-033-I; del formato "Autorización para el manejo de residuos peligroso, modalidad centros de acopio" (anexo 2) Trámite: SEMARNAT-07-033-A, debidamente requisitado. ⇒ Anexos técnicos y legales con su respectivo NRA. ⇒ Y demás requisitos estipulados en COFEMER (Comisión Federal de Mejora Regulatoria).
	2	<p>Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	3	<p>Elabora en original y tres copias oficio de notificación dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.</p>
	4	<p>Turna al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental 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.</p>
	5	<p>Recibe documentos revisados por la Unidad Jurídica y el Departamento de Manejo Integral de Contaminantes, procede a verificar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido.</p> <p>Nota: En el caso de que el comunicado requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.</p>
Unidad de Gestión Ambiental		

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIUDOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes Unidad de Gestión Ambiental	6	<p>Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma del Delegado Federal en el oficio, con el objeto de que sea distribuida mediante el CIS la documentación al Promoviente y áreas involucradas, continuando en la actividad No. 1.</p> <p>⇒ Original.- Promoviente 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.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	7	<p>Identifica y agrupa el trámite a realizar por recolección y transporte, almacenamiento y acopio, asimismo registra los datos relevantes del trámite en el SINAT para su seguimiento correspondiente.</p>
	8	<p>Elabora en original y cinco copias del oficio resolutivo de la autorización de transporte y/o centros de acopio de residuos peligrosos, rúbrica el documento y lo entrega al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental debidamente clasificados y con la documentación soporte necesaria para su revisión y autorización.</p>
	9	<p>Recibe documentos y define si cumplen o no con los requisitos y características establecidas en la normatividad emitida en la materia.</p> <p><i>NO CUMPLE REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS</i></p>
	10	<p>Indica las adecuaciones a efectuar a la documentación elaborada y la devuelve al Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes, solicitándole que realice las modificaciones pertinentes.</p>

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIUDOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
 TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIUDOS PELIGROSOS
 135-SGPARN.03-0
 22-AGO-07

SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	11	Recibe solicitud, procede a realizar las correcciones procedentes a los documentos y los envía al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental debidamente corregidos y continúa en la actividad No. 9 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS</i>
Unidad de Gestión Ambiental	12	Rúbrica y obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y 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 Manejo Integral de Contaminantes sobre la autorización al Promovente para el transporte y/o centros de acopio de residuos peligrosos en la Delegación Federal en el Estado.
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	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 para el manejo de residuos peligrosos, modalidades: transporte y centros de acopio de residuos peligrosos
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

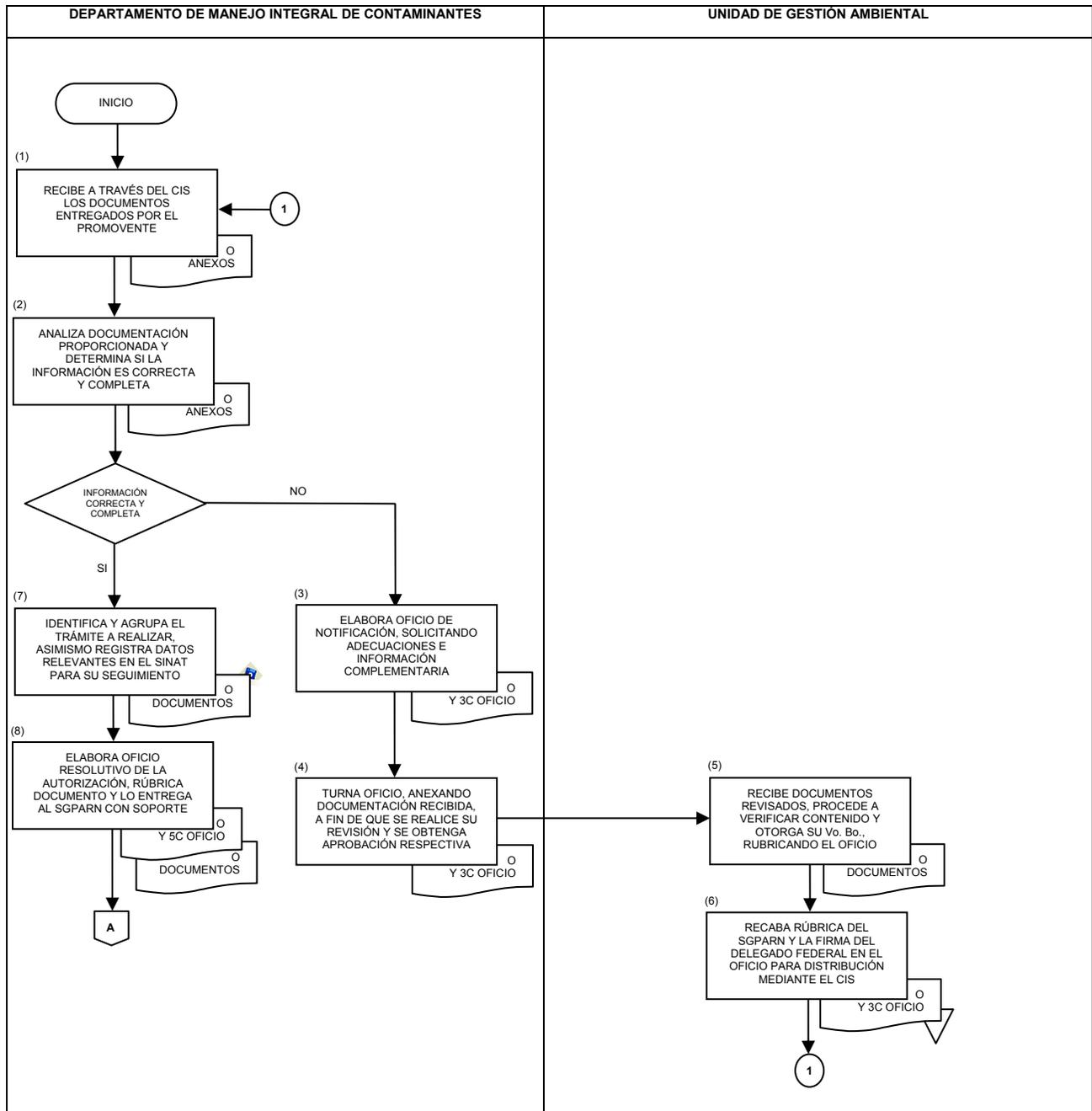
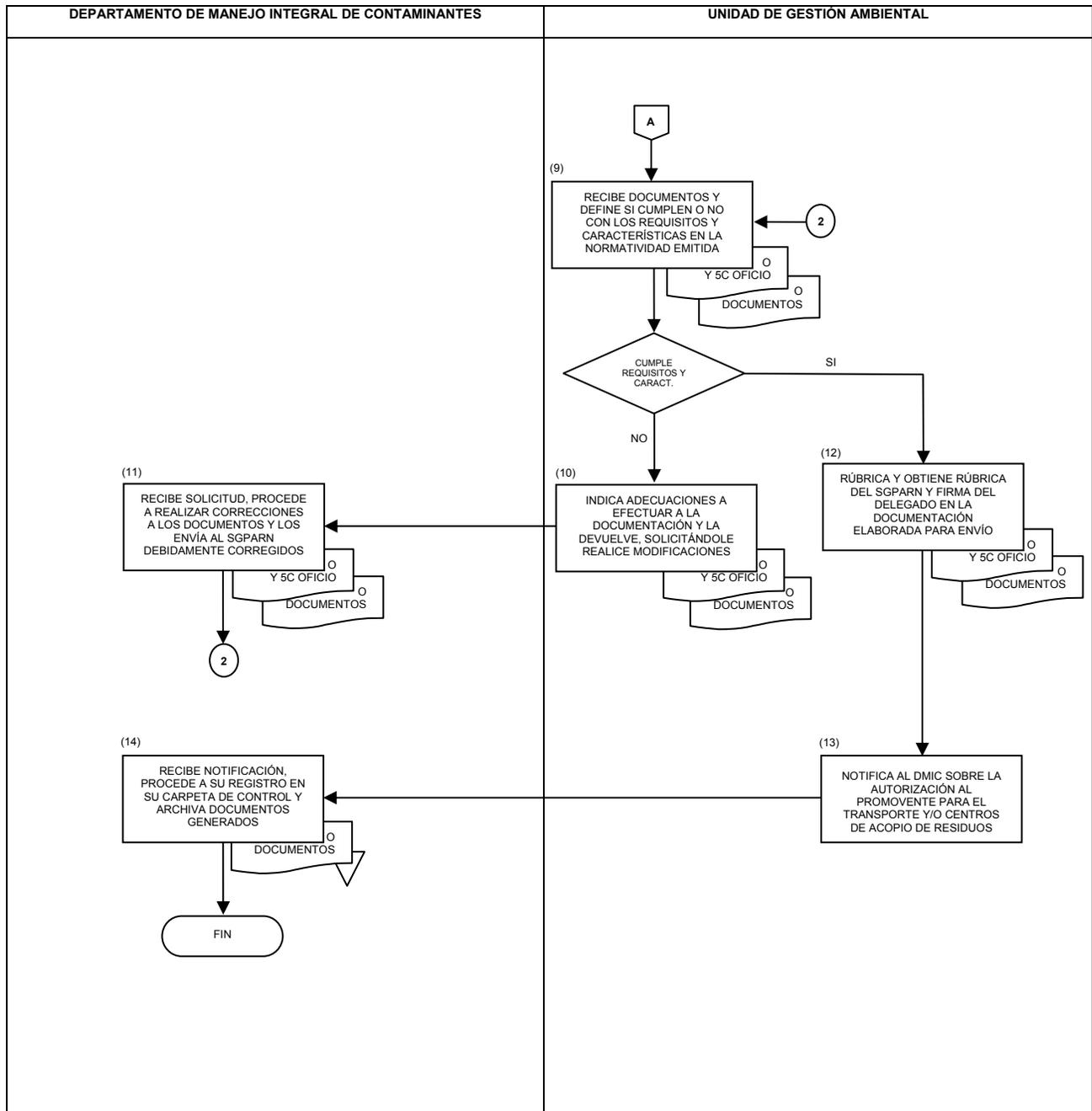




DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 1

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

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS
--	---

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS
Modalidad I. Transporte
SEMARNAT- 07-033-I

1.0 Datos Generales de la Empresa (Artículo 48, fracción I RLGPGIR)	
1.1 Nombre, denominación o razón social:	1.2 Teléfono: 1.6 Fax:
1.3 Correo electrónico:	1.4 Dirección de la instalación (en su caso):
1.5 Ubicación de las instalaciones expresada en coordenadas geográficas:	1.6 Tipo de clasificación de la información:

2.0 Datos del Representante Legal (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)	3.0 Datos del Representante Técnico (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)
2.1 Nombre:	3.1 Nombre:
2.2 RUPA:	3.2 RUPA:

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

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

4.0 Domicilio y Medios de Comunicación para Oír y Recibir Notificaciones (Artículo 15, párrafo segundo LFPA)

4.1 Domicilio para recibir y oír notificaciones:

4.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones:

5.0 Otros Datos

(Artículo 48, fracción IX RLGPGIR)

5.1 Fecha de inicio de operaciones:

5.2 Inversión estimada:

6.0 Información de los Residuos por Transportar

(Artículo 80, fracción I LGPGIR)

6.1 Nombre del residuo según la NOM-052-SEMARNAT-2005	6.2 Cantidad (ton)	6.3 Clave	6.4 Código de Peligrosidad de los Residuos (CPR)									6.5 Características Físicas	6.6 Características Químicas	6.7 Características biológicas	
			C	R	E	T	Te	Th	Tt	I	B				M

7.0 Recolección de Residuos Peligrosos

(Artículo 49, fracción IX RLGPGIR)

Describir la forma en la que se recolectarán los residuos peligrosos:

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

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

**8.0 Transporte de Residuos Peligrosos
(Artículo 49, fracción IX RLGPGIR)**

Describir la forma en la que se transportarán los residuos peligrosos:

**9.0 Recepción de Residuos
(Artículo 48, fracción X RLGPGIR)**

Describir las acciones que realiza desde la recolección de los residuos peligrosos hasta que éstos son debidamente depositados en el interior de los vehículos:

**10.0 Características de los Vehículos
(Artículo 49, fracción IX RLGPGIR)**

Descripción de los vehículos que se utilizarán:

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	
--	---

ANEXO No. 1

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

11.0 Autorizaciones Previas (Artículo 48, fracción VI RLGPGIR)	
11.1 Número de autorización del Programa de accidentes en materia de riesgo ambiental (cuando la actividad sea considerada altamente riesgosa)	
11.1.1 No. de Oficio:	11.1.2 Fecha:

12.0 Información de Soporte Técnico (Artículo 48, fracción XIII RLGPGIR)
<p>Describir la información de soporte técnico de los procesos o tecnologías a los que se someterán los residuos peligrosos, así como elementos de información que demuestren, en la medida de lo posible, que se propone la mejor tecnología disponible y económicamente accesible, así como las formas de operación acordes con las mejores prácticas ambientales:</p>

13.0 Equipos que se utilizarán en el tratamiento de Residuos Peligrosos (Artículo 48, fracción XII RLGPGIR)		
13.1 Nombre y descripción del equipo, incluyendo la capacidad del mismo:	13.2 Sistema de control con el que cuenta:	13.3 Observaciones:

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ANEXO No. 1

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

14.0 Medidas de Seguridad en el Proceso (Artículo 48, fracción XIV RLGPGIR)	
14.1 Descripción de la medida de seguridad:	14.2 Observaciones:
15.0 Propuesta de Seguro o Garantías Financieras (Artículo 48, fracción XVI RLGPGIR)	
15.1 Propuesta de seguro	15.2 Propuesta de garantía financiera
Descripción de la propuesta:	Descripción de la propuesta:

Además de la información antes requerida, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

16.0 Documentos Anexos
16.1 Copia de identificación oficial del solicitante. (Artículo 50, fracción I RLGPGIR)
16.2 Copia del acta constitutiva de la persona moral, cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar. (Artículo 50, fracción I RLGPGIR)
16.3 Documento jurídico que acredite al representante legal. (Artículo 50, fracción II RLGPGIR)

<p>AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07</p>	
--	---

ANEXO No. 1

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

<p>16.4 Copia de la póliza de seguros de responsabilidad civil y de posibles daños que se pudieran ocasionar al medio ambiente por el transporte de residuos peligrosos, de cada uno de los vehículos propuestos. (Artículo 77, párrafo segundo LGPGIR)</p>
<p>16.5 Copia del permiso para el transporte terrestre en la modalidad de materiales y residuos peligrosos que para tal efecto haya otorgado la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (Artículo 50, penúltimo párrafo RLGPGIR)</p>
<p>16.6 Copia de de las tarjetas de circulación de cada vehículo que propone, en la modalidad de materiales y residuos peligrosos, otorgadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. (Artículo 80, fracción X LGPGIR)</p>
<p>16.7 Reporte fotográfico de las unidades, principalmente si se trata de residuos peligrosos biológico infecciosos, en las cuales se aprecien los dispositivos que estos vehículos deben cumplir para realizar el transporte de este tipo de residuos peligrosos. (Artículo 80, fracción VII LGPGIR)</p>
<p>16.8 Pago de derechos correspondiente al trámite de recolección y transporte de residuos peligrosos, de acuerdo a los montos vigentes.</p>

		Sello de la Secretaría
<p>17.0 Nombre y firma del representante legal (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)</p>	<p>18.0 Nombre y firma del representante técnico (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)</p>	<p>19.0 Fecha de recepción</p>

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 1

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

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la SEMARNAT, la que en caso de omisión o falsedad, podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO



**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL
 DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS**

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS
 Modalidad A. CENTROS DE ACOPIO
 SEMARNAT-07-033-A**

1.0 Datos Generales de la Empresa (Artículo 48, fracción I RLGPGIR)	
1.1 Nombre, denominación o razón social:	1.2 Teléfono: 1.3 Fax:
1.4 Correo electrónico:	1.5 Tipo de clasificación de la información:
1.6 Dirección de la instalación (en su caso):	1.7 Ubicación de las instalaciones expresada en coordenadas geográficas:
2.0 Datos del Representante Legal (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)	
2.1 Nombre:	3.0 Datos del Representante Técnico (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)
2.2 RUPA:	3.1 Nombre:
	3.2 RUPA:
4.0 Domicilio y Medios de Comunicación para Oír y Recibir Notificaciones (Artículo 15, párrafo segundo LFPA)	
4.1 Domicilio para recibir y oír notificaciones:	4.2 Persona autorizada para oír y recibir notificaciones:

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

5.0 Autorizaciones Previas (Artículo 48, fracción IV RLGPGIR)	
5.1 Número de autorización del Programa de accidentes en materia de riesgo ambiental (cuando la actividad sea considerada altamente riesgosa)	
5.1.1 No. de Oficio:	5.1.2 Fecha:

6.0 Propuesta de Seguros o Garantías Financieras (Artículo 48, fracción XVI RLGPGIR)	
6.1 Seguro	6.2 Garantía financiera
Descripción de la propuesta:	Descripción de la propuesta:

7.0 Uso de suelo (Artículo 48, fracción VII RLGPGIR)	
7.1 No. Licencia:	7.2 Fecha de emisión:
7.3 Descripción del uso de suelo autorizado en el domicilio o zona donde se pretende instalar:	

8.0 Otros Datos (Artículo 48, fracción IX RLGPGIR)	
8.1 Fecha de inicio de operaciones:	8.2 Inversión estimada:

9.0 Información de los Residuos por Almacenar (Artículo 48, fracción V RLGPGIR)															
9.1 Nombre del residuo conforme a la NOM-052-SEMARNAT-2005	9.2 Cantidad (ton)	9.3 Clave	9.4 Código de Peligrosidad de los Residuos (CPR)									9.5 Características Físicas	9.6 Características Químicas	9.7 Características biológicas	
			C	R	E	T	Te	Th	Tt	I	B				M

**AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES:
TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS**
135-SGPARN.03-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

10.0 Recepción de Residuos Peligrosos (Artículo 48, fracción X RLGPGIR)
<p>Describir las acciones a realizar cuando arriben los residuos peligrosos a la instalación en donde se llevará a cabo la actividad respectiva, incluyendo las de descarga y pesaje de los mismos, y aquéllas que se realicen para confirmar la información de los residuos que se reciben, así como los movimientos de entrada y salida de la zona de almacén:</p>

11.0 Descripción de la actividad que pretende realizar (Artículo 48, fracción VIII RLGPGIR)					
11.1 Tipo de almacenamiento: (Artículo 49, fracción I, inciso a) RLGPGIR)		11.2 Iluminación de almacenamiento: (Artículo 49, fracción I, inciso c) RLGPGIR)		11.3 Tipo de ventilación: (Artículo 49, fracción I, inciso c) RLGPGIR)	
11.1.1 Cubierta:		11.2.1 Natural:		11.3.1 Natural:	
11.1.2 Intemperie:		11.2.2 Artificial:		11.3.2 Artificial:	
11.4 Formas de almacenamiento: (Artículo 49, fracción I, inciso d) RLGPGIR)		11.5 Manipulación de los residuos cuando el almacenamiento se realice a granel: (Artículo 49, fracción I, inciso d) RLGPGIR)		11.6 Describir las dimensiones del almacén: (Artículo 49, fracción I, inciso b) RLGPGIR)	
11.4.1 A Granel:					
11.4.2 Envasados:					
11.7 Describir los materiales de muros, divisiones y pisos del almacén: (Artículo 49, fracción I, inciso b) RLGPGIR)		11.8 Describir las estructuras u obras de ingeniería de la instalación para eviten la liberación de los residuos y la contaminación al ambiente: (Artículo 49, fracción I, inciso f) RLGPGIR)		11.9 Altura máxima de estibas: (Artículo 49, fracción I, inciso d) RLGPGIR)	
11.10 Describir los sistemas de almacenamiento (en su caso): (Artículo 49, fracción I, inciso e) RLGPGIR)		11.11 Cantidad anual estimada de manejo de cada uno de los residuos peligrosos: (Artículo 48, fracción V RLGPGIR)		11.12 Capacidad anual estimada de las instalaciones en donde se pretende llevar a cabo la actividad: (Artículo 48, fracción VI RLGPGIR)	

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

12.0 Medidas de Seguridad en el Proceso (Artículo 48, fracción XIV RLGPGIR)	
12.1 Descripción de la medida de seguridad:	12.2 Observaciones:

13.0 Residuos Generados (Artículo 48, fracción XV RLGPGIR)		
13.1 Nombre del Residuo Generado y sus Características:	13.2 Cantidad anual generada:	13.3 Disposición Propuesta:

Además de proporcionar la información antes requerida, el interesado deberá anexar los siguientes documentos:

14.0 Documentos Anexos
14.1 Copia de identificación oficial del solicitante. (Artículo 50, fracción I RLGPGIR)
14.2 Copia del acta constitutiva de la persona moral, cuyo objeto social ampare las actividades que pretende desarrollar. (Artículo 50, fracción I RLGPGIR)
14.3 Documento jurídico que acredite al representante legal. (Artículo 50, fracción II RLGPGIR)
14.4 Copia de la autorización del uso de suelo, expedida por la autoridad competente. Esta autorización podrá presentarse condicionada a la autorización federal (elaborarse en una escala adecuada de tal forma que sea posible apreciar su contenido e información). (Artículo 48, fracción III RLGPGIR)
14.5 Copia de los planos del proyecto ejecutivo de la planta o instalaciones en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos peligrosos y la capacidad del mismo. (Artículo 48, fracción IV RLGPGIR)
14.6 Diagrama de flujo del proceso, indicando los puntos donde generan emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales, subproductos, residuos o contaminantes, incluyendo sus volúmenes de generación. (Artículo 48, fracción V RLGPGIR)
14.7 Programa de capacitación del personal involucrado en el manejo de residuos peligrosos, en la operación de equipos, medios de transporte, muestreo y análisis de los residuos, así como otros aspectos relevantes que el <input type="checkbox"/> romoverte haya incorporado. (Artículo 48, fracción VI RLGPGIR)

AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIUDOS PELIGROSOS, MODALIDADES: TRANSPORTE Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.03-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

14.8 Programa de prevención y atención de contingencias o emergencias ambientales y accidentes, el cual contendrá la descripción de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos o materiales con que se cuenta para controlar contingencias ambientales derivadas de emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones o incendios que se pueden presentar en todas las operaciones que realiza la empresa como resultado del manejo de residuos peligrosos. (Artículo 48, fracción VII RLGPGIR)
14.9 Copia del pago de derechos correspondiente, de acuerdo a los montos establecidos para la actividad en cuestión. (Artículo 194 T LFD)

		Sello de la Secretaría
15.0 Nombre y firma del representante legal (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)	16.0 Nombre y firma del representante técnico (Artículo 48, fracción II RLGPGIR)	17.0 Fecha de recepción

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurrir quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial, el firmante de este documento declara que toda la información aquí contenida es fidedigna y que puede ser verificada por la SEMARNAT, la que en caso de omisión o falsedad, podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez
Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma: 
Nombre: David Hernández Karim
Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ricardo Tejeda Nichols
Cargo: Delegado Federal

<p>REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C) 135-SGPARN.04-0 22-AGO-07</p>	
---	---

NOMBRE

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C)

OBJETIVO

Evaluar el reporte semestral de los residuos peligrosos presentados por las empresas transportistas, recicladoras, tratadoras o sitios de disposición final autorizadas por la SEMARNAT para el transporte, reciclaje, tratamiento o sitios de disposición final en la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado, de acuerdo a las directrices emitidas en la materia, a fin de establecer las medidas preventivas y/o correctivas que permitan contribuir a la disminución de los índices de contaminantes al aire, suelo y agua.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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.- Las 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.

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.

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 infecciosas, represente un peligro para el equilibrio ecológico y al ambiente.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DMIC.- Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.

LFPA.- Ley Federal del 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.

RRP.- Reglamento de la LGEEPA en materia de residuos peligrosos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

UGA.- Unidad de Gestión Ambiental.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), mediante la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Revisar y evaluar los reportes semestrales de residuos peligrosos transportados para su reciclaje, tratamiento o confinamiento en sitios de disposición final, de acuerdo a las directrices emitidas en la materia, 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 y conforme a los artículos 25 y 26, fracción VI del Reglamento de la LGEEPA en materia de residuos peligrosos.
 - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación 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 la aceptación ó rechazo de la información contenida en los reportes semestrales de residuos peligrosos emitidos.
 - En caso de requerirse la autoridad cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante. El Interesado tiene 5 días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación, para que subsane la omisión; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
- El presente procedimiento deberá estar vinculado invariablemente con los trámites registrados en la COFEMER relativos a: Reporte Semestral de Residuos Peligrosos (Modalidades A, B y C), homoclaves SEMARNAT-07-005-A, SEMARNAT-07-005-B y SEMARNAT-07-005-C.

<p style="text-align: center;">REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C) 135-SGPARN.04-0 22-AGO-07</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> </div> <div style="text-align: right; background-color: #800080; color: white; padding: 5px;"> <p>SEMARNAT</p> </div>
---	---

- Los requisitos y el formato para la elaboración e integración del reporte semestral de residuos peligrosos se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica: www.semarnat.gob.mx.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de reportes de residuos peligrosos recibidos en la Modalidad A, B y C

Responsable de obtenerlo: Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de reportes atendidos en la Modalidad A, B y C / Número total de reportes recibidos) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	1	<p>Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) en original y copia el formato entregado por el Promovente para su evaluación, que según el caso, a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ “Reporte Semestral de Residuos Peligrosos Transportados para su Reciclaje, Tratamiento o Disposición Final” (anexo 1) o ▪ “Reporte Semestral de Residuos Peligrosos recibidos para su Reciclaje o Tratamiento” (anexo 2) o ▪ “Reporte Semestral de Residuos Peligrosos Confinados en Sitios de Disposición Final” (anexo 3).
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	2	<p>Turna al Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes (DMIC) la información para su actualización en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites y revisión correspondiente.</p>
	3	<p>Recibe formato entregado por el Promovente y actualiza el seguimiento del trámite en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites, asimismo, revisa el contenido de la documentación proporcionada y define si reúne requisitos de integración o no.</p> <p>NO REÚNE REQUISITOS DE INTEGRACIÓN</p>
Unidad de Gestión Ambiental	4	<p>Elabora en original y tres copias oficio de apercibimiento, que se le requerirá conforme a la Ley Federal del Procedimiento Administrativo (LFPA), solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados y envía para revisión y rúbrica del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.</p>
	5	<p>Recibe oficio de apercibimiento elaborado y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión sean las apropiadas, rubricando de conformidad en dicho documento.</p> <p>Nota: En el caso de que el comunicado requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.</p>



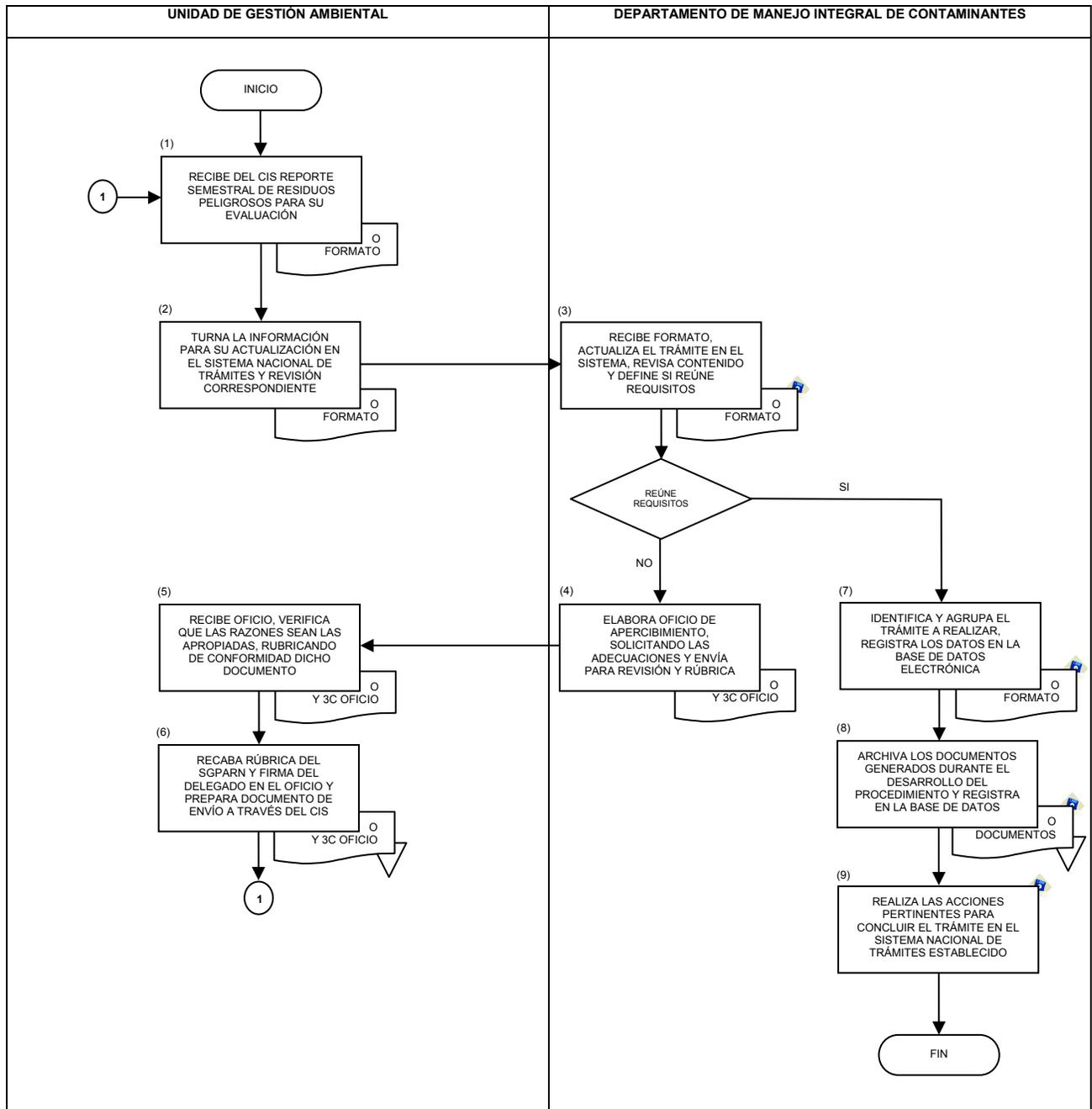
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	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 de apercebimiento emitido y prepara documento de envío para que a través del Centro Integral de Servicios se entregue al Promovente involucrado, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SI REÚNE REQUISITOS DE INTEGRACIÓN</i>
	7	Identifica y agrupa el trámite a realizar, asimismo, registra los datos relevantes de dicho trámite en la base de datos electrónica.
	8	Archiva documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior, así como, registra el expediente en la Base de Datos establecida como trámite concluido.
	9	Realiza las acciones pertinentes para concluir el trámite en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites establecido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte semestral de residuos peligrosos
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C) 135-SGPARN.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS TRANSPORTADOS PARA SU RECICLAJE, TRATAMIENTO O DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la empresa	1	Nombre completo de la empresa prestadora del servicio.
Número de registro ambiental (NRA)	2	Número de registro ambiental asignado a la empresa prestadora del servicio.
Periodo que reporta	3	Señalar con una "x" el primero o segundo semestre, según corresponda.
Registro	4	Número de registro de la empresa generadora.
Estado	5	Entidad federativa en donde se ubica la empresa generadora.
Razón social	6	Nombre completo de la empresa generadora.
NOM-052-SEMARNAT-1993	7	Tipo de residuo reportado.
CRETIB	8	Característica del residuo reportado.
Clave	9	Clave del residuo reportado.
Cantidad	10	Cantidad de residuo reportado.
Unidad	11	Unidad de medida de residuo reportado.
Número de autorización de la empresa de destino de los residuos	12	Número de Registro Ambiental de la Empresa a la que se transportará el residuo reportado.
Lugar y fecha	13	Localidad, Municipio y Estado, así como, día, mes y año en que se genera el reporte.
Nombre y firma del responsable	14	Nombre completo y firma autógrafa del propietario u operador.

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C) 135-SGPARN.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 2
NOMBRE: REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS RECIBIDOS PARA SU RECICLAJE O TRATAMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la empresa	1	Nombre completo de la empresa prestadora del servicio.
Número de registro ambiental (NRA)	2	Número de registro ambiental asignado a la empresa prestadora del servicio.
Periodo que reporta	3	Señalar con una "x" el primero o segundo semestre, según corresponda.
Registro	4	Número de registro de la empresa generadora.
Estado	5	Entidad federativa en donde se ubica la empresa generadora.
Razón social	6	Nombre completo de la empresa generadora.
NOM-052-SEMARNAT-1993	7	Tipo de residuo reportado.
CRETIB	8	Característica del residuo reportado.
Clave	9	Clave del residuo reportado.
Cantidad	10	Cantidad de residuo reportado.
Unidad	11	Unidad de medida de residuo reportado.
Sistema de reciclaje o tratamiento utilizado	12	Sistema de reciclaje que requiere el residuo reportado.
Número de autorización del transportista	13	Número de Registro Ambiental de la Empresa que transportará el residuo reportado.
Lugar y fecha	14	Localidad, Municipio y Estado, así como, día, mes y año en que se genera el reporte.
Nombre y firma del responsable	15	Nombre completo y firma autógrafa del propietario u operador.

