



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

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

**No. de Registro: SEMARNAT-145-1.MPROC-2010
Fecha: 30 de Abril de 2010**

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



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. ALCANCE.....	8
IV. ORGANOGRAMA.....	9
V. POLÍTICAS GENERALES.....	10
VI. PROCEDIMIENTOS.....	12

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. Ejecución de proyectos de capacitación de educación ambiental y desarrollo sustentable con instancias estatales y académicas a través del programa de financiamiento del CECADESU
4. Coordinación y seguimiento de la operación de las cruzadas nacionales por un México limpio y por los bosques y el agua
5. 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. Trámite de autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos
2. Aviso de inscripción como empresa generadora de residuos peligrosos (Modalidad A y B)



3. Reporte semestral de residuos peligrosos (Modalidad A, B y C)
4. Recepción y evaluación de la cédula de operación anual (COA)
5. Solicitud de licencia ambiental única (LAU) en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera
6. Solicitud de renovación o actualización de licencia de funcionamiento (ALF) o licencia ambiental única (LAU)
7. Autorizaciones de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal
8. Solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular
9. Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
10. Aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
11. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (Modalidad E: Modalidad automática)
12. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (Modalidades A, B, C, D, F, G, H y I)
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. Registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (UMA'S)
16. Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
17. Registro de ejemplares de especies silvestres (aves de presa y mascotas)
18. Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
19. Expedición de licencias de caza deportiva
20. Registro de prestadores de servicios de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres (SEMARNAT-08-006)
21. Otorgamiento de permiso de comercio ambulante y su prórroga
22. Contestación al aviso de invasión de aguas y ejecución de obras de defensa
23. Otorgamiento de permiso transitorio, su prórroga y/o modificación a las bases
24. Autorización de remisiones y reembarques forestales
25. Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales
26. Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales
27. Entrega semestral de información de tratamientos aplicados para el uso de la marca (modalidad: A. modificación de instalación autorizada)
28. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional



29. Solicitud de constancia para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales
30. Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
31. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental

SUBDELEGACIÓN DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL (SPFS)

1. Seguimiento al comité sectorial ambiental federal
2. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual
3. Integración y actualización de la agenda ambiental de prioridades
4. Seguimiento de los subsidios del programa de desarrollo institucional ambiental
5. Operación y seguimiento del programa de empleo temporal (PET)
6. Coordinación de las reuniones de trabajo del núcleo estatal del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
7. Opinión técnica en el proceso de los programas de ordenamiento ecológico del territorio
8. Elaboración de productos informáticos estadísticos
9. Actualización de información en la página web
10. Administración de sistemas institucionales
11. Soporte técnico

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN (SAI)

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
SEMARNAT-145-1.MPROC-2010
30-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

16. Entrada de bienes muebles inventariables al almacén por compras centrales

VII. GLOSARIO..... 13



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 Sinaloa, 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
SEMARNAT-145-1.MPROC-2010
30-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 Sinaloa.

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.



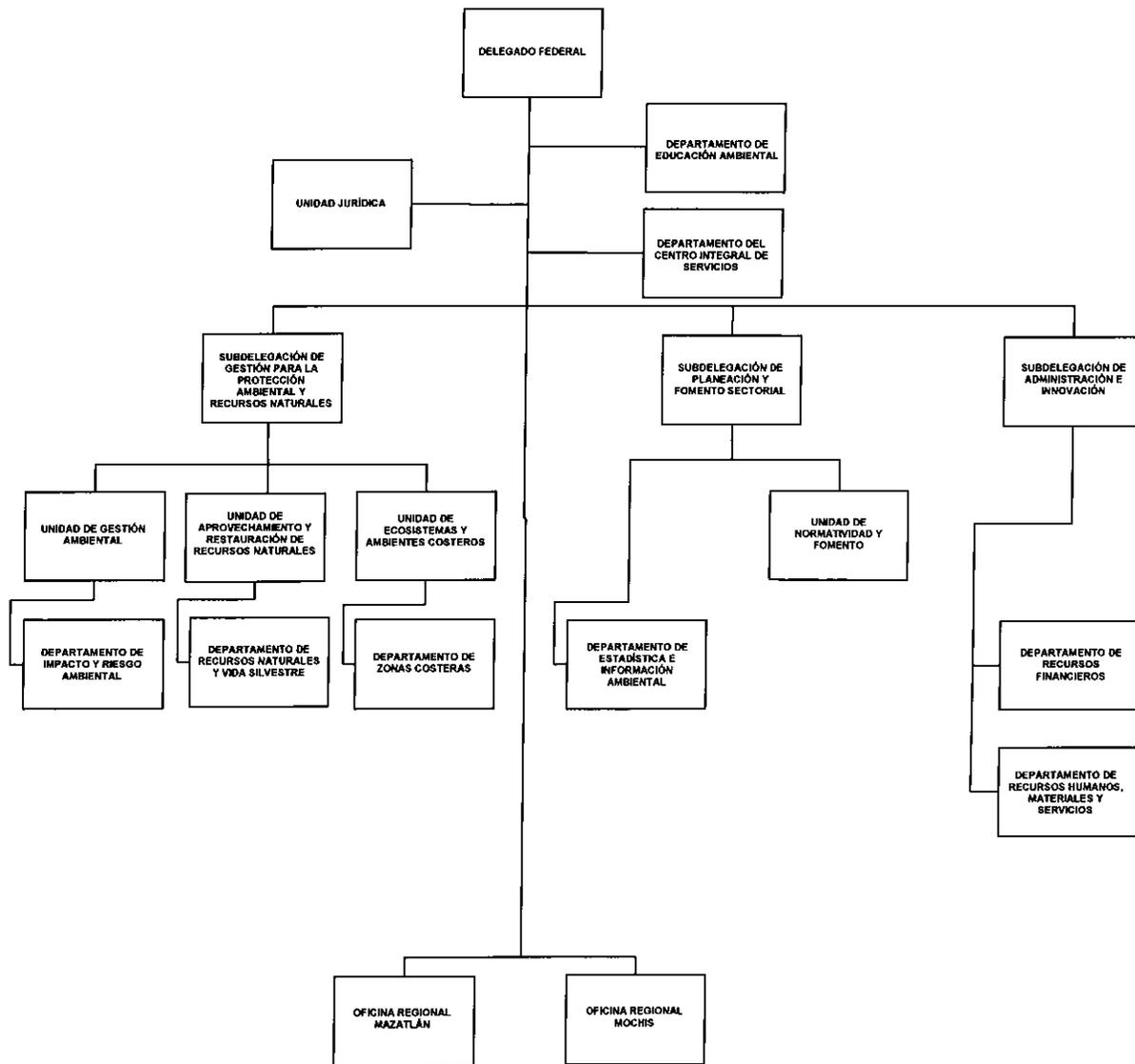
III. ALCANCE

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

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 Sinaloa 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 Sinaloa 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.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
SEMARNAT-145-1.MPROC-2010
30-ABR-10**



**SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**

SEMARNAT

VI. PROCEDIMIENTOS



VII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

- **Aprovechamiento Extractivo.-** Utilización de ejemplares, partes o derivados de especies silvestres, mediante colecta, captura o caza.
- **Aprovechamiento Forestal.-** Extracción realizada en los términos de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), de los recursos forestales del medio en que se encuentren, incluyendo los maderables y los no maderables.
- **Aprovechamiento Sustentable.-** Utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por períodos indefinidos.

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

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

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

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

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

Autoridad Competente.- Tribunales tanto administrativos como judiciales.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Consejo.- Consejo Técnico Estatal Forestal.

Conservación 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.

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

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

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

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

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

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

Contrato.- Documento derivado de un proceso de licitación mediante el cual el Prestador de Servicio se compromete con la Delegación Federal a efectuar los trabajos de mantenimiento vehicular de conformidad a las cláusulas 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.- Inspección, vigilancia y aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).



Convenio Marco de Coordinación.- Convenio para el “Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales” necesarias para la descentralización de la gestión ambiental.

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

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

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

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

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

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

Dictamen Jurídico.- Opinión emitida a través de un documento acerca de una cuestión legal, previo requerimiento de un 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.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Emisión 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.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Generación.- Acción de producir residuos peligrosos.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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.

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

Licencia de Caza Deportiva.- Documento mediante el cual la autoridad competente acredita que una persona está calificada tanto por sus conocimientos sobre los instrumentos y medios de las actividades cinegéticas, como de las regulaciones en la materia, para realizar la caza deportiva en el Territorio Nacional.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Mantenimiento 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Modalidad 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.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Planeación 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.

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

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

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

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

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

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

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

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



Presupuesto de Egresos de la Federación.- Asignación presupuestal destinada al desarrollo de las actividades para alcanzar los objetivos y metas propuestos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (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.

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

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

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

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.

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.

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

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



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

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

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

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

- ⇒ Avanzado: Contiene lo señalado en el Artículo 37, fracción I del RGLDFS.
- ⇒ Intermedio: Contiene lo señalado en el Artículo 37, fracción II del RGLDFS.
- ⇒ Simplificado: Contiene lo señalado en los artículos 37, fracción III, 38 y 39 del 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y cada Gobierno Estatal, derivado del convenio marco de coordinación que define los servicios ambientales a descentralizar y las acciones a realizar en la materia para lograr la descentralización.

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



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

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

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

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

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

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

Radicación.- Asignación de recursos en el SIAFF.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Traslación.- 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.

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



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

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

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

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

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

- a) Los sitios ocupados por las instalaciones de las terminales de transporte público federal terrestre, aéreo y acuático.
- b) Los parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación.
- c) La Zona Federal Marítimo Terrestre.

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.

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. OM/500/000383

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a 27 JUN. 2007

**DRA. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE
DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
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 SINALOA"**, 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

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Oficial Mayor, previa designación, el Director General de Programación y Presupuesto"

M. EN C. J. ANTONIO BERUMEN PRECIADO

C.c.p.- Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente.
Lic. Max Kaiser Aranda.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias.- Director General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente.
Lic. Leticia E. Madrid Lee.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

CAZE/EM/JFC/cb.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del.
Tlalpan, México D.F., 14210

t. +52 (55) 5628 0600 www.semarnat.gob.mx

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

Oficio No. DGDHO/510/

00901

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a 27 JUN. 2007

Dra. Ma. del Carmen Torres Esceberre
Delegada Federal en el Estado de Sinaloa
Presente

De conformidad con el artículo 33 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA**", 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 envío un cordial saludo.

El Director General


Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias

C.c.p.: M. en C. Jesús Antonio Berumen Preciado.- Encargado de la Oficialía 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.

CAZE/LM/FJOC/cb.

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



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Delegación Federal en el Estado de Sinaloa

No. REGISTRO: SEMARNAT-145-1.MPROC-2007

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Dra. Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado

VALIDÓ

Firma:

Nombre: Lic. Carlos Alberto Zapico Esquivias

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: M. en C. Jesús Antonio Berumen Preciado

Cargo: Encargado de la Oficialía Mayor del Ramo

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Oficial Mayor, previa designación, firma el Director General de Programación y Presupuesto"



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 19 de Junio de 2007.

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-145.1-MPROC-2007.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE SINALOA

NOMBRE DEL DOCUMENTO

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

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"/> | • COMPENDIO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO | <input type="radio"/> |
| | | • GUÍA TÉCNICA | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: DRA. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

CARGO: DELEGADA FEDERAL

EXPIDE

"Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 153 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia del Oficial Mayor, previa designación, firma el Director General de Programación y Presupuesto"

FIRMA:

NOMBRE: M. en C. JESÚS ANTONIO BERUMEN PRECIADO

CARGO: ENCARGADO DE LA OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

5353

Oficio No. DGDHO/510/

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Ciudad de México, a 29 JUN 2010

**DRA. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE
DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO
DE SINALOA
P R E S E N T E**

En atención a su petición realizada a través de los oficios SAI/145.1.-267, SAI/145.1/346 y SAI/145.1./426 del presente año, remito un tanto original de la Cédula de Registro de Documentos Administrativos, la cual señala un total de 43 (cuarenta y tres) procedimientos debidamente actualizados y registrados.