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C) 135-SGPARN.04-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 3
NOMBRE: REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFINADOS EN SITIOS DE DISPOSICIÓN FINAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la empresa	1	Nombre completo de la empresa prestadora del servicio.
Número de registro ambiental (NRA)	2	Número de registro ambiental asignado a la empresa prestadora del servicio.
Periodo que reporta	3	Señalar con una "x" el primero o segundo semestre, según corresponda.
Registro	4	Número de registro de la empresa generadora.
Estado	5	Entidad federativa en donde se ubica la empresa generadora.
Razón Social	6	Nombre completo de la empresa generadora.
NOM-052-SEMARNAT-1993	7	Tipo de residuo reportado.
CRETIB	8	Característica del residuo reportado.
Clave	9	Clave del residuo reportado.
Cantidad	10	Cantidad de residuo reportado.
Unidad	11	Unidad de medida de residuo reportado.
Sistema de disposición final utilizado	12	Sistema de disposición final que requiere el residuo reportado.
Número de autorización del transportista	13	Número de Registro Ambiental de la Empresa que transportará el residuo reportado.
Lugar y fecha	14	Localidad, Municipio y Estado, así como, día, mes y año en que se genera el reporte.
Nombre y firma del responsable	15	Nombre completo y firma autógrafa del propietario u operador.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Josué Alejandro Rivero Montiel

Cargo: Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

NOMBRE

REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS

OBJETIVO

Evaluar los Registros como Generador de Residuos Peligrosos presentadas por personas físicas o morales (públicas o privadas), identificando el tipo y cantidad de residuos y principalmente categoría de generador 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

<p style="text-align: center;">REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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.- El 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 LGEEPA.

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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	---	---

DMIC.- Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.

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 LGPGIR.

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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de “Registro como Generador de Residuos Peligrosos” deberá ser realizado por el generador de residuos peligrosos, de acuerdo a lo previsto en los Artículos 46 y 47 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y en el Artículo 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de la LGPGIR.

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por conducto de la Unidad de Gestión Ambiental, 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 “Registro como Generador 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 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 “Registro como Generador de Residuos Peligrosos”.

<p style="text-align: center;">REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

- 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 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 8:00 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 Departamento de Manejo Integral de Contaminantes, podrá apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos reúnen las características y calidad requeridas.
- El “Registro como Generador 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 Generador 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:

<p style="text-align: center;">REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

- SEMARNAT-07-017 A.- Registro como Generador de residuos peligrosos.
- SEMARNAT-07-017 B.- Registro para autodeterminar la categoría de generador de residuos peligrosos.
- SEMARNAT-07-031 B.- Modificación al Registro de generador por cambio de categoría.
- SEMARNAT-07-031 C.- Modificación al Registro de Generador por Actualización.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Generadores de residuos peligrosos registrados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Generadores de residuos peligrosos registrados / Número de solicitudes de Registro como generador de residuos peligrosos recibidas) x 100%

REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.05-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	1	<p>Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) documentos entregados por el Promovente para la autorización del "Registro como Generador de Residuos Peligrosos" que se relacionan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<p>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.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	3	<p>Elabora comunicado en original y cinco copias dirigido al Promovente, mediante el cual solicita las adecuaciones pertinentes e información adicional de los documentos presentados.</p>
	4	<p>Registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites como solicitud de información complementaria y turna el comunicado elaborado, adjuntando la documentación recibida al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, con el objeto de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.</p>
Unidad de Gestión Ambiental	5	<p>Recibe comunicado y documentos anexos, verifica la información contenida en la documentación y otorga su Visto Bueno, rubricando el comunicado elaborado.</p> <p>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 Manejo Integral de Contaminantes.</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	6	Rúbrica y obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y 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	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	8	Realiza la integración del expediente correspondiente y revisa la información del "Registro como Generador de Residuos Peligrosos", tales como: cantidad, tipo de residuos peligrosos y categoría de generador.
	9	Registra los datos relevantes de la información requerida para fines estadísticos en el inventario estatal de residuos peligrosos del "Registro como Generador de Residuos Peligrosos" recibido y lo integra al expediente respectivo.

REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS 135-SGPARN.05-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 SEMARNAT
---	---	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Elabora y envía reporte mensual del análisis de "Registro como Generador de Residuos Peligrosos" a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas para su control.
	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:	Registro como Generador de Residuos Peligrosos autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	

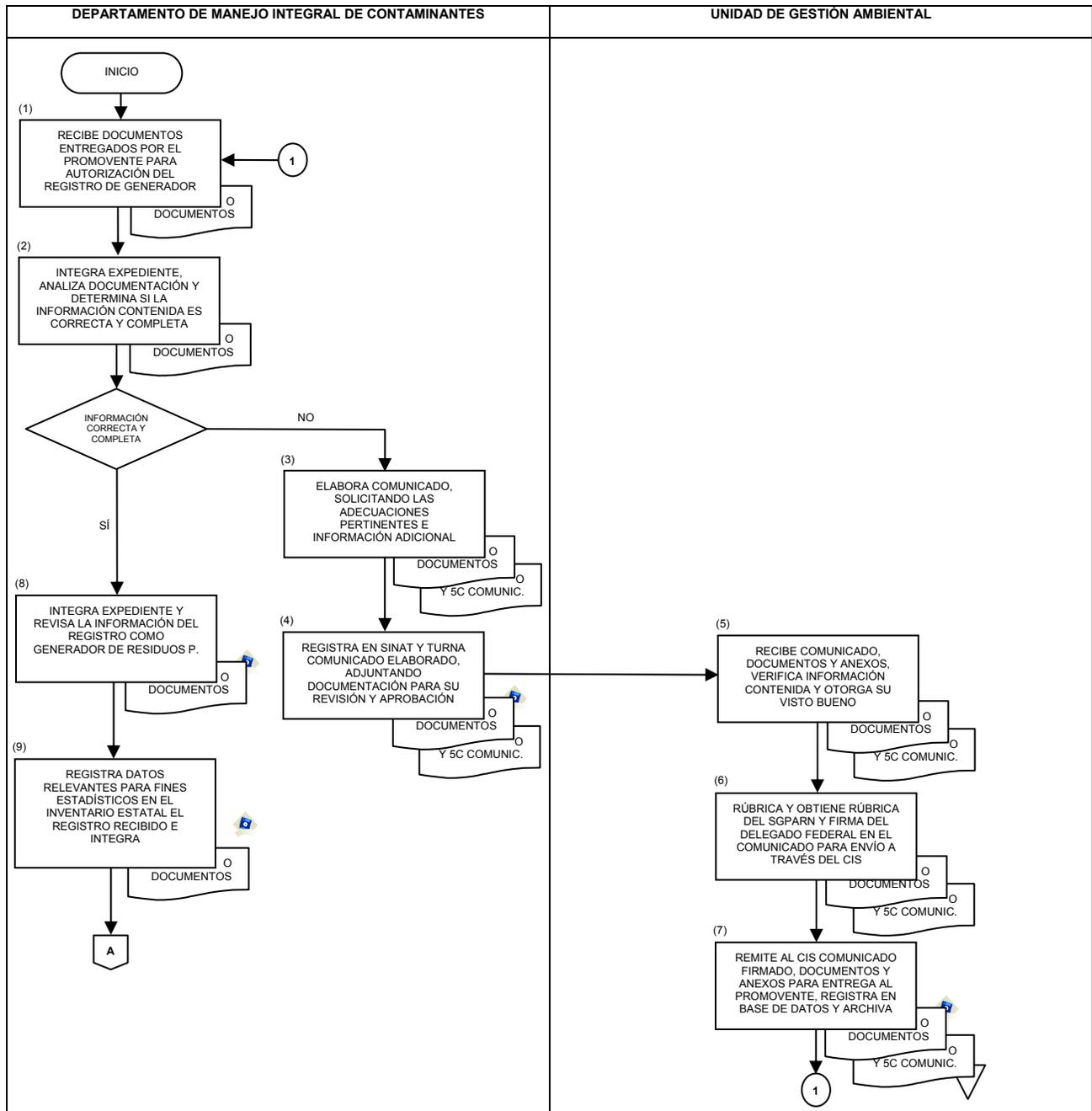
REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.05-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



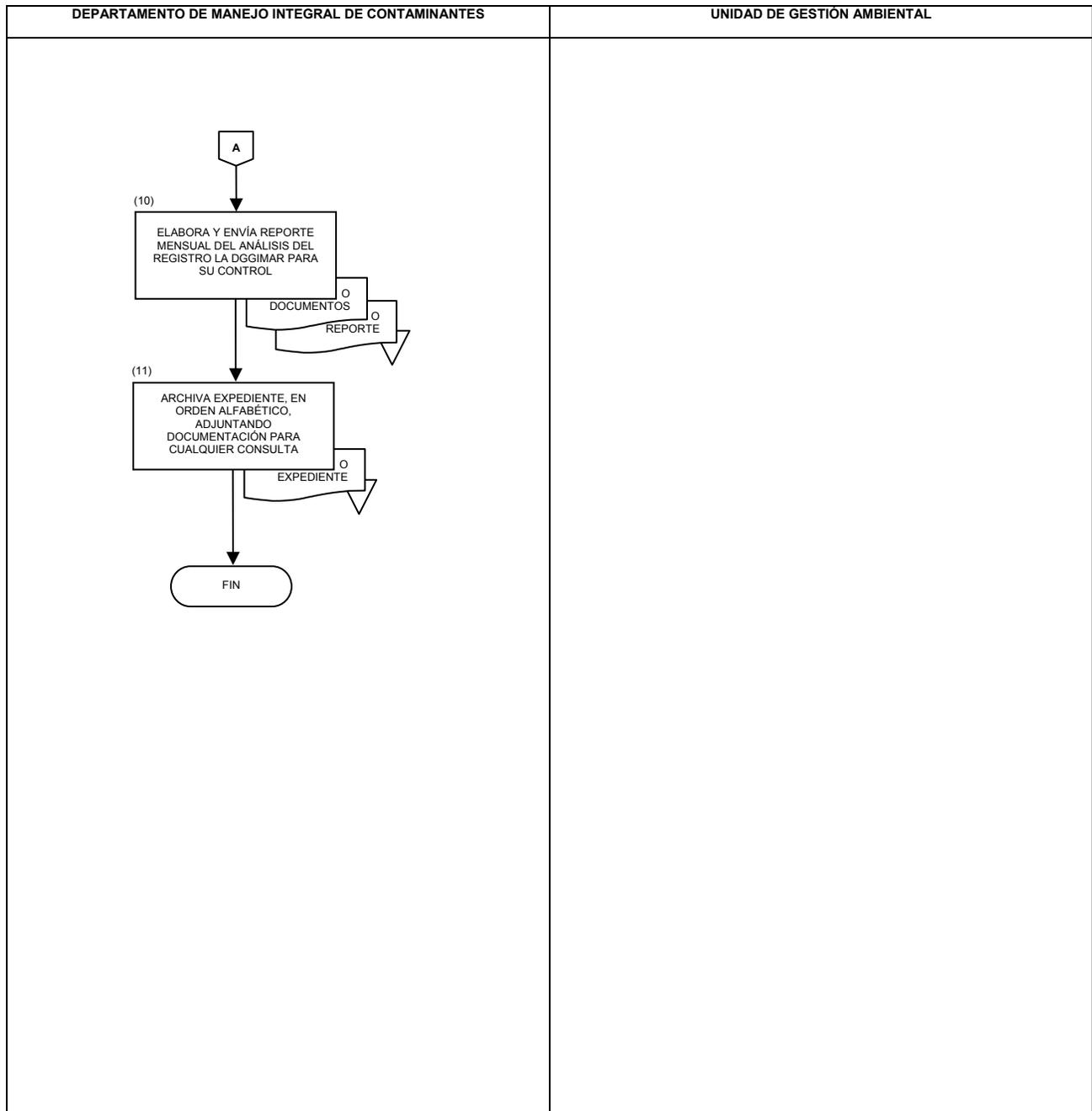
REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS
135-SGPARN.05-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO





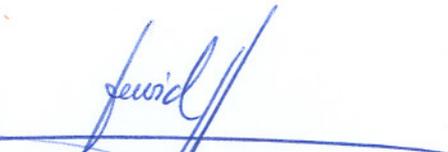
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez
Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma: 
Nombre: David Hernández Karim
Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ricardo Tejeda Nichols
Cargo: Delegado Federal

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

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 de la 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 su 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

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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.

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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.- 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.

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.

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 <p style="text-align: center;">SEMARNAT</p>
--	--	--

Zona de Jurisdicción Federal.- Son las 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.

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	
--	--	---

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 y 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 la Unidad 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.

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
135-SGPARN.06-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Solicitar mediante oficio al Promoviente 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.
- 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 8:00 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 Promoviente, 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 de su trámite correspondiente.

<p>SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	---

- La 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 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 CIS el oficio resolutivo original firmado por el Delegado Federal a la Empresa y anexando únicamente la información que corresponda a dichos cambios.

<p style="text-align: center;">SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07</p>	<p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	 
---	--	--

- 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 elaborados.
- 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 Manejo Integral de Contaminantes

Periodicidad: Trimestral

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

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
135-SGPARN.06-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	1	<p>Recibe a través del CIS el expediente de solicitud de Licencia Ambiental Única (LAU), el cual contiene la documentación entregada 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 recepción del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	2	<p>Analiza documentos recibidos, 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.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	3	<p>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.</p>
	4	<p>Remite al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental el oficio elaborado, anexando la documentación recibida, con el propósito de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.</p>
	5	<p>Recibe oficio y documentos anexos, verifica la información contenida en la documentación y otorga su Visto Bueno, rubricando el documento elaborado.</p> <p>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 Manejo Integral de Contaminantes.</p>
Unidad de Gestión Ambiental		

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
135-SGPARN.06-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	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 Centro Integral de Servicios.
	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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	8	Procede a registrar en la Base de Datos del RETC 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 correspondiente.
	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 resolutorio de la LAU procedente.

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
135-SGPARN.06-0
22-AGO-07

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	11	Rúbrica los documentos generados y los entrega al Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental 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 del Departamento de Manejo Integral de Contaminantes.
	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 Departamento de Manejo Integral de Contaminantes para su trámite y entrega al Promovente y áreas correspondientes.
Departamento de Manejo Integral de Contaminantes	15	Recibe matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y oficio resolutivo debidamente autorizados, los registra en el Sistema Nacional de Trámites, tramita folio y sello, obtiene 5 copias fotostáticas y las turna para su entrega a Oficialía de Partes de la Delegación Federal en el Estado.
	16	Remite documentos originales y copias y acuse de recibido al CIS para su entrega al Promovente y las copias a las áreas respectivas. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y RETC para su conocimiento. ▪ Copia.- Unidad Coordinadora de Delegaciones para su conocimiento.