Asimismo, informo a usted que dichos procedimientos deberán integrarse al Manual de Procedimientos Administrativos de la Delegación Federal a su digno cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**

ING. FIDELMAR HERIBERTO GONZÁLEZ BARRERA

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracción IV y 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación del Secretario del Ramo, mediante oficio N° 00831 del 31 de mayo de 2010, firma el Director General de Informática y Telecomunicaciones".

C.c.p.: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. José Saúl Gutiérrez Villarreal.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Mtra. Marlen Morales Sánchez.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.
M.A. Francisca Medina Valle.- Subdelegada de Administración e Innovación.- Presente.

~~FHGB/MMS/jcb.~~

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del.
Tlalpan, México D.F., 14210

t. +52 (55) 5628,0600 www.semarnat.gob.mx



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 29 JUN 2010

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-145.1-PROCES-2010.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE SINALOA

NOMBRE DEL DOCUMENTO

(43) PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA, DE ACUERDO A RELACIÓN ANEXA

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• MANUAL DE OPERACIÓN

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• LINEAMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• INSTRUCTIVO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: DRA. MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

CARGO:

DELEGADA FEDERAL

VALIDA

FIRMA:

NOMBRE: ING. FIDELMAR HERIBERTO GONZÁLEZ BARRERA

CARGO:

"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 10, fracción IV y 154 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en suplencia por ausencia definitiva del Titular de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, previa designación del Secretario del Ramo, mediante oficio N° 00831 del 31 de mayo de 2010, firma el Director General de Informática y Telecomunicaciones".



RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

Oficina del Delegado

1. Atención de asuntos contenciosos, administrativos y judiciales
2. Dictaminación jurídica a trámites en materia de medio ambiente y recursos naturales

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

1. Aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
2. Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales (modalidades: a, b, c, d, f, g, h, i)
3. Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales
4. Autorización de remisiones y reembarques forestales
5. Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
6. Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales
7. Autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004
8. Autorizaciones de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal
9. Registro como empresa generadora de residuos peligrosos
10. Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre
11. Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales
12. Entrega semestral de información de tratamientos aplicados para el uso de la marca (modalidad: A. modificación de instalación autorizada)
13. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional
14. Expedición de licencias de caza deportiva
15. Recepción y evaluación de la cédula de operación anual (COA)
16. Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
17. Registro de ejemplares de especies silvestres (aves de presa y mascotas)
18. Registro de prestadores de servicios vinculados a la comercialización de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres (SEMARNAT-08-006)
19. Registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (UMAS)
20. Reporte semestral de residuos peligrosos (modalidad a, b y c)



21. Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
22. Solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular
23. Solicitud de constancia para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales
24. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
25. Solicitud de licencia ambiental única (LAU) en materia de prevención y control de contaminación de la atmósfera
26. Solicitud de renovación o actualización de licencia de funcionamiento (ALF) o licencia ambiental única (LAU)
27. Trámite de autorización de empresas prestadoras de servicios para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos

Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

1. Actualización de información en la página web
2. Administración de sistemas institucionales
3. Coordinación de las reuniones de trabajo del núcleo estatal del consejo consultivo para el desarrollo sustentable
4. Elaboración de productos informáticos estadísticos
5. Integración y actualización de la agenda ambiental de prioridades
6. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual
7. Opinión técnica en el proceso de los programas de ordenamiento ecológico del territorio
8. Seguimiento al comité sectorial ambiental federal
9. Seguimiento de los subsidios del programa de desarrollo institucional ambiental
10. Soporte técnico

Subdelegación de Administración e Innovación

1. Alta de personal de base y confianza
2. Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE
3. Pago de prestaciones sociales y económicas
4. Registro de asistencia

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
145-SPFS.03-1
12-ABR-10



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.

Comité de Seguimiento.- Equipo de trabajo integrado por representantes de la Delegación SEMARNAT, Sector Medio Ambiente y Gobierno del Estado, responsable de dar seguimiento a lo comprometido en la Agenda Ambiental de Prioridades del Estado.

Problemas Ambientales.- Aspectos del Sector Ambiental que requieren de la atención coordinada y organizada de las Instituciones de Gobierno y de la Sociedad Civil.

Sector Medio Ambiente.- Instituciones federales (PROFEPA, CONAFOR, CONAGUA) coordinadas por la Delegación Federal de la SEMARNAT.

Temas Ambientales.- 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.

Tres Niveles de Gobierno.- Se refiere al gobierno federal, al gobierno estatal y a los municipios.

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.

INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
145-SPFS.03-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

TAES.- Temas Ambientales.

TECA.- Temas Conflictivos Ambientales.

Una firma manuscrita que parece ser "M" o "A" con un trazo largo que se extiende hacia abajo y a la izquierda.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) se integrará con la participación del Sector Medio Ambiente y de la autoridad estatal correspondiente, así como también con la participación de los sectores sociales, de acuerdo a como lo señala la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en su Artículo 1 fracción IX: El establecimiento de los mecanismos de coordinación, inducción y concertación entre autoridades, entre éstas y los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia 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 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.
- En el ámbito estatal, la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de manera particular hace referencia en su Artículo 1 fracciones:
 - I.- Regular las acciones para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en el Estado;
 - II.- La competencia y concurrencia del Estado y los Municipios en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como la participación de estas órdenes de Gobierno con la Federación en esta materia.



III.- La planeación y política ecológica y la regulación de los instrumentos para su aplicación.

- La Delegación Federal 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 de la Delegación tendrá la responsabilidad de identificar y reportar la información relacionada con los temas ambientales, problemas ambientales y temas conflictivos a través de su superior jerárquico.
- La Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) será integrada, validada y actualizada en las reuniones de los titulares de los órganos desconcentrados y descentralizados y el Gobierno del Estado que convoque la Delegación Federal de la SEMARNAT.
- 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 (AAP).
- Las aportaciones u observaciones de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP) a los acuerdos concertados por los integrantes del Sector Ambiental Federal y en su caso de la autoridad ambiental estatal, deberán ser entregadas a la Delegación Federal de la SEMARNAT en un plazo no mayor a 15 días posteriores, contados a partir de las reuniones realizadas por el Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal.





- En el caso que la información de las aportaciones u observaciones efectuadas por la autoridad ambiental estatal a los acuerdos concertados, no sean recibidas en la Delegación Federal en el plazo señalado en la política de operación anterior, el documento formulado por el Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal será considerado como validado en forma definitiva.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Integración y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP)

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Bimestral

Unidad de Medición: (Número de actualizaciones realizadas en el año / Número de actualizaciones programadas) 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 Agenda Ambiental de Prioridades, 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

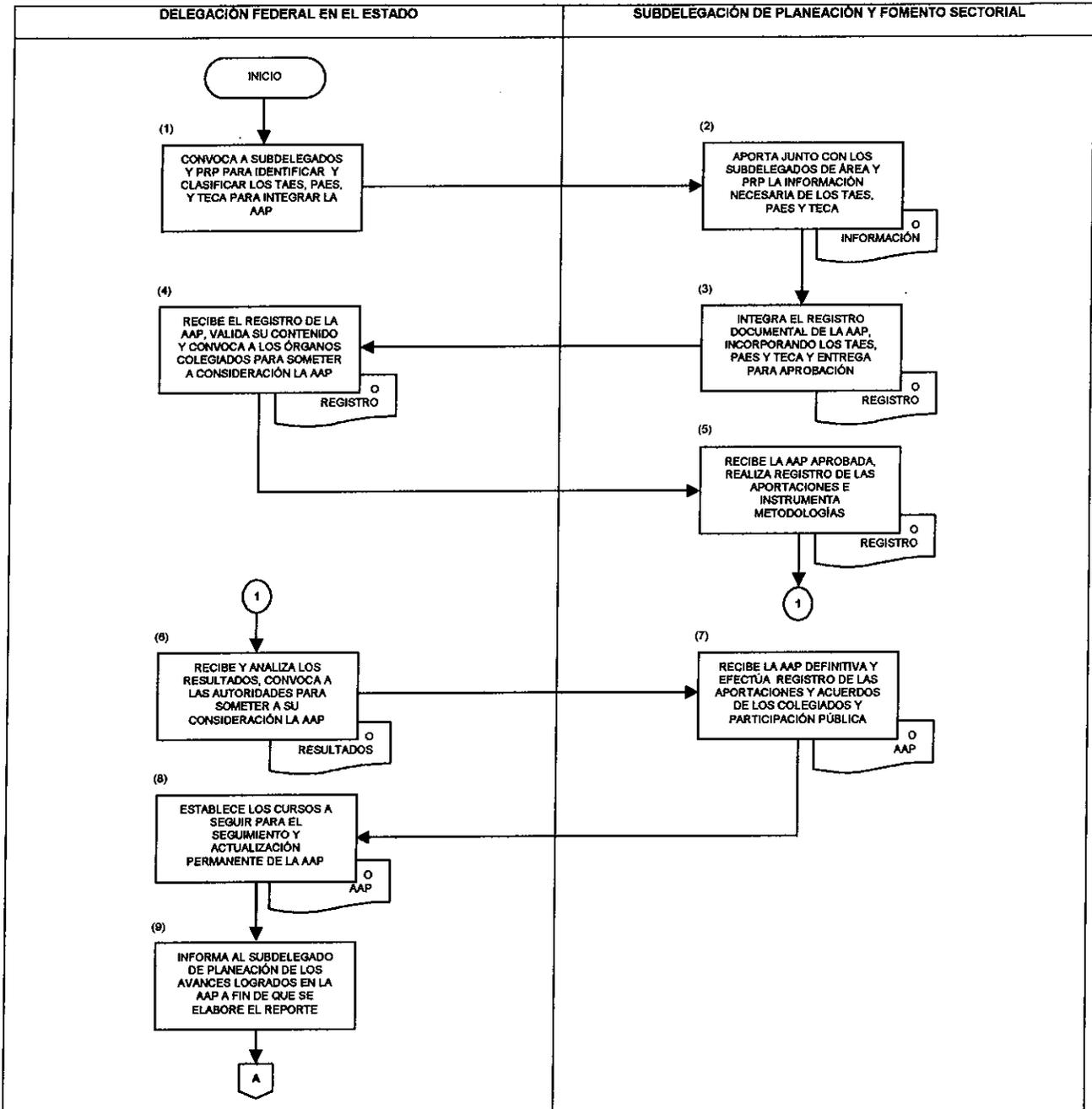
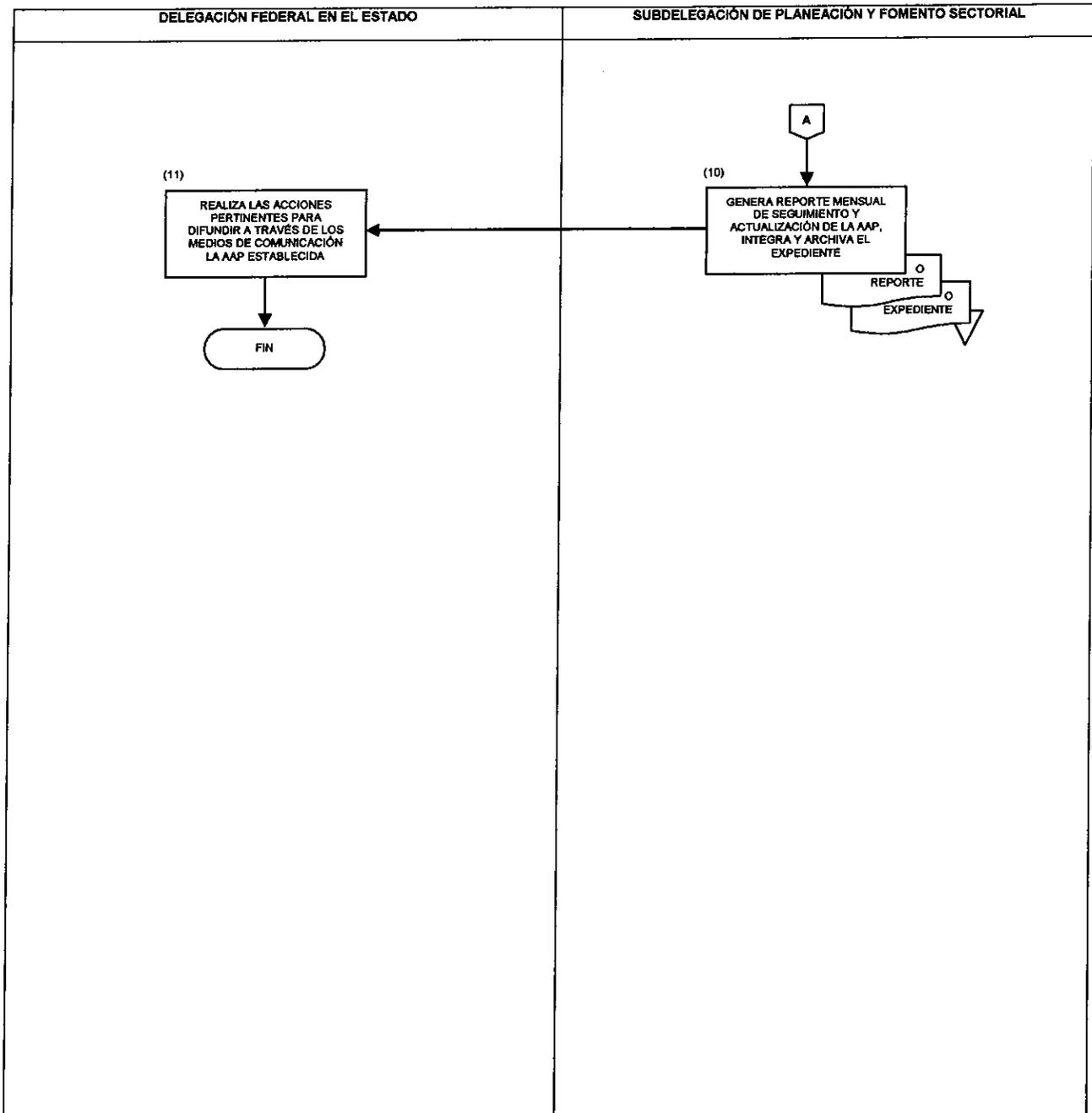




DIAGRAMA DE FLUJO



INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
145-SPFS.03-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

①

Nº	Nombre del representante	Teléfono/Email	Sector	Firma de asistencia
1	②	③	④	⑤
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No.	1	Número consecutivo asignado al formato denominado "Lista de asistencia" por la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
Nombre del Representante	2	Nombre completo del asistente a las reuniones de trabajo.
Teléfono/Email	3	Números telefónicos y correos electrónicos de los representantes institucionales del Sector Medio Ambiente y Gobierno del Estado.
Sector	4	Denominación oficial del área de la Delegación SEMARNAT y de las instituciones del Sector Medio Ambiente y Gobierno del Estado.
Firma	5	Firma autógrafa del asistente al evento.





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación a la primera, incorporación de la cuarta, penúltima y última política de operación y el anexo 1, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB
145-SPFS.09-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Software.- Conjunto de programas que se instalan en una computadora, con el objeto de resolver las tareas específicas del usuario, tales como sistema operativo (Windows XP o vista), hojas de cálculo (Excel), procesador de palabras (Word), y otros.

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

ACRÓNIMOS:

DEIA.- Departamento de Estadística e Información Ambiental.

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 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) por conducto del Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) 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 Estadística e Información Ambiental 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.
- La actualización electrónica de la Página Web de la Delegación Federal en el Estado se realizará durante los primeros 9 días de cada mes.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Disponibilidad de la actualización electrónica de la Página Web

Responsable de obtenerlo: Departamento de Estadística e Información Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de solicitudes publicadas en la Página Web / Número de solicitudes recibidas para la actualización de la Página Web) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Información Ambiental	1	Solicita de manera periódica a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, mediante "Atenta Nota" y/o correo electrónico la actualización o inclusión de la información completa de la Página Web correspondiente.
	2	Recibe de las áreas de la Delegación Federal involucradas la información solicitada y registra en su carpeta de control los datos relevantes de la misma.
	3	Revisa el contenido de la información recibida e incorpora la nueva o actualiza la existente en la Página Web.
	4	Efectúa las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso, tales como: ⇒ Modificar la información en el formato establecido (tipo y tamaño de letra). ⇒ Realizar los ajustes a las imágenes.
	5	Realiza las pruebas técnicas pertinentes e integra la información preliminar y solicita la revisión y aprobación de las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal en el Estado.
	6	Recibe la aprobación de los responsables de las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal y notifica al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial las actualizaciones realizadas. Nota: En su caso, el Departamento de Estadística e Información Ambiental realiza las adecuaciones procedentes que solicitan las áreas generadoras de la información de la Delegación Federal a la Página Web.
	7	Publica la información correspondiente a la Delegación Federal en el portal principal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB
146-SPFS.09-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

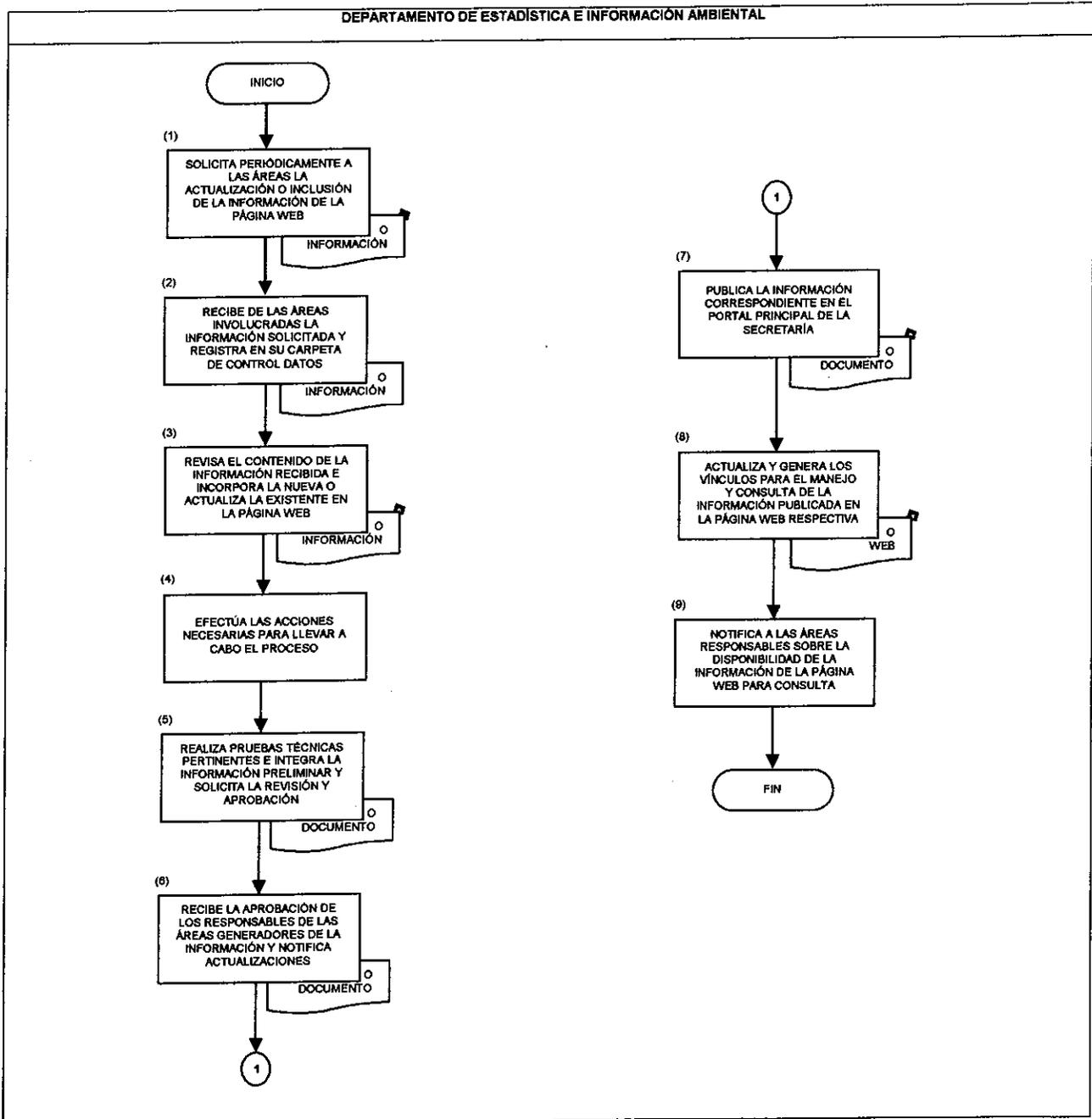
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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



DIAGRAMA DE FLUJO



ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LA PÁGINA WEB
145-SFFS.09-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo, incorporación de definiciones y cuarta política de operación, asimismo modificación a la actividad No. 4 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
145-SPFS.10-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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



ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
146-SPFS.10-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) a través del Departamento de Estadística e Información Ambiental de la Delegación Federal en el Estado, 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 coadyuven a mantener en óptimas condiciones de uso y operación los sistemas institucionales de la Secretaría en la Delegación Federal en el Estado.
 - Generar los reportes de los sistemas institucionales cuando estos les sean requeridos.
 - Informar mensualmente a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) del funcionamiento de la red de telecomunicaciones de la Delegación Federal.
 - Recibir y atender los reportes de las áreas de la Delegación Federal en el Estado de alguna falla o problema detectado durante la operación de los sistemas institucionales.



ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
145-SPFS.10-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Disponibilidad de los sistemas institucionales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Estadística e Información Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: (Número de reportes realizados a mesa de ayuda / Número de reportes recibidos de fallas) x 100%





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
145-SPFS.10-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

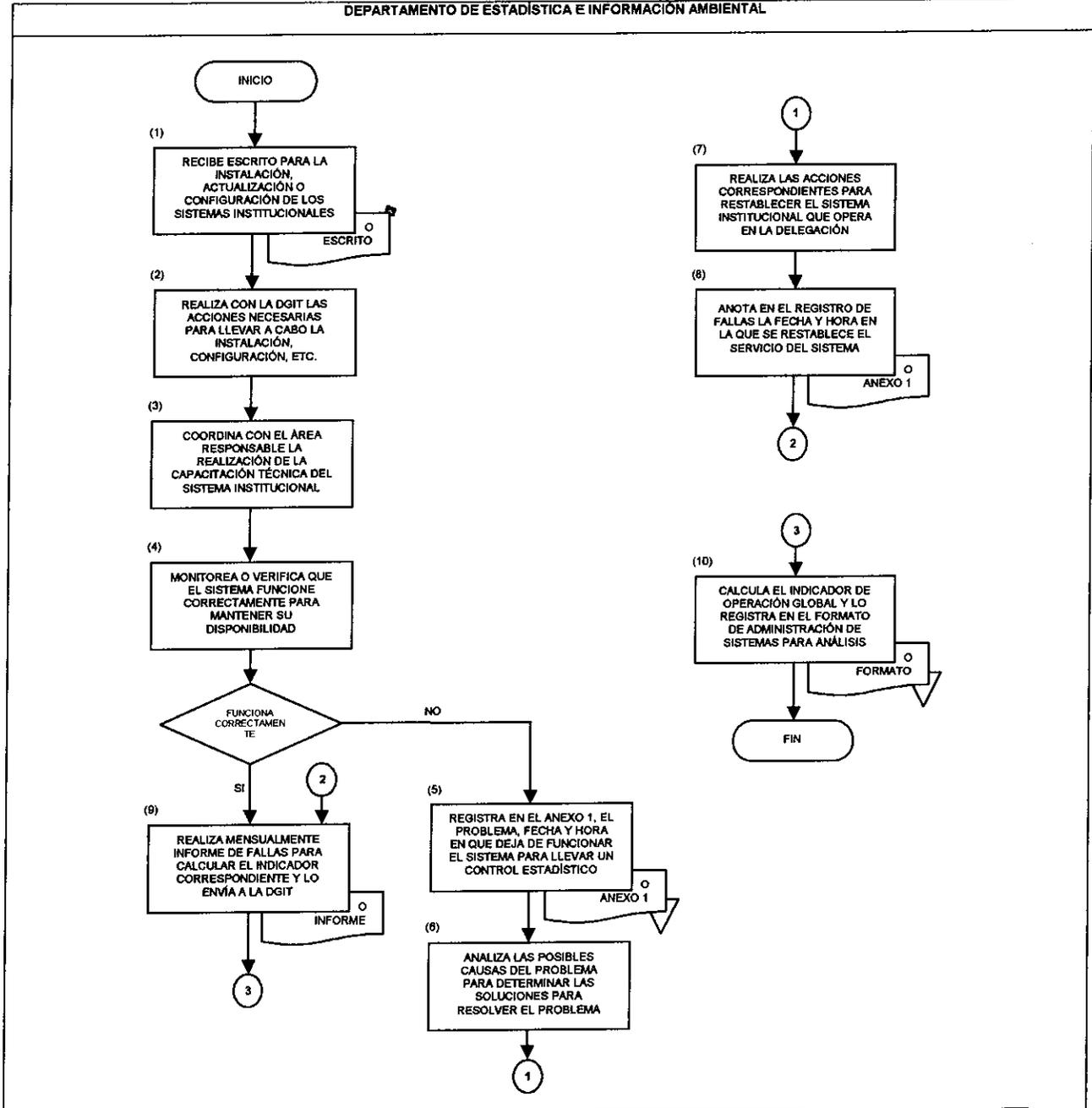
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SI FUNCIONA CORRECTAMENTE</i>
	9	Realiza mensualmente un informe de fallas y tiempo de operación de los sistemas institucionales, para calcular el indicador correspondiente para cada sistema y envía informe a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones en los primeros 5 días de cada mes.
	10	Calcula trimestralmente el indicador de disponibilidad 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