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA 135-SGPARN.06-0 22-AGO-07	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 para archivo y control. <p>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.</p>

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):	

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA**
135-SGPARN.06-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

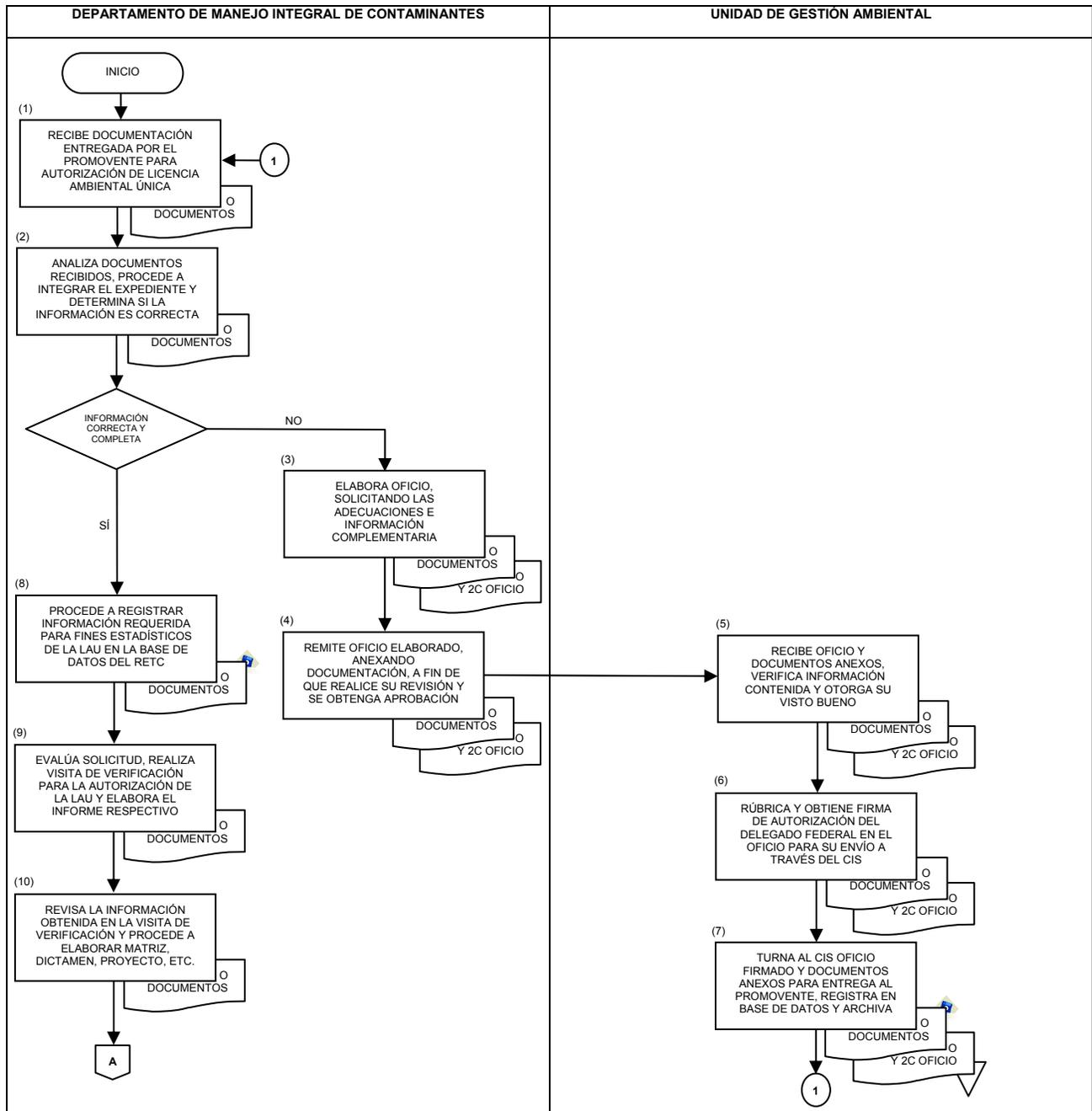
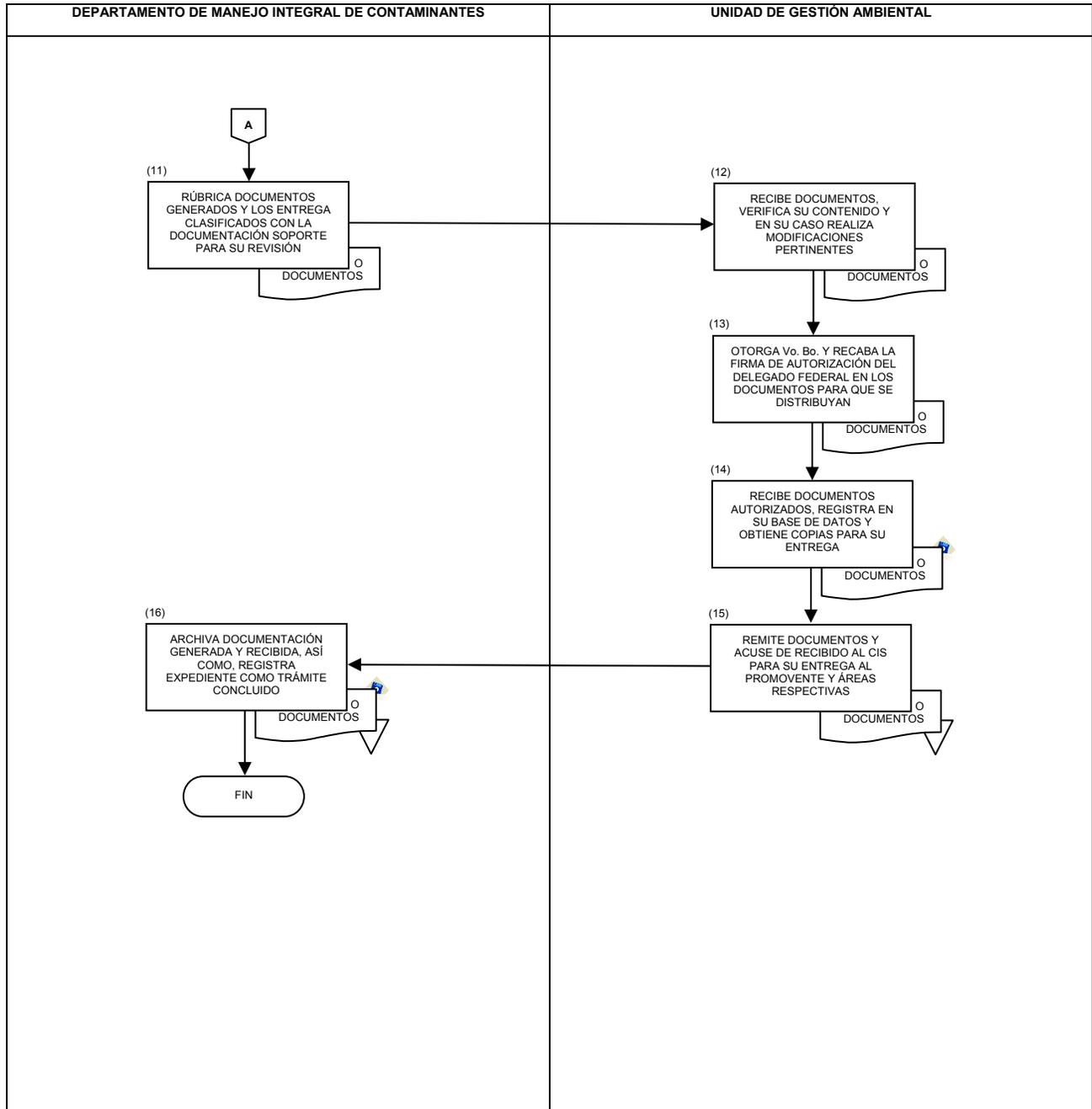




DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
135-SGPARN.06-0
22-AGO-07



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Metepec, Estado de México. a 12 de Septiembre de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Josué Alejandro Rivero Montiel

Cargo: Jefe de Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lucy Adriana Medina Álvarez

Cargo: Jefa de Unidad de Gestión Ambiental

APROBÓ

Firma:

Nombre: David Hernández Karim

Cargo: Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO**



FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	ASUNTOS JURÍDICOS	ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO	JURÍDICA	
2	ASUNTOS JURÍDICOS	DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO	JURÍDICA	
3	SERVICIOS AL PÚBLICO	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)	ADMINISTRATIVO	OFICINA DEL DELEGADO		CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
4	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 NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
5	EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
6	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	AUTORIZACIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS, MODALIDADES; TRANSPORTES Y CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES
7	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B y C)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES
8	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	REGISTRO COMO GENERADOR DE RESIDUOS PELIGROSOS	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES
9	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	MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES
10	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES
11	REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES	RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	GESTIÓN AMBIENTAL	MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES
12	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 NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
13	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES (MODALIDAD A, B, C y D) Y/O AVISOS DE PLANTACIÓN FORESTAL COMERCIAL	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
14	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN, EXPORTACIÓN Y REEXPORTACIÓN DE VEGETACIÓN, MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
15	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
16	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
17	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
18	MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES	AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	SERVICIOS FORESTALES Y DE SUELO
19	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-004, SEMARNAT-08-006 Y SEMARNAT-08-007)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE
20	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE
21	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE
22	AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE	REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE (MODALIDAD A Y B)	TÉCNICO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE
23	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 NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO**



FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE	
24	21	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 NATURALES	APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES	RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE
25	1	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		
26	2	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		
27	3	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL		
28	4	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
29	5	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	
30	6	ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO	OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL TERRITORIO	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y POLÍTICA REGIONAL
31	7	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	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	EDUCACIÓN AMBIENTAL
32	8	EDUCACIÓN AMBIENTAL	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS NACIONALES POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	EDUCACIÓN AMBIENTAL
33	9	SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL	ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL
34	10	PROGRAMAS INSTITUCIONALES	SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	NORMATIVIDAD Y FOMENTO	
35	11	COORDINACIÓN INSTITUCIONAL	COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE	ADMINISTRATIVO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	NORMATIVIDAD Y FOMENTO	
36	12	SISTEMA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	NORMATIVIDAD Y FOMENTO	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
37	13	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	NORMATIVIDAD Y FOMENTO	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
38	14	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS	SOPORTE TECNICO	TÉCNICO	PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL	NORMATIVIDAD Y FOMENTO	TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
39	1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
40	2	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTA DE PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
41	3	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	BAJA DE PERSONAL DE BASE Y DE CONFIANZA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
42	4	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REGISTRO DE ASISTENCIA	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
43	5	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
44	6	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS NACIONALES ANTICIPADOS Y PASAJES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
45	7	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS
46	8	EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Subdelegación de Administración e Innovación

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO**



FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2007.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DELEGACIÓN O SUBDELEGACIÓN RESPONSABLE	UNIDAD RESPONSABLE	JEFATURA DE DEPARTAMENTO RESPONSABLE
47	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	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	BAJA DEFINITIVA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
49	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
50	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
51	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
52	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SUMINISTRO DE BIENES DE CONSUMO (COMPRAS DIRECTAS)	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
53	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN POR COMPRAS CENTRALES	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN		RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 53


LIC. RICARDO TEJEDA NICHOLS
DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

N. REGISTRO: SEMARNAT-135-1.MORG-2005

FECHA: DICIEMBRE DE 2005



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE	Página
I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. MARCO JURÍDICO	9
IV. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA	23
V. ATRIBUCIONES	23
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA	31
VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO	33
VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	35

Delegación Federal
 Unidad Jurídica
 Departamento de Educación Ambiental
 Oficinas Regionales (2) Texcoco y Zumpango
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales
 Unidad de Gestión Ambiental
 Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental
 Departamento de Manejo Integral de Contaminantes
 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales
 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial
 Unidad de Planeación y Política Ambiental
 Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional
 Departamento de Estadística e Información Ambiental
 Departamento de Tecnología y Sistemas
 Unidad de Normatividad y Fomento
 Subdelegación de Administración e Innovación
 Departamento de Recursos Humanos y Financieros
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

I. INTRODUCCIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección ambiental que de respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, conforme a 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 a los artículos 19, 37, 38 y 39 del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Delegación Federal en el Estado de México, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia y eficacia sus funciones para cumplir oportunamente con los objetivos institucionales.

Este Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito de la Delegación Federal en el Estado de México, respecto a su organización y funcionamiento, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, dispersión de responsabilidades y en su caso el centralismo de las facultades y recursos de la Institución.

Este documento integra de manera ordenada y sistemática la información referente a los antecedentes históricos de la Delegación Federal en el Estado de México, el marco jurídico en el que sustenta sus acciones, las atribuciones que la Ley le ha conferido, la estructura orgánica, el organograma autorizado y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden a las áreas que la conforman, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento que en cada caso se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la delegación se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

II. ANTECEDENTES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

II. ANTECEDENTES

Con la creación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se buscan formas adecuadas para llevar a cabo una gestión pública transparente que de resultados y que brinde a los ciudadanos servicios de calidad.

El problema del medio ambiente en la República Mexicana ha tenido avances significativos durante los últimos treinta años. En 1973, se instituyó la Subsecretaría para el Mejoramiento del Medio Ambiente, adscrita a la Secretaría de Salud; en 1982 se formó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y en 1994 se crea la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. Todas estas dependencias combatieron la degradación ecológica de manera importante, aunque durante los últimos seis años se emprendió una lucha más concreta y decidida contra la contaminación y la destrucción ambiental.

El 30 de noviembre del año 2000, se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dando origen a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con el propósito de impulsar una política nacional de protección ambiental para salvaguardar los recursos naturales, que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y la biodiversidad del país, para lo cual la SEMARNAT ha adoptado un nuevo diseño institucional y una nueva estructura, ya que actualmente la política ambiental se ha convertido en una política de estado, por lo que el medio ambiente adquiere gran importancia al establecerse como un tema transversal dentro de las agendas de trabajo de las tres comisiones de gobierno: Desarrollo Social y Humano, Orden y Respeto y Crecimiento con Calidad.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales el 4 de junio del 2001 y a fin de insertarse en la economía nacional, así como de incidir en ella, la SEMARNAT divide sus atribuciones de control e inducción, a través de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental.

A su vez, la Subsecretaría de Planeación y Política Ambiental tiene el reto de consolidar esquemas funcionales de planeación, que pueden expresarse a través de programas o estrategias regionales, así como dar mejor información a los gobiernos locales y a las propias empresas, para que puedan tomar decisiones consecuentes con el medio ambiente en sus propios ámbitos de acción.

Por su parte, la Oficialía Mayor se integra por las Direcciones Generales de Desarrollo Humano y Organización; Programación y Presupuesto; Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de proporcionar los recursos y servicios necesarios que requieren las unidades administrativas centrales y delegaciones federales en los estados para su operación.

Conforme a la estructura orgánica básica del sector central, se ha procurado la adaptación y reproducción en las entidades federativas del país para darle coherencia al esquema orgánico - funcional de las 31 Delegaciones Federales que se encuentran establecidas en la República Mexicana, a fin de alcanzar los objetivos de la función pública que tiene encomendada la Secretaría, dentro de su ámbito de circunscripción geográfica. Por lo tanto, se ha creado un modelo estructural para la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

Delegación Federal en el Estado de México, que cuentan con las siguientes instancias para el desempeño de sus responsabilidades:

- Delegado, con sus áreas de apoyo directo de la Unidad Jurídica, el Departamento de Educación Ambiental y las Oficinas Regionales de Texcoco y Zumpango.
- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales con sus unidades de:
 - Gestión Ambiental, que tiene a su cargo a los departamentos de Impacto y Riesgo Ambiental y al de Manejo Integral de Contaminantes.
 - Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, que coordina el Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.
- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, con sus unidades de:
 - Planeación y Política Ambiental, que coordina a los departamentos de Ordenamiento Territorial y Política Regional, al de Estadística e Información Ambiental, así como al de Tecnología y Sistemas.
 - Normatividad y Fomento.
- Subdelegación de Administración e Innovación, que coordina a los departamentos de Recursos Humanos y Financieros así como al de Recursos Materiales y Servicios.

Finalmente, cabe señalar que esta conformación estructural para la Delegación Federal en el Estado de México pretende, sintetizadamente, lo siguiente:

- Coordinar en el ámbito territorial de la entidad federativa o región correspondiente, la ejecución de las acciones y de los programas de la Secretaría.
- Favorecer la conservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a través de la promoción de acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y los sectores social y privado.
- Contribuir al fortalecimiento del federalismo.
- Manejar el seguimiento a las acciones de descentralización y desconcentración del sector medio ambiente y recursos naturales, en el ámbito estatal o regional.
- Priorizar sus recursos y organización en función de las características estatales, de las necesidades estratégicas de protección ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales renovables, dando una atención ágil, eficiente y transparente a la sociedad.