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN AMBIENTAL



ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
145-SPFS.10-1
12-ABR-10



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

ID. (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)

ENLACE INFORMÁTICO

Firmó: (14)

CUB DELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL



ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
145-SPFS.10-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 Jefe de Departamento de Estadística e Información Ambiental.
Revisó	14	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INSTITUCIONALES
145-SPFS.10-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación a los indicadores y la actividad No. 10, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa



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 a fin de cumplir con 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.

ALCANCE

Aplicable a todas las solicitudes presentadas por las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado para la adquisición, contratación o arrendamiento de los bienes y servicios requeridos.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE.

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.

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

ACRÓNIMOS:

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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) 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



- 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 Enlace Informático 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 y como invitados un representante del área técnica requirente (mando medio ú homólogo), un representante de la Unidad Jurídica y un representante del Órgano Interno de Control.
- Las bases del concurso de invitación a cuando menos tres personas deberán ser revisados invariablemente por el Subcomité Revisor de Bases.
- Cuando el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas haya sido presentado ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y la excepción de licitación se dictaminó procedente, los formatos de "Requisición" 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



- 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: (Número de invitaciones realizadas / Número de pedidos o contratos formalizados) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

40 días hábiles para acta de fallo del concurso de invitación a cuando menos tres personas

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

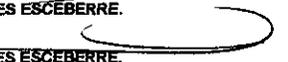
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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: > Requisición (anexo 1 ó 2). B) Consolidación de Bienes o Servicios de PAS. C) Bienes del Capítulo 5000 Relacionados en el PAAAS. > Oficio de Liberación de Inversión OLI (anexo 3) correspondiente.</p>
	2	<p>Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" las requisiciones y anexos recibidos 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>NO CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>
	3	<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. 2.</p> <p>SÍ CONTIENE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p>
	4	<p>Determina su aprobación o no para llevar a cabo el proceso de adquisición o contratación de bienes y servicios solicitados.</p> <p>NO FUE APROBADO</p>
	5	<p>Informa al área requirente, el motivo del rechazo y procede a orientarla sobre el procedimiento a seguir. (Fin del procedimiento)</p> <p>FUE APROBADO</p>

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCÉBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCÉBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	6	<p>Otorga su Visto Bueno a la "Requisición de contratación de servicios" o "Requisición de compra de bienes" y demás anexos, así como, prepara el concurso por invitación a cuando menos tres personas.</p> <p>Nota: La SAI 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>
	7	<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>
	8	<p>Elabora en original y copia el proyecto de bases del concurso y oficios para convocar a los integrantes del Subcomité Revisor de Bases, con el objeto de que analicen y se dictamine la procedencia de las bases elaboradas.</p>
	9	<p>Firma oficios elaborados, fotocopia las bases y los distribuye como a continuación se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Integrantes del Subcomité de Revisión de Bases para análisis y dictamen. ➤ Copia.- Acuses de recibido para integración en el Expediente. <p>Nota: Si el Subcomité Revisor de Bases no considera procedentes las bases presentadas, deberán reunirse a la brevedad la SAI para realizar las correcciones acordadas por los integrantes del Subcomité. Si el anexo técnico sufre modificaciones, deberá verificarse que la nueva versión entregada por el área contenga la firma respectiva.</p>

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Elabora las bases definitivas una vez que fueron aprobadas por el Subcomité de Revisión de Bases, integrando los acuerdos establecidos y las fechas de cada etapa del proceso de adquisición.
	11	Firma las bases, 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.
	12	Integra listado, incluyendo a aquellos proveedores propuestos por el área requirente, así como, revisa su giro comercial y verifica que no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.
	13	Define el listado definitivo de los posibles proveedores a invitar al concurso y elabora invitaciones pertinentes, considerando a los servidores públicos que deben participar en los actos de Junta Aclaratoria, Recepción, Apertura de Ofertas y Fallo.
	14	Firma los documentos necesarios, fotocopia un tanto de los originales y los distribuye como sigue: <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.
	15	Elabora y firma un nuevo listado conteniendo únicamente los proveedores o prestadores de servicio que fueron invitados al proceso de adquisición y lo difunde a través del "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal. 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	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.
	17	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".
	18	Realiza el acto de presentación y apertura de ofertas y verifica que haya cuando menos tres ofertas susceptibles de ser evaluadas. EL CONCURSO SE DECLARÓ DESIERTO
	19	Elabora el acta correspondiente, recaba la firma de los servidores públicos y licitantes presentes, publica en el "Tablero de Avisos" de la Delegación Federal, ingrese al Sistema de COMPRANET y registra el avance en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones", continuando en la actividad No. 14 para iniciar un segundo procedimiento. Nota: Si el concurso se declara desierto por segunda ocasión, puede efectuar la adquisición de acuerdo al procedimiento "Adjudicación Directa" sobre la oferta recibida si al analizarla resulta conveniente para la SEMARNAT. Si no existe ninguna oferta económica o la(s) que existen no son convenientes para la SEMARNAT, se solicitarán cotizaciones y adjudicar al proveedor que ofrezca las mejores condiciones. EL CONCURSO NO SE DECLARÓ DESIERTO
	20	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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	21	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.
	22	Solicita a los servidores públicos y licitantes participantes que rubriquen las ofertas, notifica o corrobora fecha de fallo del concurso.
	23	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.
	24	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".
	25	Entrega las propuestas técnicas al área requirente o técnica para que evalúe su contenido y elabora 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.
	26	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.
	27	Elabora, con base en el resultado técnico y dictamen de adjudicación, el "Cuadro comparativo de cotizaciones" (anexo 4), firma el cuadro comparativo y el dictamen de adjudicación, emitiendo el fallo respectivo.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	28	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.
	29	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.
	30	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.
	31	Integra expediente para elaborar el Pedido o Contrato, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Compras de bienes: Pedido ➤ Contratación de servicios: Contrato
	32	Registra en el "Sistema Administrativo de Adquisiciones" el avance en el proceso de adquisición respectivo.

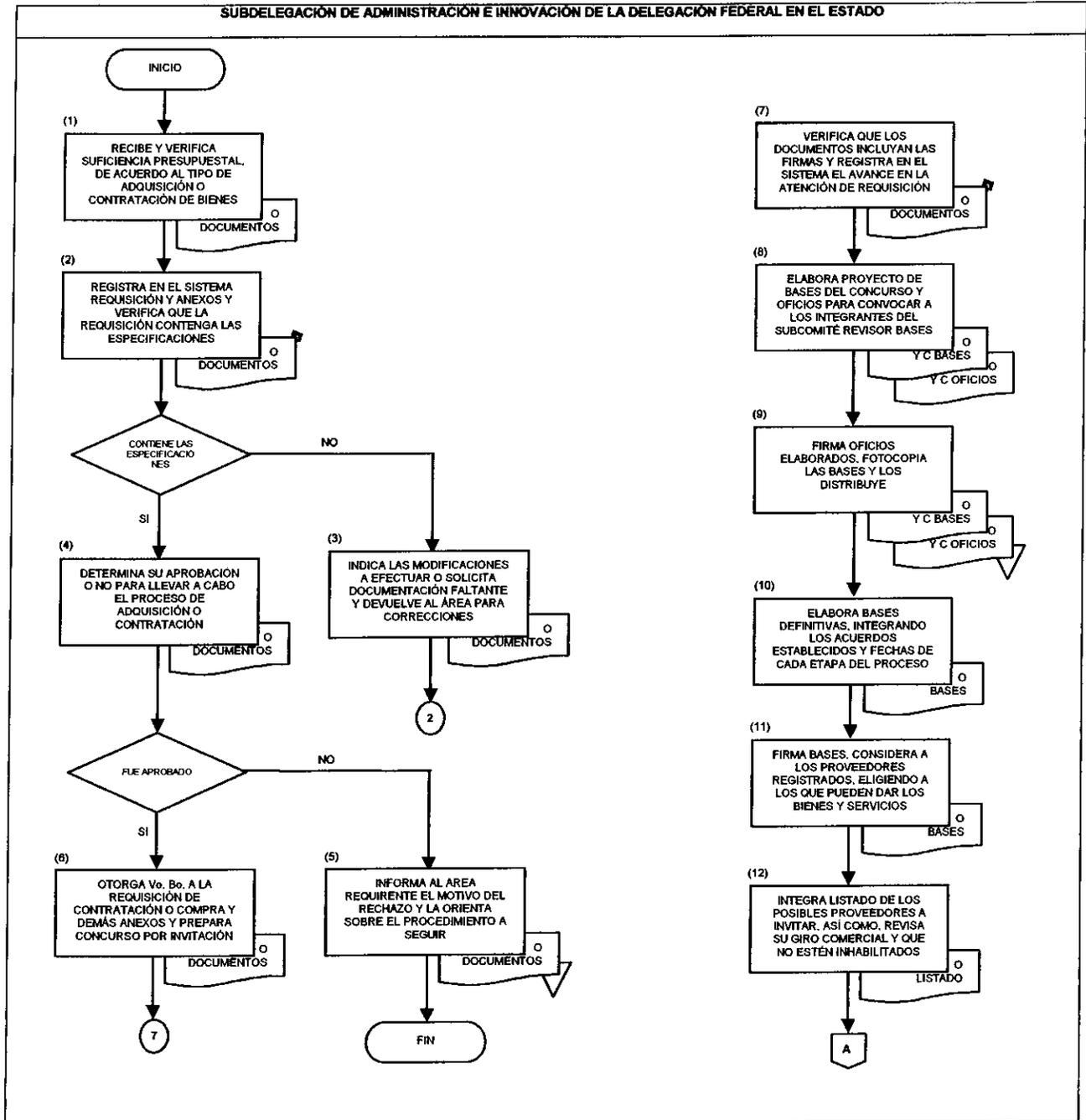
TOTAL DE ACTIVIDADES:	35
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen y fallo técnico, acta de fallo del concurso y pedido o contrato de servicios
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	40 días hábiles para acta de fallo del concurso de invitación a cuando menos tres personas

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

DIAGRAMA DE FLUJO



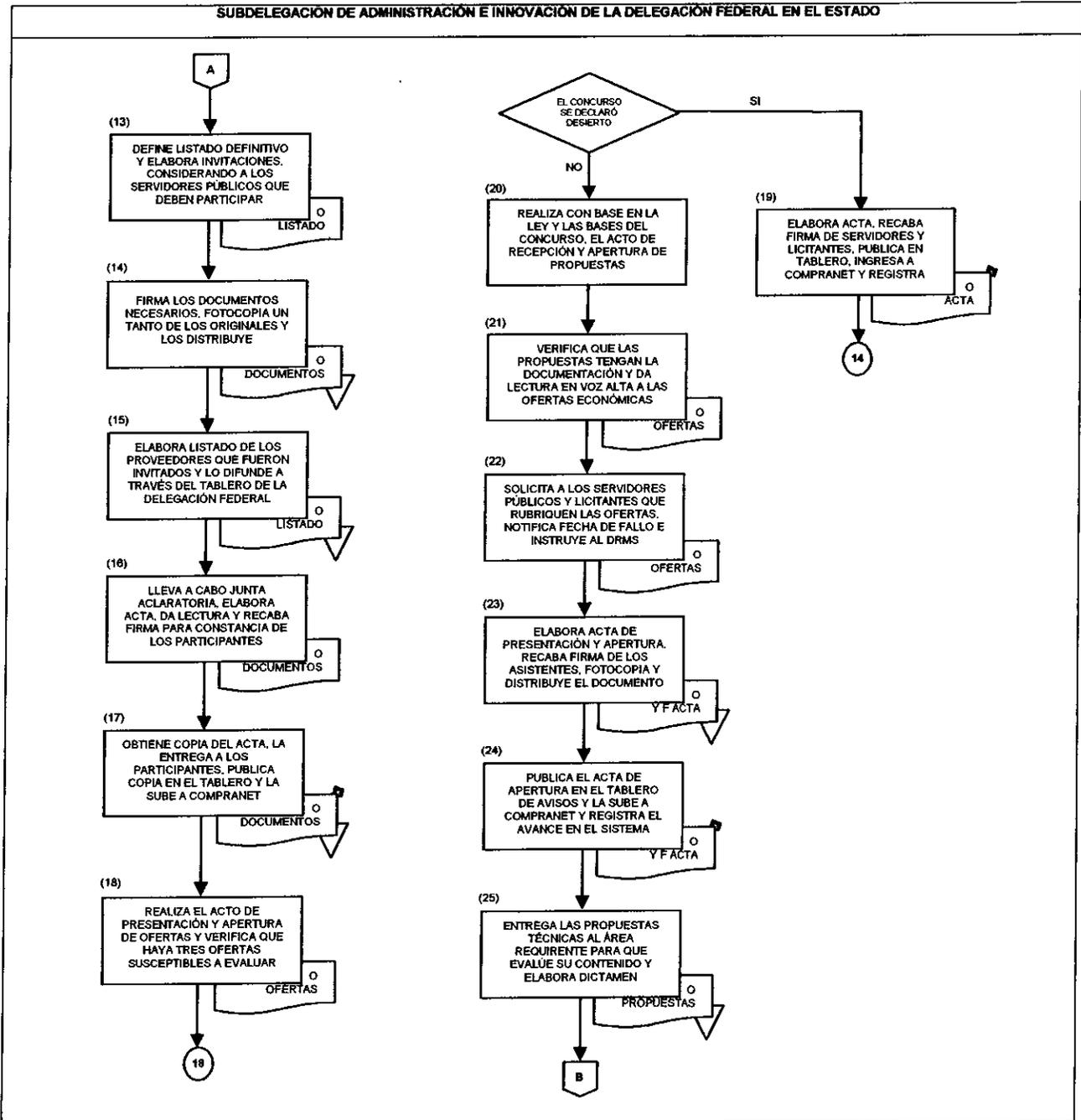
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DIAGRAMA DE FLUJO



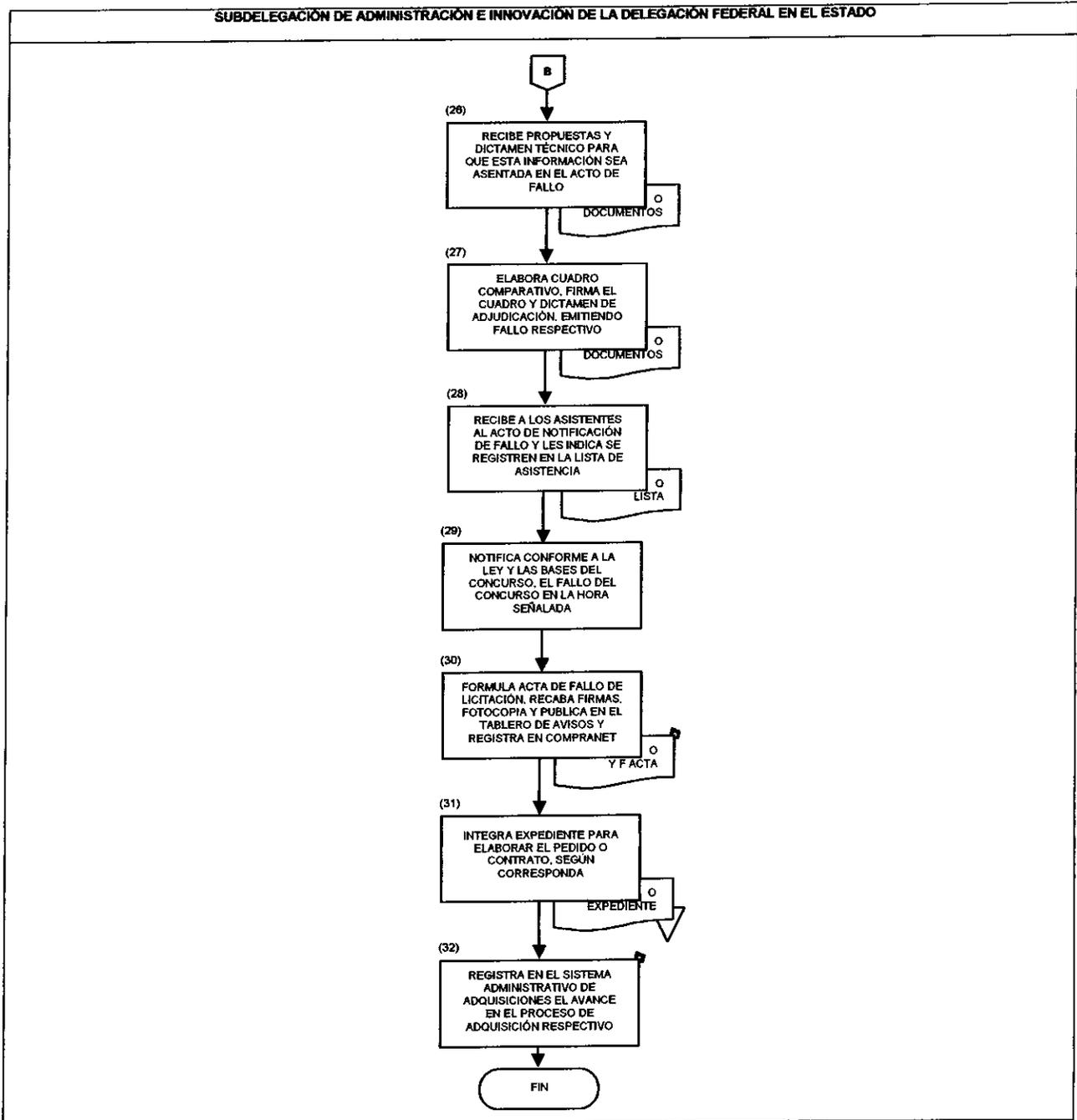
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBÉRRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBÉRRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.09-0
28-MAY-07
15 DE 23



ANEXO No. 1

NOMBRE: REQUISICIÓN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

	Requisición de Contratación de Servicios	Fecha		Folio
		(1)		(2)
Unidad Solicitante				
(3)				
Descripción del Servicio				
(4)				
Justificación				
(5)				
Suficiencia presupuestal		Partida	Monto Aproximado	
(6)		(7)	(8)	
Solicita			Autoriza su Trámite	
(9)			(10)	
Titular del área, Coordinador Administrativo y/o Enlace Administrativo			Director de Adquisiciones y Contratos	

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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 requerientes 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 requerientes 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS SEMARNAT

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-SAI.09-0
28-MAY-07
17 DE 23



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES

		Requisición de Compra de Bienes		Fecha (1)		Folio (2)	
Unidad Solicitante (3)							
Partida (4)	Clave CABMS (5)	Descripción del bien (6)	Cantidad (7)	Unidad (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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS POR CONCURSO
 POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
 DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
 145-SAI.05-0
 28-MAY-07
 19 DE 23



ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI



DIRECCIÓN GENERAL DE 1
 PROGRAMA DE INVERSIÓN 2006
 EXPEDIENTE DEL OFICIO
 DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM500.-

HOJA	
No.	DE

2

DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES		
No. DE BIENES	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL		
3	4	5
6	(00/100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:		
7		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN 8		
DIRECTOR GENERAL DE:		

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OLI

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección General de	1	Unidad Responsable, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado promovente.
Número consecutivo de modificaciones	2	Número consecutivo de modificaciones al expediente, a partir de la primera modificación.
Número de bienes	3	Cantidad de bienes.
Descripción	4	Describir la(s) característica(s) de los bienes muebles agrupados a nivel concepto de gasto, conforme al "Clasificador por Concepto de Gasto"; En el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, incluidas sus Delegaciones Federales, la citada descripción deberá corresponder a la establecida en el "Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles", emitido por la 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

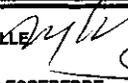
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

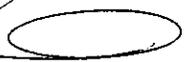
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 involucrado.
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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

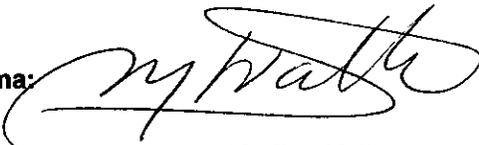
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 



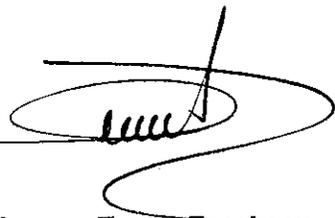
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

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

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UCD.- Unidad Coordinadora de Delegaciones.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), deberá vigilar que se cumpla con los requisitos establecidos y utilizar los formatos señalados con el Código 4002 del "Manual de Movimientos de Personal" expedido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO).
- Asimismo, la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal de base y de confianza adscrito a la Delegación Federal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de alta de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	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 de este procedimiento. <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 dirigido a la Unidad Coordinadora de Delegaciones (UCD) y/o Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para solicitar el alta de personal de base y confianza correspondiente.
	7	Firma oficio de solicitud, valida documentos y envía oficio debidamente firmado para personal de confianza de mando medio a la Unidad Coordinadora de Delegaciones 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.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Verifica el status del movimiento de personal solicitado y la aplicación del alta de personal de base o confianza en el Sistema de Nómina establecido.
	9	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización a través de la DGAC la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y verifica que contenga los datos correctos y completos. <i>CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES CON DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	10	Elabora y firma oficio en original y copia, solicitando las correcciones procedentes a la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" emitida para su distribución pertinente.
	11	Remite el original nuevamente a la DGDHO, así como, recaba en la copia del mismo acuse de recibido del Área de Oficialía de Partes para su control y seguimiento y continúa en la actividad No. 9. <i>CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO Y/O ASIGNACIÓN DE REMUNERACIONES CON DATOS CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i>
	12	Firma y recaba la firma del trabajador en los cuatro tantos de la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" y la distribuye como sigue: ⇒ Trabajador para su control. ⇒ Expediente del trabajador para su archivo. ⇒ Unidad Administrativa para su archivo y control. ⇒ Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGAC) para su comprobación.
	13	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir la "Constancia de nombramiento y/o asignación de remuneraciones" debidamente firmada.