Para abril de 2005, la Secretaría de la Función Pública certificó la estructura orgánica con la que actualmente opera esta Delegación Federal, de un total de 20 plazas de los siguientes niveles: 1 LB1 Titular de la Delegación, 3 NC3 para los Subdelegados, 5 NB1 Jefes de Unidad, 11 OB1 Jefes de Departamentos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

IX.
X.

MARCO JURÍDICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

III. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (D.O.F. 05 -II-1917) Constitu
- **Constitución Política para el Estado de México (Incorporar fecha de publicación DOF 08-II-1917)**

LEYES

- Código Civil Federal. (D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas)
- Código Penal Federal. (D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Penales. (D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas)
- Ley de Amparo (D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas)
- Ley de Expropiación (D.O.F. 25.XI-1936 y sus reformas)
- Código Federal de Procedimientos Civiles. (D.O.F. 24-I-1942 y sus reformas)
- Ley Federal de Caza. (D.O.F. 05-I-1952 y su reformas)
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. (D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas)
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas)
- Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas)
- Código Fiscal de la Federación. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley Federal de Derechos. (D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas)
- Ley de Planeación. (D.O.F. 05 I-1983 y sus reformas)
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado ISSSTE. (D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas)
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas e Infraestructura Hidráulica. (D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-I-1988, y sus reformas)
- Ley Agraria. (D.O.F. 26-II-1992 y sus reformas)
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. (D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización. (D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas)
- Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 01-XII-1992 y sus reformas)
- Ley General de Asentamientos Humanos. (D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas)
- Ley de Inversión Extranjera. (D.O.F. 27-XII-1993 y sus reformas)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas)
- Ley General de Protección Civil. (D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas).
- Ley General de Vida Silvestre. (D.O.F. 03-VII-2000 y sus reformas).
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas)
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (D.O.F. 02-VI-2002 y sus reformas)
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. (D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas)
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas)
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. (D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas)
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. (D.O.F. 08-X-2003 y sus reformas)

- Ley General de Bienes Nacionales. (D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas)
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados (D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas)
- Ley de Ingresos de la Federación. (anual)
- Presupuesto de Egresos de la Federación. (anual)

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. (D.O.F. 03-XI-1982)
- Reglamento para la Protección del Ambiente de la Contaminación Originada por la Emisión de Ruido. (D.O.F. 06-XII-1982; Fe de erratas: 08-XII-1982)
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. (D.O.F. 06-V-1981; Reformas: 14-I-1983)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Impacto Ambiental. (D.O.F. 07-VI-1988)
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial para el Control de Proceso y Usos de Plaguicidas, Fertilizantes y Sustancias Tóxicas. (D.O.F. 27-X-1988)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Residuos Peligrosos. (D.O.F. 25-XI-1988)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- 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. (D.O.F. 25-XI-1988)
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. (D.O.F. 18-XI-1981; Reformas: 16-V-1990)
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. (D.O.F. 06-I-1993)
- Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos. (D.O.F. 07-IV-1993)
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior. (D.O.F. 30-XII-1993)
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. (D.O.F. 12-I-1994)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (D.O.F. 30-V-2000).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (D.O.F. 20-X-2001)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F. 20-X-2001)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 21-I-2003 y su reforma)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico. (D.O.F. 08-VIII-2003)
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-III-2004)
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. (D.O.F. 03-VI-2004)
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (D.O.F. 21-II-2005)
- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos. D.O.F. 21-II-2005)

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil. (D.O.F. 06-V-1986)
- Decreto que establece las bases de coordinación que las Secretarías de Comercio y Fomento Industrial, de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de Desarrollo Urbano y Ecología y, la de Salud, deberán observar en relación con plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas. (D.O.F. 15-X-1987)
- Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Cooperación Internacional en materia de Medio Ambiente entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federativa del Brasil. (D.O.F.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

15-VIII-1991)

- Decreto promulgatorio de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres. (D.O.F. 06-III-1992)
- Decreto por el que se aprueba el Texto de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (D.O.F. 13-I-1993 Promulgación 07-V-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre la Diversidad Biológica. (D.O.F. 13-I-1993, Promulgación 07-V-1993)
- Decreto por el que se aprueban el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y los Acuerdos de Cooperación en Materias Ambiental y Laboral, suscritos por los gobiernos de México, Canadá y los Estados Unidos de América. (D.O.F. 08-XII-1993)
- Decreto de promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (D.O.F. 20-XII-1993)
- Decreto de promulgación de los Acuerdos de Cooperación Ambiental y Laboral de América del Norte. (D.O.F. 21-XII-1993)
- Decreto por el que se aprueba el Convenio Internacional sobre Cooperación, Preparación y Lucha Contra la Contaminación por Hidrocarburos, 1990. (D.O.F. 17-I-1994)
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. (D.O.F. 30-V-2001)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se dispone que el Conjunto de la Documentación Contable, consistente en libros de Contabilidad, Registros Contables y Documentación Comprobatoria o Justificatoria del Ingreso y el Gasto Público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. (D.O.F. 12-XI-1982)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional Forestal, con carácter de intersecretarial permanente, para lograr la coordinación del conocimiento, atención y resolución de los asuntos de naturaleza forestal en que compete intervenir a las Secretarías de Estado que la integrarán. (D.O.F. 06-II-1986)
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos en los que la industria nacional debe declarar el volumen y tipo de generación de residuos peligrosos, señalados en el reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. (D.O.F. 03-V-1989)
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Técnico Consultivo de la Calidad del Aire. (D.O.F. 06-VI-1991)
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad. (D.O.F. 16-III-1992)
- Acuerdo mediante el cual se crea el consejo de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente como órgano consultivo de participación ciudadana. (D.O.F. 02-III-1993)
- Acuerdo por el que se establece el premio al Mérito Ecológico, que se otorgará anualmente a persona física o moral mexicana, por sus acciones en pro del equilibrio ecológico. (D.O.F. 08-IV-1993)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Acuerdo mediante el cual se constituye el Consejo Técnico Consultivo Nacional Forestal. (D.O.F. 10-V-1993)
- Acuerdo por el que se deja sin efectos el anterior Acuerdo por el cual se simplifica el trámite de la presentación de la manifestación de impacto ambiental a las industrias que se mencionan, sujetándolas a la presentación de un informe preventivo. (D.O.F. 23-I-1997)
- Acuerdo que establece los lineamientos para el otorgamiento de subsidios destinados a promover el Desarrollo Forestal. (D.O.F. 03-IV-1997)
- Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación. (D.O.F. 11-IV-1997)
- Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al diverso que establece los procedimientos para obtener la licencia ambiental única, mediante un trámite único, así como la actualización de la información de emisiones mediante una cédula de operación anual, publicado el 11 de abril de 1997. (D.O.F. 9-IV-1998)
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la operación del Servicio Nacional de Inspección y Vigilancia del Medio Ambiente y los Recursos Naturales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. (D.O.F. 28-IV-1997)
- Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico Consultivo Nacional para recuperación de especies prioritarias. (D.O.F. 23-VI-1999)
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Regulación Ambiental de la SEMARNAT (D.O.F. 22-I-2002).
- Acuerdo por el cual se reforma la nomenclatura de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la SEMARNAT, así como la ratificación de las mismas previa a su revisión quinquenal. (D.O.F. 23-IV-2003)
- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la SEMARNAT (D.O.F. 29-V-2003)
- Acuerdo por el que se delegan a favor de los titulares de las delegaciones federales, y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, diversas atribuciones conferidas a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios. (D.O.F. 26-VI-2003).
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. (D.O.F. 30-XII-2003)

CONVENIOS

- Convención de Panamá, Constitutivo del Sistema Económico Latinoamericano (Sela) Adopción 17 de Octubre de 1975. (D.O.F. 08-IV-1976)
- Convenio sobre la Biodiversidad Biológica. (D.O.F. 07-V-1993)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. (D.O.F. 07-V-1993)
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte. (Aprobación D.O.F. 08-XII-1993; Texto íntegro D.O.F. 20-VI-1993)

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. (D.O.F. 06-I-1997)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, publicada el 6 de enero de 1997. (D.O.F. 01-IV-1997)
- Norma Oficial Mexicana-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reusen en servicios al público. (D.O.F. 21-IX-1998)
- Norma Oficial Mexicana-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental – lodos y biosólidos – especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final. (D.O.F. 15-VIII-2003)
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SEMARNAT-1997, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal. (D.O.F. 20-V-1997).
- Norma Oficial Mexicana NOM-006-SEMARNAT-1997, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hojas de palma. (D.O.F. 28-V-1997).
- Norma Oficial Mexicana NOM-007-SEMARNAT-1997, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas o pencas, flores, frutos y semillas. (D.O.F. 30-V-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de cogollos. (D.O.F. 24-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-009-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de látex y otros exudados de vegetación forestal. (D.O.F. 26-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hongos. (D.O.F. 28-V-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de musgo, heno y doradilla. (D.O.F. 26-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

especificaciones para realizar el aprovechamiento de leña para uso doméstico. (D.O.F. 26-VI-1996)

- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-012-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento de leña para uso doméstico, publicada el 26 de junio de 1996. (D.O.F. 13-V-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-021-SEMARNAT-2000, que establece las especificaciones de fertilidad, salinidad y clasificación de suelos, estudio, muestreo y análisis. (D.O.F. 31-XII-2002).
- Norma Oficial Mexicana NOM-025-SEMARNAT-1995, que establece las características que deben de tener los medios de marqueo de la madera en rollo, así como los lineamientos para su uso y control. (D.O.F. 01-XII-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-026-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de resina de pino. (D.O.F. 30-V-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-027-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de tierra de monte. (D.O.F. 05-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SEMARNAT-1996, que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de raíces y rizomas de vegetación forestal. (D.O.F. 24-VI-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de monóxido de carbono en el aire ambiente y el procedimiento para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de partículas suspendidas totales en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de ozono en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de nitrógeno en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-038-SEMARNAT-1993, que establece los métodos de medición para determinar la concentración de bióxido de azufre en el aire ambiente y los procedimientos para la calibración de los equipos de medición. (D.O.F. 18-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido y trióxido de azufre y neblinas de ácido sulfúrico, en plantas productoras de ácido sulfúrico. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-040-SEMARNAT-2002. Protección ambiental – Fabricación de cemento hidráulico – Niveles máximos de emisión a la atmósfera. (D.O.F. 18-XII-2002)
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SEMARNAT-1999, que establece los límites máximos permisibles

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gasolina como combustible. (D.O.F. 06-VIII-1999)

- Norma Oficial Mexicana NOM-042-SEMARNAT-2003, que establece los límites máximos permisibles de emisión de hidrocarburos totales o no metano, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno, provenientes de escape de los vehículos automotores nuevos cuyo peso bruto vehicular no exceda los 3,857 kilogramos que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y diesel, así como de las emisiones de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible de dichos vehículos. (07-IX-2005)
- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de partículas sólidas provenientes de fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-044-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono, óxidos de nitrógeno, partículas suspendidas totales y opacidad de humo provenientes del escape de motores nuevos que usan diesel como combustible y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-045-SEMARNAT-1996, que establece los niveles máximos permisibles de opacidad del humo proveniente del escape de vehículos automotores en circulación que usan diesel o mezclas que incluyan diesel como combustible. (D.O.F. 22-IV-1997)
- Norma Oficial Mexicana NOM-046-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de bióxido de azufre, neblinas de trióxido de azufre y ácido sulfúrico, provenientes de procesos de producción de ácido dodecibencensulfónico en fuentes fijas. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-047-SEMARNAT-1999, que establece las características del equipo y el procedimiento de medición para la verificación de los límites de emisión de contaminantes provenientes de los vehículos automotores en circulación, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos. (D.O.F. 10-V-2000)
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-049-SEMARNAT-1993, que establece las características del equipo y el procedimiento de medición, para la verificación de los niveles de emisión de gases contaminantes, provenientes de las motocicletas en circulación, que usan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos como combustible. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993, que establece las características de los residuos peligrosos, el listado de los mismos y los límites que hacen a un residuo peligroso por su

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993)

- Norma Oficial Mexicana NOM-053-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para llevar a cabo la prueba de extracción para determinar los constituyentes que hacen a un residuo peligroso por su toxicidad al ambiente. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-054-SEMARNAT-1993, que establece el procedimiento para determinar la incompatibilidad entre dos o más residuos considerados como peligrosos por la norma oficial mexicana NOM-052-SEMARNAT-1993. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinará para un confinamiento controlado de residuos peligrosos previamente estabilizados. (D.O.F. 03-XI-2004)
- Norma Oficial Mexicana NOM-056-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos para el diseño y construcción de las obras complementarias de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-057-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos que deben observarse en el diseño, construcción y operación de celdas de confinamiento controlado para residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-058-SEMARNAT-1993, que establece los requisitos para la operación de un confinamiento controlado de residuos peligrosos. (D.O.F. 22-X-1993)
- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001. Protección ambiental – especies nativas de México de flora y fauna silvestres – categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio – lista de especies en riesgo. (D.O.F. 06-III-2002)
- Norma Oficial Mexicana NOM-060-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en los suelos y cuerpos de agua por el aprovechamiento forestal. (D.O.F. 13-V-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-061-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos ocasionados en la flora y fauna silvestre por el aprovechamiento forestal. (D.O.F. 13-V-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad ocasionados por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios. (D.O.F. 13-V-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-076-SEMARNAT-1995, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos no quemados, monóxido de carbono y óxidos de nitrógeno provenientes del escape, así como de hidrocarburos evaporativos provenientes del sistema de combustible, que usan gasolina, gas licuado de petróleo, gas natural y otros combustibles alternos y que se utilizarán para la propulsión de vehículos automotores, con peso bruto vehicular mayor de 3,857 kilogramos nuevos en planta. (D.O.F. 26-XII-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-077-SEMARNAT-1995, que establece el procedimiento de medición para la verificación de los niveles de emisión de la opacidad del humo proveniente del escape de los vehículos automotores en circulación que usan diesel como combustible. (D.O.F. 13-XI-1995)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Norma Oficial Mexicana NOM-080-SEMARNAT-1994, que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido proveniente del escape de los vehículos automotores, motocicletas y triciclos motorizados en circulación y su método de medición. (D.O.F. 13-I-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-081-SEMARNAT-1994, que establece los límites máximos permisibles de emisión de ruido de las fuentes fijas y su método de medición. (D.O.F. 13-I-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-083-SEMARNAT-2003, especificaciones de protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. (D.O.F. 20-X-2004)
- Norma Oficial Mexicana NOM-085-SEMARNAT-1994, contaminación atmosférica, -fuentes fijas- para fuentes fijas que utilizan combustibles fósiles sólidos, líquidos o gaseosos o cualquiera de sus combinaciones, que establece los niveles máximos permisibles de emisión a la atmósfera de humos, partículas suspendidas totales, bióxido de azufre y óxidos de nitrógeno y los requisitos y condiciones para la operación de los equipos de calentamiento indirecto por combustión, así como los niveles máximos permisibles de emisión de bióxido de azufre en los equipos de calentamiento directo por combustión. (D.O.F. 02-XII-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-086-SEMARNAT-1994, contaminación atmosférica-especificaciones sobre protección ambiental que deben reunir los combustibles fósiles líquidos y gaseosos que se usan en fuentes fijas y móviles. (D.O.F. 02-XII-1994)
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSAI-2002. Protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico – infecciosos – clasificación y especificaciones de manejo. (D.O.F. 17-II-2003)
- Norma Oficial Mexicana NOM-093-SEMARNAT-1995, que establece el método de prueba para determinar la eficiencia de laboratorio de los sistemas de recuperación de vapores de gasolina en estaciones de servicio y de autoconsumo. (D.O.F. 06-IX-1995)
- Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país. (D.O.F. 01-II-1996)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 1996. (D.O.F. 01-VII-1996)
- Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-097-SEMARNAT-1995, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de material particulado y óxidos de nitrógeno en los procesos de fabricación de vidrio en el país, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 1996. (D.O.F. 16-X-1996)
- Norma Oficial Mexicana NOM-113-SEMARNAT-1998, que establece las especificaciones de protección ambiental para la planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de subestaciones eléctricas de potencia o de distribución que se pretendan ubicar en áreas urbanas, suburbanas, rurales, agropecuarias, industriales, de equipamiento urbano o de servicios y turísticas. (D.O.F. 26-X-1998).

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Norma Oficial Mexicana NOM-114-SEMARNAT-1998, que establece las especificaciones de protección ambiental para la planeación, diseño, construcción, operación y mantenimiento de líneas de transmisión y de subtransmisión eléctrica que se pretendan ubicar en áreas urbanas, suburbanas, rurales, agropecuarias, industriales, de equipamiento urbano o de servicios y turísticas. (D.O.F. 23-XI-1998). (Aclaración 1-II-1999)
- Norma Oficial Mexicana NOM-116-SEMARNAT-2005, que establece las especificaciones de protección ambiental para prospecciones sismológicas terrestres que realicen en zonas agrícolas, ganaderas y eriales. (D.O.F. 07-XI-2005)
- Norma Oficial Mexicana NOM-117-SEMARNAT-1998, que establece las especificaciones de protección ambiental para la instalación y mantenimiento mayor de los sistemas para el transporte y distribución de hidrocarburos y petroquímicos en estado líquido y gaseoso, que realicen en derechos de vía terrestres existentes, ubicados en zonas agrícolas, ganaderas y eriales. (D.O.F. 24-XII-1998)
- Norma Oficial Mexicana NOM-121-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de emisión a la atmósfera de compuestos orgánicos volátiles (COVs) provenientes de las operaciones de recubrimiento de carrocerías nuevas en planta de automóviles, unidades de uso múltiple, de pasajeros y utilitarios; carga y camiones ligeros, así como el método para calcular sus emisiones. (D.O.F. 14-VII-1998). (Aclaración 9-IX-1998).
- Norma Oficial Mexicana NOM-123-SEMARNAT-1998, que establece el contenido máximo permisible de compuestos orgánicos volátiles (COVs), en la fabricación de pinturas de secado al aire base disolvente para uso doméstico y los procedimientos para la determinación del contenido de los mismos en pinturas y recubrimientos. (D.O.F. 14-VI-1999) (Aclaración 29-septiembre-1999)
- Norma Oficial Mexicana NOM-126-SEMARNAT-2000, por la que se establecen las especificaciones para la realización de actividades de colecta científica de material biológico de especies de flora y fauna silvestre y otros recursos biológicos en el territorio nacional (D.O.F 20-III-2001)
- Norma Oficial Mexicana NOM-130-SEMARNAT-2000, Protección ambiental-Sistemas de telecomunicaciones por red de fibra óptica-Especificaciones para la planeación, diseño, preparación del sitio, construcción y mantenimiento. (D.O.F. 23-III-2001)
- Norma Oficial Mexicana NOM-133-SEMARNAT-2000, Protección ambiental-Bifenilos policlorados (BPCs)-Especificaciones de manejo. (D.O.F. 10-XII-2001) (Modificación D.O.F. 05-III-2003)
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SEMARNAT-2003, Contaminación atmosférica-plantas desulfadoras de gas y condensados amargos-control de emisiones de compuesto de azufre. (D.O.F. 30-05-03)
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SCT3-2000, que establece dentro de la República Mexicana los límites máximos permisibles de emisión de ruido producido por las aeronaves de reacción subsónicas propulsadas por hélice, supersónicas y helicópteros, su método de medición, así como los requerimientos para dar cumplimiento a dichos límites. (D.O.F. 19-febrero-2001)

OTRAS DISPOSICIONES

- Catálogo Oficial de Plaguicidas 1991. (D.O.F. 19-VIII-1991)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Manual de Procedimientos para la Importación y Exportación de Especies de Flora y Fauna Silvestre y Acuática, sus Productos y Subproductos, así como para la Importación de Productos Forestales sujetos a regulación por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca. (D.O.F. 31-VII-1996)
- Manual de Organización General de la SEMARNAT. (D.O.F. 13-VIII-2003)
- Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT (D.O.F. 26-V-2004)

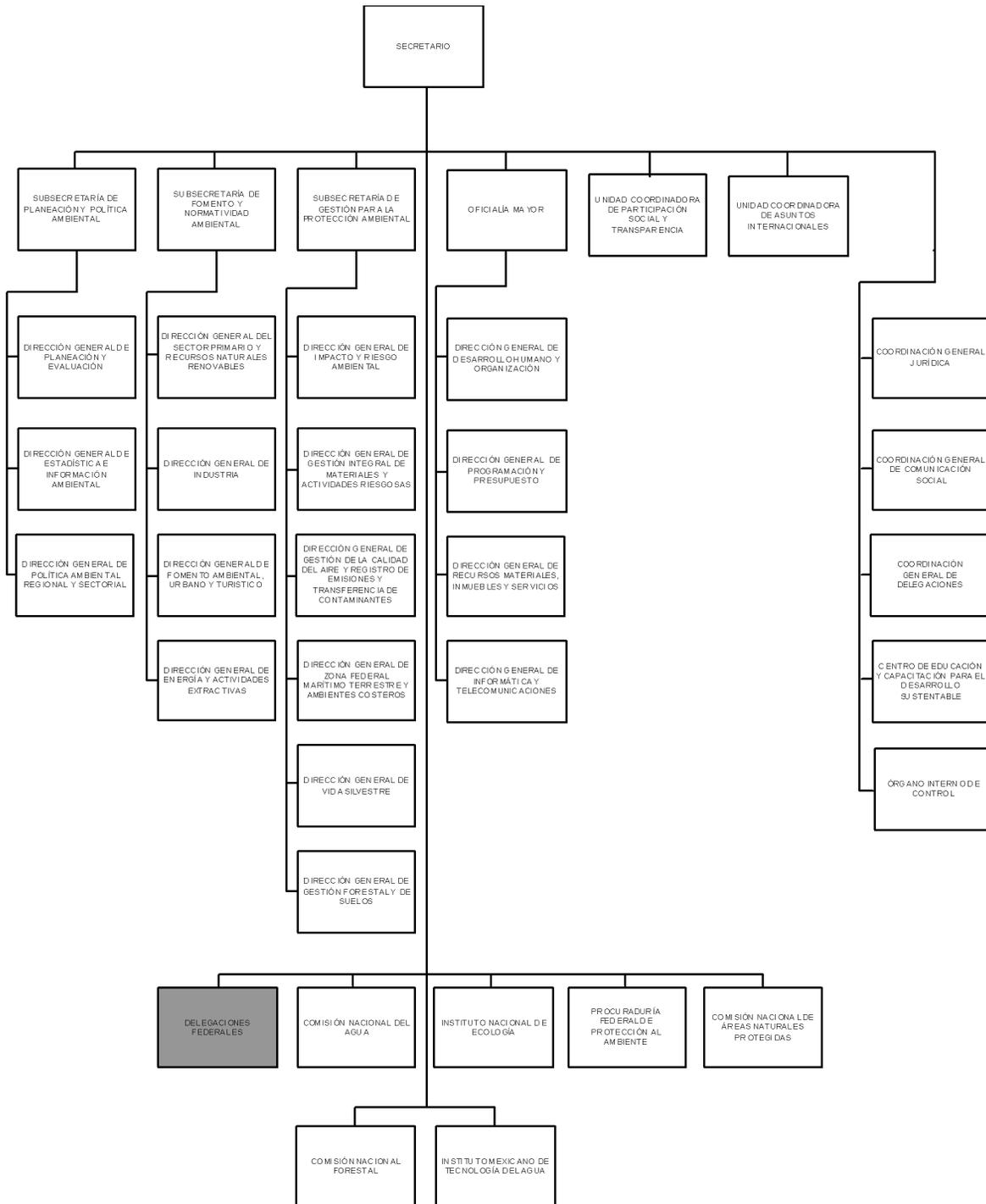


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

IV. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

IV. ORGANOGRAMA DE LA SECRETARÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

V. ATRIBUCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19.- Los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;
- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Oficialía Mayor, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- XIII.** Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV.** Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV.** Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;
- XVI.** Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII.** Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los directores, subdirectores y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX.** Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI.** Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII.** Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;
- XXIII.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- XXIV.** Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV.** Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI.** Atraer, para su resolución, los expedientes administrativos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia y extinción, parcial o total, de los permisos, licencias y autorizaciones, así como para autorizar la sustitución de sus titulares, que se presenten o tramiten ante las delegaciones federales y que por sus características especiales, interés, trascendencia o determinación del subsecretario que corresponda, así lo ameriten;
- XXVII.** Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, y
- XXVIII.** Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 37.- La Secretaría, para el ejercicio de las atribuciones que le han sido conferidas, contará con delegaciones federales en las entidades federativas, con la circunscripción territorial que a cada una de ellas corresponde o con la que se determine mediante acuerdo del Secretario que se publicará en el Diario Oficial de la Federación.

Las delegaciones federales, para la realización de sus actividades, tendrán la estructura administrativa que el secretario determine.

ARTÍCULO 38.- Al frente de cada delegación federal habrá un delegado, quien será nombrado y removido por el Secretario, y será auxiliado por el personal que las necesidades del servicio requieran, con base en el presupuesto correspondiente.

El delegado federal tendrá la representación de la Secretaría para desempeñar las funciones que directamente les encomiende el Secretario, respecto de su ámbito territorial de competencia.

Los delegados federales tendrán, respecto de la unidad administrativa a su cargo, las facultades que se señalan en el artículo 19 de este Reglamento.

ARTÍCULO 39.- Las delegaciones federales tendrán las atribuciones siguientes, dentro de su circunscripción territorial:

- I.** Coordinar, en el ámbito territorial de la entidad federativa o región correspondiente, la ejecución de los programas y acciones relativas a las atribuciones que en este Reglamento se le otorgan, con apego a las normas y lineamientos que determine el Secretario y las unidades administrativas centrales competentes, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio;
- II.** Elaborar diagnósticos relativos a la problemática local o regional en las materias competencia de la Secretaría;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- III. Contribuir en las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales para el desarrollo integral de las regiones;
- IV. Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- V. Participar en el diseño y promoción de los instrumentos de fomento y normatividad ambiental, para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, según corresponda, respecto de las actividades de los distintos sectores del país;
- VI. Proponer, opinar y, por acuerdo del Secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado, así como auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, en la formulación y seguimiento de los convenios y contratos que se ejecuten dentro de su circunscripción territorial;
- VII. Apoyar, informar y dar seguimiento a las acciones de desconcentración y descentralización del Sector en el ámbito estatal o regional;
- VIII. Apoyar a los órganos desconcentrados de la Secretaría en la ejecución de los programas competencia de la misma;
- IX. Otorgar permisos, licencias, autorizaciones y sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones, de conformidad con lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, siguiendo los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos establecidos por las unidades administrativas centrales de la Secretaría, en las siguientes materias:
 - a. Uso, explotación y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, que determinen las unidades administrativas centrales competentes;
 - b. Manifiestos y documentación de manejo de materiales y residuos peligrosos;
 - c. Informes preventivos, manifestaciones de impacto ambiental, licencias de funcionamiento, licencias ambientales únicas respecto de obras y actividades públicas y privadas, con excepción de aquellas que corresponden a la industria del petróleo y petroquímicas, así como a los tratadores de residuos peligrosos;
 - d. Aprovechamiento de recursos forestales, avisos e informes de forestación y programas integrados de manejo ambiental y forestación, reforestación, modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, medios de marcaje para el

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

señalamiento de la madera en rollo, y otorgar la documentación fitosanitaria forestal que se requiera para la exportación, importación y movilización de productos y subproductos forestales, así como efectuar las notificaciones en los terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal relativas al saneamiento;

- e. Autorizaciones de cambio de utilización de terrenos forestales. Cuando se trate de autorizaciones de cambio de utilización de terrenos forestales mayores a 10 hectáreas, se requerirá la opinión previa de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos;
 - f. Taxidermistas, organizadores y asistentes cinegéticos;
 - g. Recolección, almacenamiento y transporte de residuos peligrosos, así como los biológicos-infecciosos;
 - h. Prestación de servicios a terceros para el almacenamiento de residuos peligrosos, incluyendo los biológico-infecciosos, y
 - i. Combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal para adiestramiento de incendios;
- X.** Llevar a cabo los registros y, en su caso, otorgarlos, de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre, fauna silvestre, clubes, asociaciones de cazadores y taxidermistas, así como los refrendos respectivos;
- XI.** Integrar y actualizar los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes, así como realizar los monitoreos correspondientes;
- XII.** Coadyuvar en la administración y desarrollo de las áreas naturales protegidas, bajo los criterios y lineamientos que defina la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas;
- XIII.** Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil, así como formular y establecer su programa interno de protección civil;
- XIV.** Constituirse en enlace con las autoridades estatales y municipales para prevenir, controlar y coordinar las situaciones de emergencia ocasionadas por fenómenos climatológicos, hidrológicos, incendios forestales, plagas y enfermedades que afecten a las áreas forestales;
- XV.** Operar programas de administración y conservación de los recursos naturales, competencia de la Secretaría;
- XVI.** Proporcionar la información, documentación y datos técnicos que le sean solicitados por los directores generales y autoridades superiores de la Secretaría, órganos desconcentrados y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- XVII.** Contratar las obras, estudios y servicios relacionados con éstas, que figuren en el presupuesto de la delegación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

supervisar su ejecución;

- XVIII.** Integrar y establecer, conforme a los lineamientos aplicables en la materia, los proyectos de conservación y mantenimiento de los inmuebles con que cuenta la delegación;
- XIX.** Celebrar, previo cumplimiento de la normatividad en la materia, los contratos de arrendamiento de inmuebles necesarios para la Secretaría, y notificar de su formalización a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios;
- XX.** Recibir las solicitudes e integrar los expedientes relativos a los aprovechamientos o servicios competencia de la Secretaría, así como notificar las resoluciones emanadas de las unidades administrativas centrales competentes, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las mismas;
- XXI.** Operar el registro forestal en la entidad federativa o región que corresponda, así como expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones, así como remitir dichos informes a la unidad administrativa central para integrar el Registro Forestal Nacional;
- XXII.** Operar y actualizar el Inventario Nacional Forestal en la entidad federativa o región que corresponda; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales;
- XXIII.** Realizar el control y evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables, y operar, cuando corresponda a la Secretaría, los programas forestales, de conformidad con los lineamientos que emitan las unidades administrativas centrales, así como otorgar constancias de recibo de avisos de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales, y realizar las notificaciones en materia de sanidad forestal;
- XXIV.** Suscribir convenios relativos a los trámites de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular;
- XXV.** Operar los sistemas de administración de recursos humanos, de registro contable y de evaluación programático-presupuestal, siguiendo los lineamientos que señalen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- XXVI.** Aplicar y evaluar los programas de desarrollo regional sustentable, de conformidad con los lineamientos de carácter técnico y administrativo que señalen las unidades administrativas centrales de la Secretaría;
- XXVII.** Suscribir los instrumentos jurídicos de concertación para el otorgamiento de subsidios con cargo al presupuesto de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Oficial Mayor y del titular de la unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo el ejercicio de dichos subsidios;
- XXVIII.** Otorgar permisos para ejercer el comercio ambulante en las playas y la zona federal marítimo terrestre, en los términos de la legislación aplicable;
- XXIX.** Participar en el fomento de los programas de desarrollo forestal a cargo de la Comisión Nacional Forestal;
- XXX.** Autorizar, suspender, revocar y nulificar el cambio de uso de suelo de terrenos forestales, siempre que sea solicitado por particulares de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- XXXI. Expedir las certificaciones de inscripción de los actos materia del Registro Forestal Nacional;
- XXXII. Realizar la evaluación de los aprovechamientos de recursos forestales maderables y no maderables, plantaciones forestales comerciales y centro de almacenamiento y transformación de materias primas forestales, cambio de uso de suelo solicitado por particulares; modificaciones o cancelaciones de los programas de manejo forestal, refrendos y autorizaciones automáticas de aprovechamiento, medios de marqueo para señalamiento de la madera en rollo, y efectuar las notificaciones en los terrenos forestales o de aptitud preferentemente forestal relativas a la sanidad forestal;
- XXXIII. Recibir los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables y los de plantaciones forestales comerciales en los predios de menos o iguales a 800 hectáreas, así como expedir las constancias respectivas;
- XXXIV. Expedir la documentación con la que se acredite la legal procedencia de las materias primas y productos forestales, y
- XXXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que expresamente le encomiende el Secretario.

Las delegaciones federales de la Secretaría podrán contar, de acuerdo con su presupuesto autorizado, con una unidad jurídica, la que ejercerá, en el ámbito de la circunscripción territorial correspondiente, las atribuciones mencionadas en el artículo 14, fracciones VI, VIII a XI, XIII a XVII, XIX a XXIII, XXVI y XXXIII de este Reglamento, siguiendo los lineamientos que, en su caso, determine la Coordinación General Jurídica.