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
146-SAI.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Firma oficio de envío y turna el original a la DGDHO, anexando un tanto de la "Constancia de nombramiento y/o Asignación de remuneraciones" firmada y recaba acuse de recibido del Área de Oficialía de Partes en la copia del mismo para su archivo en el expediente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta de personal de base y de confianza autorizada
PROCEDIMIENTO(S):	

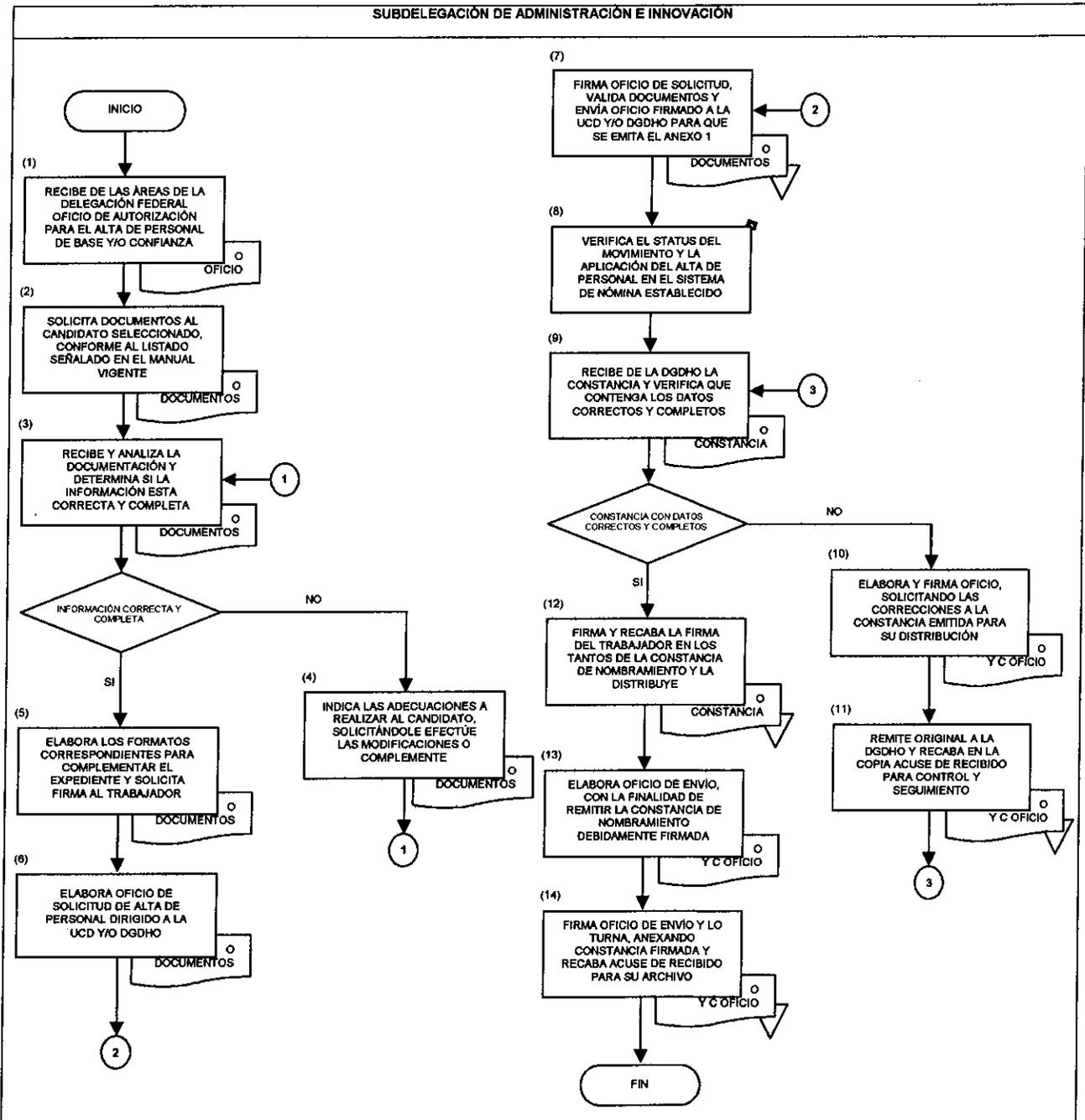
ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
 146-SAI.05-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Folio		
(1)		
Elaboración		
Día	Mes	Año
(2)		

DATOS DEL OCUPANTE

UNIDAD RESPONSABLE (3)

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

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

MOVIMIENTO SOLICITADO

Vigenci (16) Del Día Mes Año (17) Día Mes Año (18)

Clave (17)	Denominación	Subdelegado de Administración e Innovación (19)
Proceso		

Observaciones (20)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Administración e Innovación

ALTA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA
145-SAI.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación a la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luz María Vera Retama

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Mediana Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar la solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Jif".

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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 Promoviente 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.

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

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

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Promovente.- Persona física o moral, u organismo de la Administración Pública que promueve la solicitud de ampliación de términos y plazos, establecidos en la autorización de Impacto Ambiental.

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.

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "SjP".

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10**



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 solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental.
- El trámite tiene su fundamento jurídico en el Artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA) y se presentará en caso de que haya obtenido una autorización en materia de 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-04-004 "Solicitud en escrito libre, anexando una breve descripción del trámite, razón social".
- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Dar respuesta a las solicitudes de los promoventes en un plazo no mayor a los 20 días hábiles estipulado por Ley, contados a partir de que se genere la constancia de recepción en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT). Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Requerir en su caso, al Promoviente la información faltante dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles, contados a partir de que se genere la constancia de recepción en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
- En ningún caso la autorización de los términos y plazos podrá exceder, a la mitad del plazo previsto originalmente.
- Los formatos para la evaluación, integración del expediente y hoja de registro del trámite son determinados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

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 AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
 EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 145-SGPARN.40-0
 12-ABR-10



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) en dos tantos la "Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental" 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 su Reglamento (REIA).
	3	Actualiza en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) los datos de la "Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental" presentada 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 Promovente tiene una autorización en materia de impacto ambiental, en su caso, elabora y envía el 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 7 días hábiles, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	5	Elabora oficio de notificación al Promovente, en un plazo menor a 20 días hábiles, en original y copias necesarias como se indica en seguida y según el caso, de acuerdo a 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. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. ▪ Titular de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

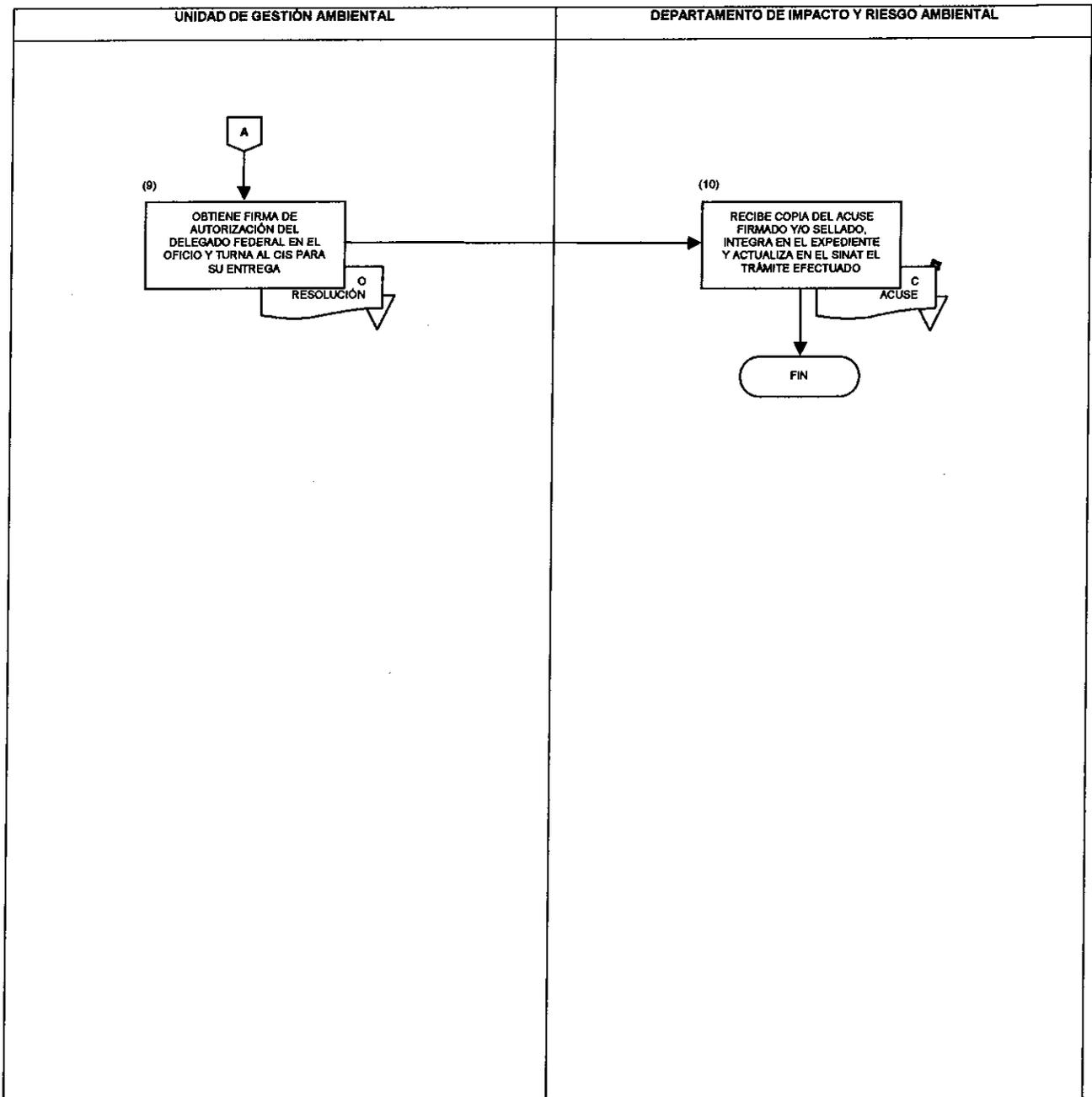
**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
EN LA AUTORIZACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.40-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Escéberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa



NOMBRE

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES

OBJETIVO

Recuperar los ingresos obtenidos por medio de la recaudación de derechos fiscales, para aplicarlos en el mantenimiento, conservación y operación de los servicios que señala la Ley Federal de Derechos y que son competencia de la Delegación Federal.

ALCANCE

Aplicable a todos los ingresos obtenidos por medio de la recaudación de derechos fiscales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con las áreas generadoras de los ingresos por derechos fiscales, autoriza lo siguiente:
 - Integración y revisión de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes con destino específico.
 - Erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes.
 - Presentación de solicitudes de ampliación presupuestaria por la recuperación de ingresos excedentes.

- El Departamento de Recursos Financieros deberá verificar y enviar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) la documentación recibida por la 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE



- 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 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.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes autorizadas / Número de solicitudes recibidas) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

3 días hábiles para atender las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes, contados a partir de la recepción completa de la documentación

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCÉBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe de las áreas responsables y/o generadoras la información mensual mediante formatos "Reporte de ingreso mensual RIM" y de solicitud de recuperación, fotocopia de formatos SAT 5, así como el formato de erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes (anexo 1).
	2	Verifica la correcta integración de la solicitud de recuperación de ingresos excedentes mediante cruce de la información considerada en los formatos RIM, formatos SAT 5 y formato de erogaciones adicionales, determinando su congruencia. NO ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN
	3	Señala las modificaciones a efectuar y solicita la corrección pertinente al área responsable y/o generadora de la información, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento. SÍ ES CONGRUENTE LA INFORMACIÓN
	4	Elabora en original y dos copias oficio de recuperación, obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el mismo y lo distribuye tanto de manera impresa como electrónica como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- DGPP, adjuntando formato "Reporte de ingreso mensual" y solicitud de recuperación para su atención. ▪ Copia.- Delegación Federal en el Estado para conocimiento. ▪ Copia.- SGPARN para seguimiento.
	5	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto oficio de notificación de la cantidad autorizada para su recuperación, así como cédula de revisión y relación de documentos rechazados y de trámite y verifica las causas por las que se rechazaron las solicitudes. NO SE PUEDE RECUPERAR LOS INGRESOS EXCEDENTES

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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 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):	
TIEMPO DE OBTENCION:	3 días hábiles para atender las solicitudes de recuperación de ingresos excedentes, contados a partir de la recepción completa de la documentación