Para otorgar el perdón a que se refiere la fracción XXI del artículo 14 de este Reglamento, las unidades jurídicas de las delegaciones federales deberán obtener previamente la aprobación expresa del titular de la Coordinación General Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

135. Delegación Federal

Unidad Jurídica

Departamento de Educación Ambiental

Oficina Regional (2) Texcoco y Zumpango

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Unidad de Gestión Ambiental

Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Unidad de Planeación y Política Ambiental

Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional

Departamento de Estadística e Información Ambiental

Departamento de Tecnología y Sistemas

Unidad de Normatividad y Fomento

Subdelegación de Administración e Innovación

Departamento de Recursos Humanos y Financieros

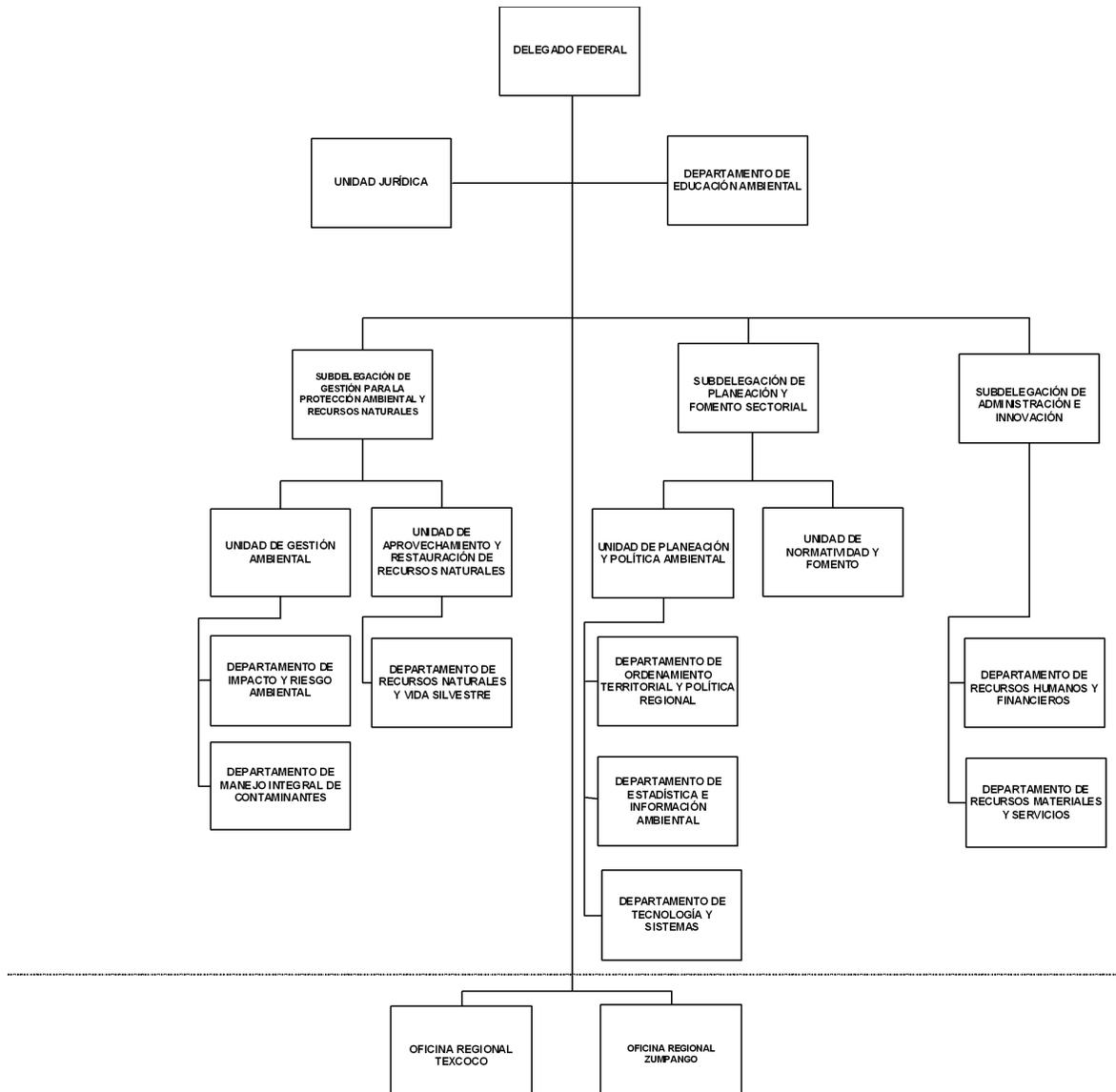
Departamento de Recursos Materiales y Servicios

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VII. ORGANOGRAMA ESPECÍFICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

VIII. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

135. DELEGACIÓN FEDERAL

OBJETIVO:

Organizar, dirigir y coordinar en el ámbito de su circunscripción territorial el cumplimiento de la política sectorial que determine el Secretario en materia de medio ambiente, recursos naturales y regulación para el fomento y desarrollo del sector, de conformidad con las facultades genéricas y atribuciones específicas de su competencia.

FUNCIONES:

- Representar a la Secretaría ante autoridades estatales, municipales y de otras dependencias del gobierno federal, así como del sector social y privado.
- Coordinar la ejecución de programas y acciones relativas a sus atribuciones, con apego a las normas y lineamientos que determine el Secretario y unidades administrativas centrales, así como informar de los avances y resultados de su ejercicio.
- Dirigir la aplicación de diagnósticos relativos a la problemática local y/o regional del sector y proponer las alternativas de solución y prioridad de atención que requiera.
- Participar en la ejecución de acciones que el Ejecutivo Federal convenga con el gobierno estatal para el desarrollo integral de las regiones.
- Proponer y gestionar ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Estatal, la coordinación y concertación intersectorial de los programas y proyectos de conservación ambiental y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Participar y apoyar en la difusión de los instrumentos de fomento y normatividad, para el aprovechamiento sustentable, conservación, y restauración de los recursos naturales y de los ecosistemas de la entidad federativa o región hidrogeográfica.
- Proponer, opinar y por acuerdo del Secretario, suscribir acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y convenios de concertación con los sectores social y privado.
- Dar seguimiento e informar sobre el avance en la aplicación de acciones desconcentración y descentralización del sector en el ámbito estatal y/o regional.
- Expedir permisos, licencias y autorizaciones, así como sus respectivas modificaciones, suspensiones, cancelaciones, revocaciones o extinciones de conformidad con el marco jurídico aplicable, lineamientos internos y procedimientos establecidos por las unidades administrativas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

centrales de la Secretaría.

- Atender las demandas de los productores y fomentar su organización e incorporación a procesos de producción, aprovechamiento, comercialización e industrialización bajo esquemas de sustentabilidad.
- Proponer y fomentar conforme a las normas y procedimientos establecidos, la concertación de acciones interinstitucionales e intersectoriales, para la elaboración y ejecución de programas y proyectos coordinados.
- Establecer los sistemas de control para la operación, regulación y supervisión de los programas y proyectos de su ámbito de competencia, así como apoyar la integración y actualización de los inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes que permita realizar los monitoreos correspondientes.
- Establecer el sistema de control y evaluación de aprovechamiento y sanidad forestal, así como supervisar el cumplimiento de permisos, resoluciones y/o autorizaciones otorgadas.
- Organizar y dirigir la operación del registro forestal de la entidad federativa, expedir los certificados de inscripción, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones e informar a la autoridad central respectiva para su actualización a nivel nacional, así como efectuar la supervisión del muestreo de campo y monitoreos de ecosistemas forestales.
- Coordinar, operar y actualizar el inventario nacional forestal en la entidad federativa; revisar y validar la cartografía forestal y de zonificación, así como realizar el control y evaluación de aprovechamientos de los recursos forestales maderables y no maderables.
- Concertar y, en su caso suscribir convenios de expropiación de terrenos ejidales, comunales y de propiedad particular, así como para el otorgamiento de subsidios, previa autorización de Oficialía Mayor y del titular de la unidad administrativa central, responsable de su ejercicio.
- Otorgar permisos para ejercer el comercio ambulante en las playas y la zona federal marítimo terrestre, observando lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, así como vigilar su cumplimiento.
- Diseñar e implantar estándares para el registro de operaciones, control interno y emisión de informes que propicien la evaluación permanente de eficiencia y calidad de gestión operativa de la Delegación Federal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las áreas adscritas a la Delegación, así como administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios, y promover y gestionar ante las áreas correspondientes, el suministro oportuno de los mismos.
- Suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Delegación, así como adquirir

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

y proporcionar los bienes y servicios necesarios que le correspondan, de acuerdo a las normas establecidas por las autoridades centrales competentes.

- Celebrar contratos de obras, estudios y servicios relacionados con éstas, y supervisar su ejecución, asimismo establecer y mantener un sistema de información y control estadístico de los servicios que presta la delegación.

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar y defender jurídicamente los intereses, bienes y derechos de la Delegación Federal, asegurar la legalidad de los actos que realice e instrumentar el marco jurídico que regule su organización y funcionamiento, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas de la delegación.

FUNCIONES:

- Intervenir y asesorar a las unidades administrativas de la delegación en materia jurídica y aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la Secretaría en el ámbito delegacional.
- Representar al delegado federal en toda clase de juicios en que sea parte, así como formular denuncias y querrelas y otorgar el perdón legal cuando proceda, en el ámbito delegacional, así como solicitar a la Procuraduría General de la Republica su intervención para la expedición de órdenes de aprehensión en contra de inculpados.
- Presentar investigaciones jurídicas y de derecho comparado en materia ambiental.
- Efectuar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales que le encomiende el delegado, en interés y defensa de los derechos y patrimonio correspondiente de la Secretaría.
- Emitir opiniones sobre la formulación, modificación y terminación de contratos y convenios, o sobre cualquier acuerdo de voluntades en los que participe la delegación, así como asesorar e intervenir en las operaciones inmobiliarias dentro de su ámbito de competencia.
- Opinar jurídicamente sobre los documentos de carácter normativo o administrativo que genere la Delegación y dictaminar los actos jurídicos en los que ésta intervenga.
- Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de asuntos que sean competencia de la Delegación Federal y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia.
- Formular los dictámenes técnico-jurídicos que las leyes autorizan y que sean competencia de la Delegación Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Asumir la defensa legal del personal de la Delegación que esté sujeta a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones.
- Participar en la instrumentación de los criterios para la resolución de los recursos administrativos competentes de la delegación, así como en la aplicación de la política laboral.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Impulsar y difundir en el ámbito delegacional, los procesos productivos que articulen factores socioculturales, económicos y ecológicos para el aprovechamiento integral y diversificado de los recursos, promoviendo la formación de capacidades para la gestión ambiental entre los servidores públicos de los tres niveles de gobierno y la sociedad, a fin de elevar sus niveles de bienestar.

FUNCIONES:

- Difundir en el ámbito delegacional la normatividad que en materia de la política ambiental, emitan las unidades administrativas centrales de la Secretaría.
- Coordinar en el ámbito delegacional, la elaboración de los planes y programas de educación, cultura y capacitación para el desarrollo sustentable y el fortalecimiento institucional.
- Analizar y proponer los estudios e investigaciones sobre los proyectos y acciones educativas enfocados al desarrollo sustentable que se lleven a cabo en instituciones de educación superior y de investigación del ámbito estatal.
- Colaborar con el Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable, en el desarrollo de programas de capacitación comunitaria para la protección y el aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales.
- Organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable que apliquen grupos organizados de la sociedad civil e instituciones académicas del ámbito estatal de la delegación.
- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros radicados por oficinas centrales para la operación de los proyectos en materia de educación y capacitación para el desarrollo sustentable.
- Identificar las necesidades de educación y capacitación para el personal de la Delegación Federal,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

así como para los grupos de productores y de la sociedad en general relacionados con las funciones de la Secretaría.

- Participar en la identificación de especialistas locales, así como de las organizaciones no gubernamentales y sociales que puedan fortalecer el desarrollo de las actividades de educación y capacitación.
- Colaborar en el establecimiento de acuerdos para la coedición de publicaciones y de material didáctico en apoyo de las actividades de capacitación y educación.
- Gestionar ante la radio y televisión la transmisión de tiempos oficiales dedicados a fomentar la participación de la sociedad en la solución de los problemas ambientales en el estado.
- Acordar con el Delegado Federal los programas de comunicación social y conferencias de prensa de manera permanente, así como la estrategia para su participación en ferias y exposiciones.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

OFICINAS REGIONALES (2) TEXCOCO Y ZUMPANGO

OBJETIVO:

Atender la ejecución de los programas y acciones desconcentradas de la Delegación Federal hacia el ámbito territorial asignado para ello, dentro de la misma entidad federativa, a efecto de dar solución a las necesidades y requerimientos de los subsectores involucrados.

FUNCIONES:

- Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la Delegación Federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente y recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación.
- Participar y coordinar en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales.
- Proponer y formular estudios sociales, técnicos y económicos para determinar la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales.
- Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales, en la demarcación que le corresponda.
- Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados.
- Promover en el ámbito de su competencia los instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto al aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los recursos del suelo y agua, biodiversidad, terrestre y acuática.
- Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos, a medio ambiente, impacto ambiental y ordenamiento ecológico y territorial.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Garantizar la instrumentación y ejecución de los programas de la Delegación Federal en materia de preservación de recursos naturales y protección del medio ambiente, promoviendo la gestión para la protección, conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento y desarrollo sustentable, a fin de contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes de la entidad federativa.

FUNCIONES:

- Dirigir las actividades relacionadas con la gestión ambiental y con los procedimientos de evaluación en materia de aprovechamiento de recursos forestales y de vida silvestre, de impacto ambiental y de manejo integral de contaminantes competencia de la Delegación.
- Conducir y evaluar los programas y proyectos que promuevan la protección ambiental y el aprovechamiento de los recursos naturales para el desarrollo sustentable del estado.
- Atender y aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de preservación de recursos naturales y protección al medio ambiente para promover el desarrollo sustentable de la entidad.
- Promover la formulación de diagnósticos e investigaciones de campo relativos a la problemática ambiental en la entidad.
- Fomentar el desarrollo de los estudios sociales, técnicos y económicos que permitan conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente.
- Proponer, opinar, formular y dar seguimiento a los acuerdos y convenios de coordinación en materia ambiental, que la delegación federal suscriba con los gobiernos locales y con los sectores social y privado.
- Validar permisos, licencias, autorizaciones, registros y las respectivas modificaciones, suspensiones, revocaciones o extinciones, en las materias competencia de la Delegación.
- Aplicar las políticas y lineamientos establecidos en materia de protección al ambiente y desarrollo sustentable de los recursos naturales.
- Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Asegurar que los permisos, autorizaciones, licencias, dictámenes, resoluciones y registros en materia de prevención y control de la contaminación ambiental, competencia de la Delegación Federal, se otorguen conforme a la normatividad vigente a fin de coadyuvar al mejoramiento de la gestión ambiental a en el estado.

FUNCIONES:

- Validar la integración del inventario estatal de generación de residuos peligrosos.
- Validar las autorizaciones de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte y acopio de residuos peligrosos.
- Difundir y aplicar las políticas de gestión de calidad del aire y manejo sustentable de cuencas atmosféricas y sobre materiales, sustancias, residuos peligrosos y actividades altamente riesgosas.
- Formular propuestas de aplicación de instrumentos de prevención y control integrado de la contaminación, de acuerdo con los principios de modernización de la regulación y manejo sustentable de las cuencas atmosféricas.
- Llevar el control de los avances de abatimiento de emisiones y descargas contaminantes al aire y proponer lineamientos para el manejo sustentable de las cuencas atmosféricas, en coordinación con la Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
- Validar la evaluación y dictaminación de los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Fomentar la aplicación de sistemas, métodos y procedimientos en materia de impacto y riesgo ambiental del medio ambiente, a fin de asegurar la conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento y desarrollo sustentable, a efecto de apoyar el control de la gestión ambiental a nivel estatal.

FUNCIONES:

- Evaluar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación.
- Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.
- Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones, revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal.
- Evaluar y someter a consideración de la Unidad de Gestión Ambiental las modificaciones, suspensiones, anulaciones, revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental conforme a la normatividad emitida en la materia.
- Difundir y aplicar las políticas generales sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

OBJETIVO:

Aplicar sistemas, métodos y procedimientos en materia de manejo integral de contaminantes, a fin de asegurar la conservación y restauración de los ecosistemas, así como su aprovechamiento y desarrollo sustentable, a efecto de apoyar el control de la gestión ambiental a nivel estatal.

FUNCIONES:

- Desarrollar y aplicar métodos de control de calidad en los procesos de identificación y medición de contaminantes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Participar en la promoción de estudios tendientes a determinar la calidad del ambiente, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado.
- Opinar sobre la operación de los sistemas de monitoreo de la contaminación atmosférica en el ámbito local.
- Integrar y actualizar el inventario estatal de fuentes contaminantes de jurisdicción federal.
- Difundir y aplicar, en el ámbito de su competencia, las políticas y lineamientos que emita la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas con respecto a materiales, sustancias y residuos peligrosos, así como de las actividades altamente riesgosas.
- Integrar y actualizar el inventario estatal de generación de residuos peligrosos.
- Evaluar las solicitudes de autorización de instalación y operación de sistemas para la recolección, almacenamiento, transporte y acopio de residuos peligrosos.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES

OBJETIVO:

Fomentar el aprovechamiento sustentable, la protección, la conservación y el desarrollo de los recursos naturales en el estado, mediante la operación de los programas forestales y de restauración y conservación de suelos, de conformidad con la legislación vigente, para beneficio de los recursos naturales.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a los acuerdos que establezca el titular de la delegación, así como promover la participación de otras dependencias, centros de educación e investigación y otras instituciones afines, para la celebración de acuerdos y/o convenios referentes al aprovechamiento, protección, conservación y desarrollo de los recursos naturales.
- Participar en la operación, vigilancia y evaluación de los acuerdos y/o convenios sobre el aprovechamiento, la protección, conservación y desarrollo de recursos naturales, así como intervenir en las autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales y en lo relacionado con la restauración y conservación de los suelos.
- Participar en los consejos consultivos, comités y grupos colegiados relativos a la zonificación de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

terrenos forestales.

- Evaluar y formular los dictámenes de las solicitudes para expedir la documentación fitosanitaria requerida en la exportación e importación de productos y subproductos forestales maderables y no maderables.
- Proponer y aplicar en el ámbito de la Delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, agua, biodiversidad terrestre y acuática, bosques, flora y fauna silvestre (especies en riesgo) y sus ecosistemas, y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza.
- Formular y coordinar, con las dependencias del sector, los programas estatales de reforestación y de restauración para el rescate de áreas deterioradas.
- Validar propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres (especies en riesgo), de especies forestales y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario, secundario y terciario, y del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar y formular los dictámenes de las solicitudes que presenten los promoventes, a fin de actualizar y controlar el Registro Forestal Nacional, en el ámbito delegacional, para los programas de manejo forestal, programas de manejo de plantaciones forestales comerciales, autorizaciones de cambio de uso de suelo, centros de almacenamiento y prestadores de servicios técnicos.
- Evaluar y formular los dictámenes y realizar visitas de verificación de aprovechamientos forestales maderables en superficies forestales o preferentemente forestales.
- Evaluar y formular los dictámenes de las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de utilización de terrenos forestales o preferentemente forestales.
- Evaluar y dictaminar las solicitudes que presenten los promoventes, para la validación y expedición de los formatos que acreditan la legal procedencia o posesión de las materias primas forestales y los recursos forestales maderables y no maderables.
- Formular y evaluar los resultados del Programa Estatal de Restauración y Conservación de Suelos.
- Coordinar la divulgación de la información alusiva a la restauración de suelos y agua, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Efectuar la detección de las zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y VIDA SILVESTRE

OBJETIVO:

Procurar la conservación de la biodiversidad en el estado y aprovechar sustentable de la vida silvestre (especies en riesgo) y su hábitat a través de la difusión de programas de fomento, conservación, protección y restauración de los recursos naturales, y de la vigilancia de su operación, con el propósito de aumentar la participación de todos los sectores sociales del estado.

FUNCIONES:

- Integrar, coordinar y supervisar los programas de protección forestal, referentes al diagnóstico, prevención, detección, control y combate de plagas y enfermedades forestales, correspondientes al ámbito delegacional.
- Coordinar y supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Formular, implementar y evaluar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales maderables y no maderables en el Estado.
- Evaluar y formular los dictámenes de las solicitudes de autorización para el establecimiento de las unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre en el ámbito de competencia de la Delegación Federal.
- Analizar las Manifestaciones de Impacto Ambiental que presenten los promoventes en materia de vida silvestre, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Evaluar y formular los dictámenes de los programas de manejo para la reforestación y los servicios para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables para fines comerciales, así como las modificaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer y aplicar en el ámbito de la Delegación, instrumentos de fomento y normatividad ambiental respecto del aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de suelos, el agua, la biodiversidad terrestre y acuática, los bosques, la flora y fauna silvestres (especies en

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

riesgo), y sus ecosistemas, especialmente los sujetos a protección especial y sus hábitats críticos, los recursos genéticos y el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario: agricultura, ganadería, silvicultura, recolección y caza.

- Formular propuestas de regulaciones para salvaguardar la biodiversidad y el acceso, manejo y aprovechamiento de los recursos genéticos, de la flora y fauna silvestres (especies en riesgo), de especies forestales y otros recursos biológicos, así como participar en la elaboración de las normas oficiales mexicanas para la regulación ambiental de las actividades del sector primario, secundario y terciario, y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- Formular propuestas de expedición de declaratorias y programas ante situaciones de emergencia o extraordinarias en el Estado para regular el desarrollo sustentable de las actividades del sector primario y el aprovechamiento de los recursos naturales genéticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Participar como perito en las materias de vida silvestre y forestales, a solicitud de las autoridades judiciales y administrativas, así como realizar los dictámenes técnicos que le hayan sido requeridos
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL

OBJETIVO:

Orientar la instrumentación de las políticas, programas, objetivos y estrategias de planeación y evaluación gubernamental, contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, regionales y especiales en materia de medio ambiente y recursos naturales del ámbito estatal que corresponda, así como orientar la aplicación de los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental de su entidad federativa, a través de un sistema integral y participativo que coadyuve a la cultura ambiental y al desarrollo sustentable de la entidad.

FUNCIONES:

- Dirigir en el ámbito de la Delegación Federal, las acciones de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, con la incorporación de las consideraciones ambientales en la toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad federativa.
- Inducir la participación y colaboración de la Delegación Federal en el Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como instrumentar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas a cargo de la Secretaría correspondientes a la entidad federativa.
- Participar conjuntamente con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en la instrumentación de proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la federación.
- Fomentar la participación de organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del ámbito estatal, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones que propicien el mejor aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad federativa.
- Coordinar la instrumentación de los procedimientos y sistemas informáticos que faciliten, unifiquen y hagan eficiente el proceso de planeación en las áreas de la delegación.
- Evaluar el impacto de las políticas de protección al ambiente, para la conservación y restauración de los ecosistemas, el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y la difusión de las acciones y resultados de la Delegación Federal.
- Promover, apoyar e impulsar los programas, proyectos y actividades de descentralización, desconcentración y regionalización encomendadas a la Delegación Federal.
- Identificar proyectos específicos y formular políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable, así como promover el financiamiento para su ejecución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Difundir y promover instrumentos de fomento y normatividad ambiental en el ámbito estatal de su competencia, e inducir a la adopción de tecnologías ambientales sustentables.
- Dictaminar los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial inherentes a la entidad federativa, así como integrar los sistemas normativos y de fomento de la misma.
- Participar en consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental correspondiente a la entidad federativa.
- Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL

OBJETIVO:

Implementar las políticas, programas, objetivos y estrategias de planeación y evaluación gubernamental, sustentados en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, regionales y especiales en materia de medio ambiente y recursos naturales, con la participación de los tres niveles de gobierno y con los sectores social y privado que permita impulsar el diseño, fomento, operación y evaluación de políticas e instrumentos ambientales del ámbito estatal, a fin de establecer las condiciones para el desarrollo regional sustentable.

FUNCIONES:

- Ejecutar acciones de planeación, organización, presupuestación, seguimiento y evaluación del sector medio ambiente y recursos naturales del ámbito delegacional, con la incorporación de la variable ambiental en las políticas y toma de decisiones de los sectores productivos de la entidad.
- Participar y colaborar con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector medio ambiente y recursos naturales en el estado, en la ejecución del Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como para la formulación e integración del programa sectorial y otros instrumentos de política pública propios del sector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Aplicar los criterios e indicadores para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Medio Ambiente y demás programas de la Secretaría en la entidad federativa.
- Ejecutar, en coordinación con las instancias competentes, las acciones para la descentralización y el fortalecimiento institucional de la gestión ambiental, en el ámbito estatal.
- Intervenir conjuntamente con la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en los proyectos y programas de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales aplicables a zonas de alta marginación situadas en regiones en las que se ubiquen las áreas naturales protegidas de la federación.
- Instrumentar los procedimientos y sistemas informáticos para facilitar, unificar y hacer eficiente el proceso de planeación en el ámbito de la Delegación Federal.
- Involucrar a las organizaciones sociales, entidades privadas, organismos no gubernamentales y de la comunidad científica del estado que corresponda, en el diseño, evaluación y seguimiento de políticas y acciones para el aprovechamiento de los recursos naturales de la entidad.
- Documentar las políticas y modelos de desarrollo municipal, estatal y regional sustentable y presentar los proyectos específicos susceptibles de desarrollarse en la entidad federativa, así como promover su financiamiento.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y POLÍTICA REGIONAL

OBJETIVO:

Vincular las políticas e instrumentos ambientales del sector con los tres niveles de gobierno y con los sectores social y privado de la entidad federativa para lograr su integración a nivel nacional y local y establecer las condiciones para el desarrollo regional sustentable, que permita el ordenamiento ecológico del territorio en el ámbito estatal y que incida en la toma de decisiones de los sectores productivos.

FUNCIONES:

- Diseñar y aplicar en el ámbito estatal las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable en la entidad.
- Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

ecológico del territorio, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en el ámbito estatal.

- Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico regional y local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría.
- Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales.
- Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal y regional del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito de competencia de la Delegación.
- Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia.
- Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO:

Integrar y sistematizar la información estadística ambiental y de recursos naturales inherente a la entidad federativa, a través de la concertación con las áreas generadoras y la realización de análisis, de manera que se facilite el acceso a la información estadística y geográfica suficiente, confiable y oportuna del sector que permita fortalecer la gestión ambiental, fundamentar la toma de decisiones y coadyuvar al ejercicio del derecho a la información.

FUNCIONES:

- Aplicar los instrumentos emitidos por las unidades administrativas centrales, sobre la calidad de la información y los mecanismos de acceso público y, en general, del marco conceptual del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
- Administrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales, correspondiente a la Delegación Federal.
- Desarrollar y actualizar el Sistema Nacional de Indicadores Ambientales, correspondiente a la

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

Delegación, así como proceder a la elaboración periódica de informes públicos, tomando en cuenta la interacción de las actividades humanas con el estado del medio ambiente, y con las respuestas y acciones de la sociedad.

- Diseñar y aplicar metodologías para la evaluación económica del costo de la contaminación del ambiente y del agotamiento de los recursos naturales de la entidad federativa de su competencia, así como integrar y sistematizar la información que se genere.
- Diseñar criterios metodológicos para la integración de variables ambientales dentro de los sistemas de información sectorial y económica, correspondientes a la entidad federativa.
- Operar y evaluar los sistemas de registro, estadísticos y geomáticos correspondientes al ámbito estatal para adecuarla a los requerimientos de los usuarios, en congruencia con el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.
- Formular el Informe bienal de la situación general en materia de equilibrio ecológico y la protección al ambiente, correspondiente a la entidad federativa, así como administrar la biblioteca, hemeroteca y demás centros de información de la Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

OBJETIVO:

Proporcionar y garantizar las vías de intercambio de información en la que coadyuve a la toma de decisiones y contribuya al cumplimiento y de la operación y control de los sistemas de cómputo y red de teleinformática de la Delegación Federal.

FUNCIONES:

- Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la Delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones.
- Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información.
- Coordinar la implantación y ejecución del Programa de Desarrollo Informático de la Delegación, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados.
- Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones de la Delegación Federal, en coordinación con los departamentos de Recursos Humanos y Financieros y el de

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

Educación Ambiental

- Diseñar y aplicar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la Oficialía Mayor del Ramo.
- Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de Internet e intranet de la Delegación Federal.
- Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la Delegación Federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

UNIDAD DE NORMATIVIDAD Y FOMENTO

OBJETIVO:

Garantizar la aplicación de los instrumentos normativos y de fomento a la política ambiental en la entidad federativa, a través de la implementación de un sistema integral y participativo que contribuya a incentivar la cultura ambiental y el desarrollo sustentable de la entidad.

FUNCIONES:

- Documentar y enterar a las distintas instancias que inciden en el sector, sobre los instrumentos de normatividad y fomento ambiental correspondiente al ámbito estatal y propiciar la utilización de tecnologías ambientales sustentables.
- Formular los dictámenes de los proyectos normativos e instrumentos de fomento ambiental sectorial de la entidad, así como conformar los sistemas normativos y de fomento de la misma.
- Ejecutar acciones conducentes a la integración del sistema normativo en materia ambiental de la Delegación Federal de su competencia, que incida en el que se maneje desde el nivel central.
- Formular proyectos de normas oficiales mexicanas correspondientes al ámbito estatal, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Delegación.
- Intervenir en el seno de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la formulación de instrumentos de normatividad y fomento ambiental de las actividades de los

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

sectores primarios, recursos naturales renovables, industrial, de consumo, desarrollo urbano, transporte, servicios y de turismo, así como de energía y actividades extractivas, en los que participe la Delegación Federal.

- Preparar la realización y celebración de congresos, ferias, seminarios, foros, exposiciones y certámenes que fomenten la cultura del desarrollo sustentable de las actividades de los sectores de su competencia, en los que participe la Delegación Federal.
- Difundir y promover los instrumentos de normatividad y fomento ambiental en la entidad federativa, así como proponer la utilización de tecnologías ambientales sustentables.
- Operar los mecanismos de coordinación entre la federación, el gobierno del estado y los municipios para apoyar la gestión institucional de éstas en la descentralización de los actos de autoridad en materia forestal y de suelos.
- Ejercer las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades de gestión ambiental en los municipios pertenecientes al ámbito de la Delegación Federal.
- Participar en las sesiones de los consejos consultivos, comités y otros grupos colegiados para la elaboración de instrumentos de fomento y normatividad ambiental de las actividades de los sectores de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

OBJETIVO:

Administrar con criterios de racionalidad, transparencia y disciplina presupuestal los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Delegación, a efecto de proporcionar con eficiencia y honestidad los recursos y bienes que requiere la delegación para el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

- Coordinar, instrumentar y operar sistemas y procedimientos para la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Delegación Federal, de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Supervisar que los trámites sobre nombramientos, cambios de adscripción, altas y bajas y demás designaciones de personal adscrito a la Delegación Federal, se realicen conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor de la Secretaría y a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Coordinar el proceso de programación-presupuestación de la Delegación, así como la gestión para las adecuaciones que modifiquen el destino del gasto.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto se desarrolle con racionalidad, disciplina, transparencia y eficacia y solicitar la autorización de modificaciones y transferencias en su caso, así como llevar el control de la línea de crédito y las cuentas por liquidar certificadas.
- Conducir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la delegación y controlar el pago a prestadores de servicios, contratistas y proveedores.
- Coordinar y supervisar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Secretaría, así como del parque vehicular asignado a la delegación.
- Supervisar la ejecución de los programas de modernización, innovación gubernamental, simplificación y productividad administrativa establecidos por el Gobierno Federal y la Secretaría.
- Dirigir la integración de propuestas de reestructuración orgánica, modificación, fusión o supresión de plazas en la delegación, así como coordinar la formulación de sus manuales de organización, procedimientos y de trámites y servicios al público.
- Suplir y representar al Delegado Federal, durante sus ausencias y previa designación de éste, en el despacho y resolución de los asuntos competencia de la delegación federal.
- Proponer las políticas, normas y lineamientos de su competencia.
- Proporcionar a la ciudadanía la información que soliciten y que sea de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Proporcionar a los Órganos Fiscalizadores la información que soliciten y que sea de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende el Delegado Federal.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

OBJETIVO:

Operar los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y financieros, autorizados a la Delegación, conforme a la legislación, normas y políticas establecidas, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites para el reclutamiento, selección y contratación del personal de la delegación, atendiendo a las necesidades de la misma y a las normas y lineamientos establecidos, así como a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
- Gestionar el pago de sueldos a los servidores públicos de la delegación, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría.
- Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, incapacidades, etc., del personal de la delegación, así como integrar y proporcionar la información necesaria para mantener actualizado el sistema de recursos humanos.
- Mantener actualizada la información acerca de la actividad e historia laboral del personal.
- Promover, tramitar y difundir las prestaciones que otorga el Gobierno Federal al personal de la Delegación, así como difundir los eventos artísticos, culturales y deportivos que organiza la Secretaría y otras dependencias, en su caso.
- Tramitar las propuestas de estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles y a la normatividad emitida por oficinas centrales.
- Gestionar las propuestas de candidatos a recibir premios, estímulos y recompensas para el personal de la delegación, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo y a la Norma que Regula la Designación del Empleado del Mes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

- Formular e integrar el presupuesto anual de la delegación, así como analizar e integrar la documentación e informes de su ejercicio.
- Ejercer el presupuesto conforme al autorizado y solicitar en su caso, autorización de modificaciones y transferencias presupuestarias.
- Establecer los controles que permitan el adecuado manejo del presupuesto de la delegación.
- Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, con la finalidad de efectuar los pagos a prestadores de servicios, contratistas y proveedores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto; así como el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP)
- Analizar el ejercicio del presupuesto de las áreas adscritas a la delegación, para detectar desviaciones y proponer medidas correctivas en su caso, así como proponer las adecuaciones presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Delegación.
- Integrar y solicitar la recuperación de ingresos excedentes por concepto de pago de derechos de la Delegación, así como, tramitar las ampliaciones presupuestales que se generen por este concepto.
- Revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago.
- Realizar conciliaciones presupuestales y contables con la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Conformar y controlar los expedientes de pagos efectuados a proveedores y prestadores de servicios de programas de inversión.
- Proporcionar la información contable y presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto, Coordinación General de Delegaciones y a las áreas de la propia Delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

OBJETIVO:

Garantizar que el ejercicio de los recursos materiales y servicios a la Delegación se aplique conforme a



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

la legislación, normas, políticas y lineamientos establecidos, a efecto de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE MÉXICO

FUNCIONES:

- Efectuar la evaluación y consolidación de la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la Delegación.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la Delegación y vigilar su funcionamiento.
- Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios, conforme a los presupuestos autorizados y normatividad aplicable.
- Dar seguimiento y resguardar los contratos de bienes y servicios de la delegación.
- Dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la Delegación, así como proporcionar los servicios de mantenimiento, mensajería, transporte, fotocopiado, vigilancia y proveeduría.
- Realizar los resguardos de mobiliario y equipo de la Delegación Federal.
- Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrando a las áreas de la Delegación Federal los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones.
- Gestionar y ejecutar el programa anual de desincorporación de bienes en desuso de la Delegación Federal.
- Tramitar y realizar la compra de material y productos que no se tengan en existencia en el almacén general de la Delegación.
- Llevar el control y mantenimiento de los vehículos automotores asignados a la Delegación Federal, así como del combustible que se utiliza en ellos, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar y tramitar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la delegación.
- Realizar las funciones inherentes al puesto conforme a la normatividad vigente.
- Las demás que específicamente le encomiende su jefe inmediato superior.