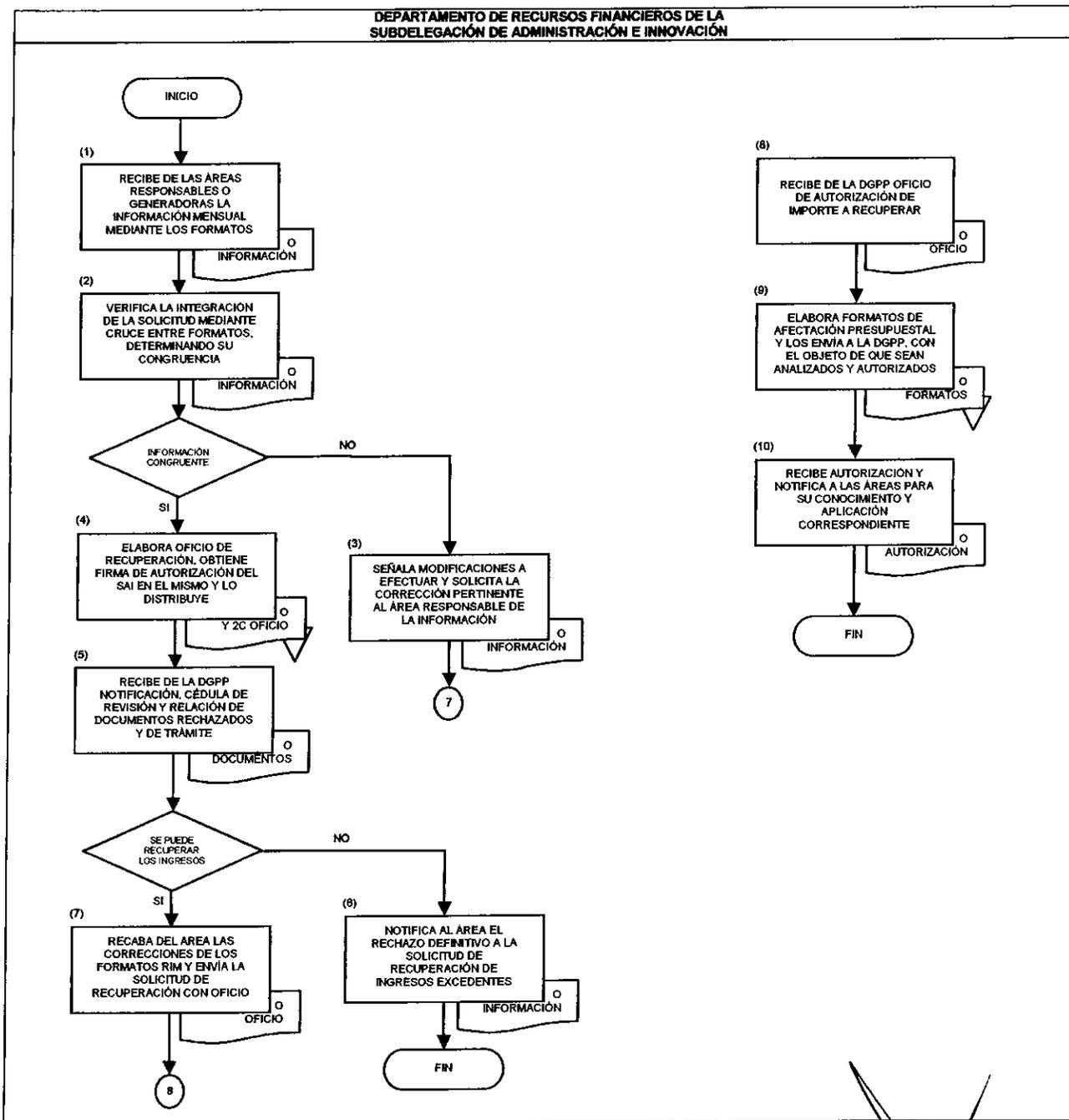
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

RECUPERACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EXCEDENTES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.03-0
28-MAY-07
8 DE 16



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)

NOIA: 1 de 1



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA 2006
CALENDARIO FINANCIERO
(PESOS)

NUMERO: [02]
FEC-A: [00]

Unidad Responsable: (1)

CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE ANUAL	CALENDARIO														
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
REDUCCION	0.00															
SUMA LA REDUCCION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AMPLIACION	0.00															
SUMA LA AMPLIACION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

DELEGADO PRESUNTE
[]
LIC. JOSÉ IGNACIO CORONA RODRIGUEZ

SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION E INNOVACION
[]
ING. CÉSAR R. CAMPOS HERRANDEZ

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 01)

ESPACIO:	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad responsable	1	Clave y nombre de la unidad responsable.
Número	2	Número consecutivo de la afectación.
Fecha	3	Día, mes y año de la elaboración de la solicitud de afectación presupuestaria.
Clave de cómputo	4	Número 12 si es adición y 13 si es ampliación compensada.
Número de secuencia	5	Número consecutivo de la operación.
Clave presupuestal	6	Clave del proyecto al cual se destinará la recuperación por concepto de ingresos excedente.
Importe anual	7	Monto total de la ampliación.
Calendario	8	Importe de la afectación presupuestaria en el mes correspondiente.
Firma	9	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal.
Firma	10	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESQUEBERRE



ANEXO No. 2

NOMBRE: JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
JUSTIFICACION DE AMPLIACION PRESUPUESTARIA 2008

FORMATO FAP-02

FECHA : [2]
SOLICITUD No. [3]

HOJA 1 DE 1

UNIDAD RESPONSABLE [1]

DENOMINACIÓN DE PROYECTO O PROCESO	MONTO (Pesos)	JUSTIFICACION
[4]	[5]	[6]
TOTAL	0.00	

RESPONSABLE:

El Coordinador Administrativo

[7]
C. P. Ricardo Barros Rubio

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

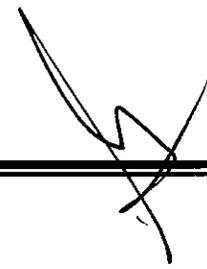
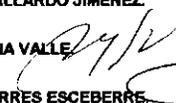
NOMBRE: JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA (FAP 02)

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE




ANEXO No. 3

NOMBRE: EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EROGACIONES ADICIONALES CON CARGO A INGRESOS EXCEDENTES 2 0 0 6														
UNIDAD RESPONSABLE: (1)														
CLAVE		AUTORIZADO			AVANCE FÍSICO			AVANCE FIN		EXCEDENTE				
UR	IGF	ENTE	SE	PG	AI	AP	PROG-2006	CONCERTO	No.	%	EJERCIDO	%	MONTO ADICIONAL SOLICITADO	METAS ADICIONALES
3000				3000										
		(2)					(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Justificación:														
(11)														
_____ FIRMA														
(12)														
_____ FIRMA														
(13)														

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



ANEXO No. 4

NOMBRE: **REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS PRESUPUESTARIAS**

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

RECursos Ambientales y Recursos Naturales

Unidad Ejecutora	Unidad de Cuenta	Contribución	Tipo	Asignación (Prest.)	AVANCE PROGRAMADO FISCAL FINANCIERO																							
					Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
					Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.	Meta	Arg.
NO SE AFECTAN METAS (4)																												
AUTORIZA: Cargado del presupuesto					PROPONE Y AUTORIZA: El Director General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Recursos Ambientales y Recursos Naturales																							
_____ Alcalde del Ayuntamiento					_____ M. A. C. J. Antonio Beltrán Preciado																							
FF-004					FF-004																							

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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 fisico-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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Guillermo Gallardo Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Medina Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

**SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES**
146-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para la atender las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales que pretendan realizar el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales, para otorgar o no la constancia de verificación.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Información Complementaria.- Información que se requiere al Promovente y es necesaria para realizar el trámite satisfactoriamente.

Promovente.- Persona física o moral (interesado, titular o apoderado) que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado respecto a la autorización de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales.

Terrenos Diversos a los Forestales.- Aquellos no contemplados en las definiciones de terreno forestal o terreno preferentemente forestal.

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CUSTF.- Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales.

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

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La emisión de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales que ampare la legal procedencia de los recursos generados del aprovechamiento, está prevista en el Artículo 109 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- 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 como plazo máximo 5 días hábiles para requerir al Promovente la información complementaria, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales.
- El Promovente tiene 15 días hábiles contados a partir de que haya surtido efecto la notificación, para subsanar la omisión; transcurrido el plazo establecido sin desahogar la prevención, se desechará el trámite de conformidad con el Artículo 17-A de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
- Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales, el personal de gestión forestal y suelos de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) deberá realizar una visita al predio en que se encuentren los recursos forestales, para verificar los datos respectivos.

**SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS
FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES**
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Una vez efectuada la visita al predio, la Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) resolverá sobre el otorgamiento de la constancia dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de dicha visita.
- Si al término del plazo máximo de respuesta la Delegación Federal no ha respondido, se entenderá que la solicitud de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales presentada fue resuelta en sentido favorable.
- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por medio de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) tendrá 13 días hábiles para la entrega de la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales atendidas

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

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (No. de solicitudes resueltas que exceden el tiempo de ley / No. total de solicitudes presentadas)*100

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) física y electrónicamente la solicitud de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales (anexo 1) presentada por el Promovente para su análisis correspondiente.	
	2	Determina por conducto del personal de gestión forestal y suelos si la información contenida en la solicitud de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales esta correcta y completa para su trámite. <i>NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD</i>	
	3	Elabora en dos originales y dos copias el oficio de prevención, mediante el cual solicita al Promovente la información complementaria de la solicitud emitida de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales.	
	4	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) para su revisión y aprobación respectiva.	
	Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe y verifica contenido del oficio de prevención formulado, otorga su visto bueno rubricándolo de conformidad y remite el documento en forma física y electrónica al Delegado Federal en el Estado, a fin de que lo autorice para su envío. Nota: En el caso, de que el oficio de prevención emitido requiera modificaciones el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, realiza los cambios necesarios.
		6	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de prevención y entrega física y electrónicamente al CIS para su distribución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención.

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
146-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ▪ Copia.- Minutario para su archivo y control. ▪ Copia.- Expediente para su archivo y control. <p>Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>SI ESTA CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD</i></p>
	7	<p>Coordina al personal de gestión forestal y suelos respecto a la visita técnica al predio sujeto de aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales, con el objeto de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrobore la información presentada en la solicitud. ▪ Elabore el dictamen pertinente, indicando si el predio corresponde a terrenos diversos a los forestales y si es factible otorgar la constancia de verificación. ▪ Integre el original del dictamen elaborado en el expediente para su archivo y control.
	8	<p>Define si el predio sujeto de aprovechamiento de recursos forestales es un terreno diverso a lo forestal o no, con base al dictamen emitido.</p> <p><i>NO ES UN TERRENO DIVERSO A LO FORESTAL</i></p>
	9	<p>Elabora el oficio de rechazo en dos originales y tres copias, indicando que el predio visitado no es un terreno diverso a lo forestal por lo que corresponde un cambio de uso del suelo en terrenos forestales (CUSTF).</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	10	<p>Rúbrica el oficio de rechazo generado y lo envía a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación.</p>
	11	<p>Recibe y revisa información contenida en el oficio de rechazo emitido, otorga su visto bueno rubricándolo de conformidad y remite el documento en forma física y electrónica al Delegado Federal en el Estado, con la finalidad de que se sirva autorizarlo para que sea distribuido a los involucrados.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>Nota: En el caso, de que el oficio de rechazo elaborado requiera adecuaciones el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, efectúa las correcciones.</p>
	12	<p>Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de rechazo y lo turna en forma física y electrónica al Centro Integral de Servicios para su distribución como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Original.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para los efectos procedentes. ▪ Copia.- Minutario para su archivo y control. ▪ Copia.- Expediente para su archivo y control. <p>(Fin del procedimiento)</p>
		<p><i>SÍ ES UN TERRENO DIVERSO A LO FORESTAL</i></p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	13	<p>Elabora en dos originales y tres copias oficio en el que se otorga la constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales.</p>
	14	<p>Rúbrica el oficio elaborado y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) para su revisión y aprobación correspondiente.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	15	<p>Recibe y verifica contenido del oficio formulado, otorga su visto bueno rubricándolo de conformidad y remite el documento de manera física y electrónica al Delegado Federal en el Estado, a fin de que lo autorice para su envío.</p>
		<p>Nota: En el caso, de que el oficio emitido requiera modificaciones el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, realiza los cambios necesarios.</p>
	16	<p>Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio y lo entrega física y electrónicamente al CIS para su distribución de la siguiente manera:</p>

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	17	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Original.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para los efectos procedentes. ▪ Copia.- Minutario para su archivo y control. ▪ Copia.- Expediente para su archivo y control. <p>Integra la totalidad de la información o documentación generada y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento en su carpeta de control para cualquier aclaración y/o consulta posterior.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales que provengan de terrenos diversos a los forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

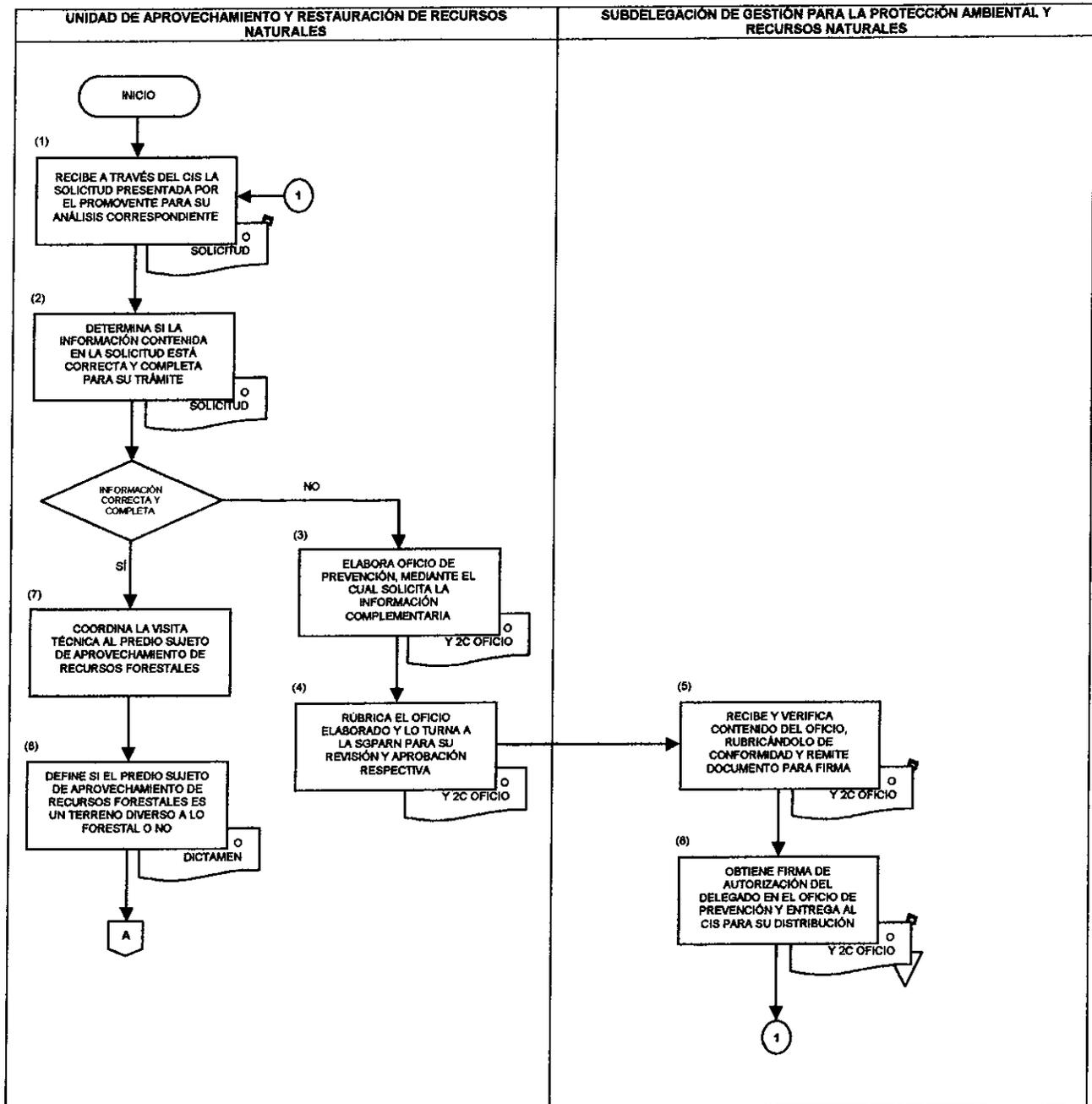
SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



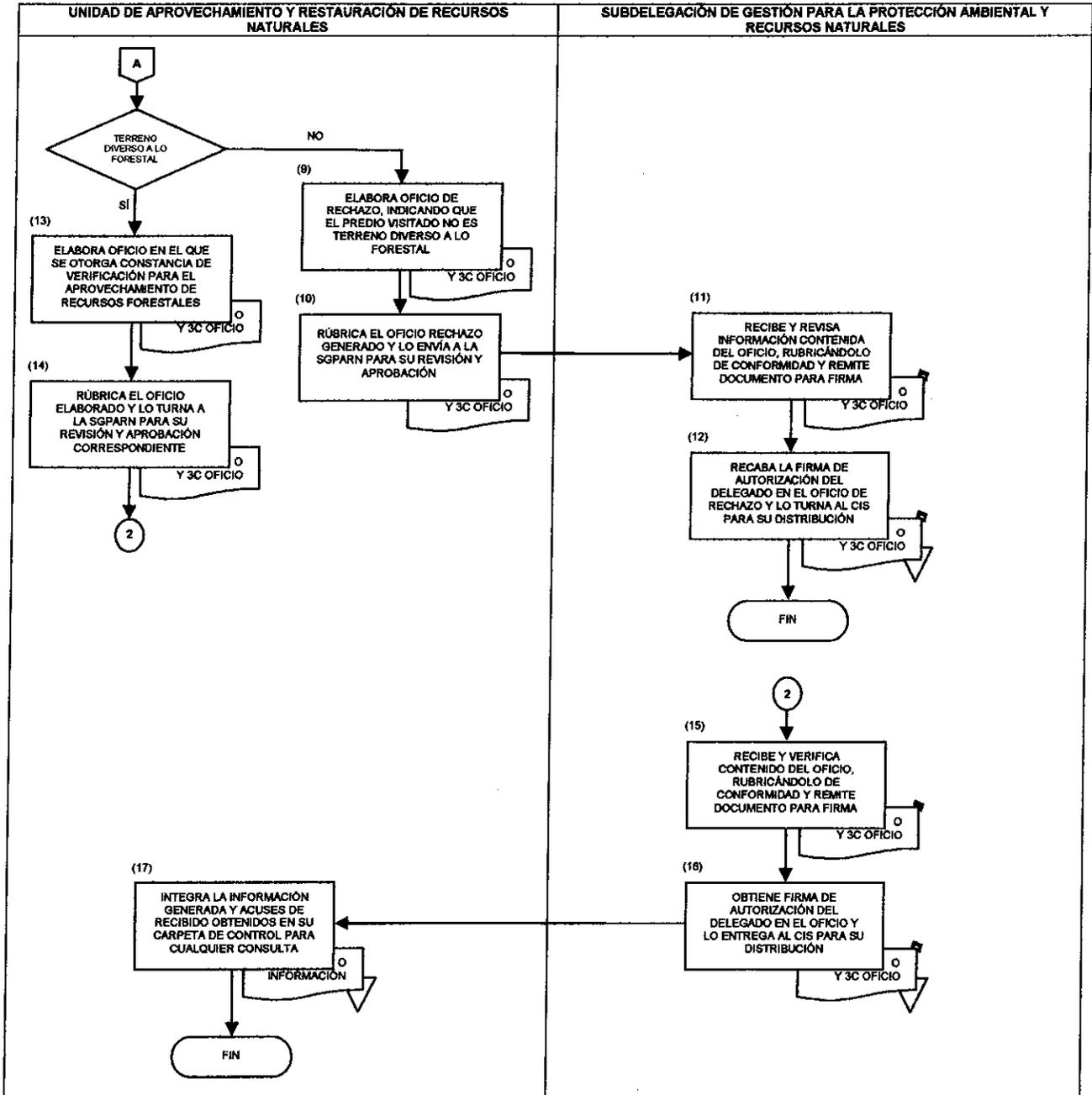
SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES 145-SGPARN.31-0 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FORESTAL Y DE SUELOS

SOLICITUD PARA REALIZAR EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 109 DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLES

1. LUGAR Y FECHA:	
2. DELEGACION DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE:	
3. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL SOLICITANTE	
4. DOMICILIO FISCAL:	6. COLONIA:
8. LOCALIDAD:	7. MUNICIPIO:
8. ESTADO:	9. CODIGO POSTAL:
10. TELEFONO:	11. UBICACION Y DENOMINACION DEL PREDIO:
12. SUPERFICIES Y COLINDANCIAS.	13. CUANTIFICACION DE LOS RECURSOS POR APROVECHAR Y TRANSPORTAR POR ESPECIE Y DESTINO:
14. - DESTINO DEL PRODUCTO:	
15. DOCUMENTOS A PRESENTAR (n)	
15.1.	COPIA SIMPLE DEL TITULO DE PROPIEDAD O CERTIFICADO PARCELARIO COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE

15	16
NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA
17	18
ACUSE DE RECIBO	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

[Handwritten signature]

SOLICITUD DE CONSTANCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES EN TERRENOS DIVERSOS A LOS FORESTALES
145-SGPARN.31-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
145-DF.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES

OBJETIVO

Representar y defender jurídicamente los intereses, bienes y derechos 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 correspondientes al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Acto Administrativo.- Acción en general que emana de una autoridad administrativa.

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.

Dependencias.- Aquellas que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina como tales incluyendo, en su caso, a sus órganos desconcentrados.

Documentos.- Expedientes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, contratos, convenios, notas, memorandum's.

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

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.

Ministerio Público.- Institución que por disposición de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado, tiene a su cargo la investigación y persecución de los delitos. Esto significa que como autoridades en la procuración de justicia, se encuentra obligada a definir de manera clara y precisa la existencia de un delito y la probable responsabilidad de una persona o personas en su comisión.

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
146-DF.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

Normatividad Aplicable.- Código Civil del Estado de Sinaloa (CCES); Constitución de los Estados Unidos Mexicanos (CEUM); Código Penal del Estado de Sinaloa (CPES); Ley Agraria (LA); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); Ley de Aguas Nacionales (LAN); Ley de Planeación (LP); Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (LPCGPF); Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (LOPS); Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley Orgánica de Administración Pública Federal (LOAPA); Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y Reglamento Interior de la SEMARNAT.

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

ACRÓNIMOS:

DF.- Delegación Federal en el Estado.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UJ.- Unidad Jurídica.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad Jurídica (UJ) de la Delegación Federal en el Estado, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Intervenir y asesorar a las unidades administrativas en los asuntos jurídicos de la delegación y aplicar las leyes y demás disposiciones legales competencia de la institución que repercutan en el ámbito de competencia de la Delegación Federal.
 - Efectuar las gestiones y trámites jurídico-administrativos, extrajudiciales y judiciales que le encomiende el Delegado Federal, en interés y defensa de los derechos y patrimonio correspondiente de la Secretaría.
 - 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.

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
146-DF.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 y resguardarla indefinidamente.
- Asumir la defensa del personal adscrito a la Delegación Federal que esté sujeta a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones.
- 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.
- Participar en la instrumentación de los criterios para la resolución de los recursos administrativos competentes de la Delegación Federal en el Estado, así como en la aplicación de la política laboral.
- Mantener debidamente informado al Delegado Federal de todos los asuntos contenciosos, administrativos y judiciales que se encuentran en trámite y aquellos que han sido resueltos.

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	<p>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.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la documentación recibida no está completa, procede a solicitarla inmediatamente. - En caso de tratarse de un expediente ya existente, no se requiere el registro.
	2	<p>Analiza el contenido del asunto contencioso, administrativo o judicial y determina si el asunto de referencia requiere de dar respuesta o no.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de no requerir respuesta, integra al expediente que le corresponda la notificación del juicio respectivo con sus anexos soporte.</p>
	3	<p>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.</p>
	4	<p>Elabora en tiempo y forma la contestación debidamente fundada y motivada en defensa de los intereses, bienes y derechos de la Delegación Federal en el Estado.</p>
	5	<p>Obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el oficio, el cual contiene la contestación al asunto contencioso, administrativo o judicial respectivo.</p>
	6	<p>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.</p>

ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
148-DF.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

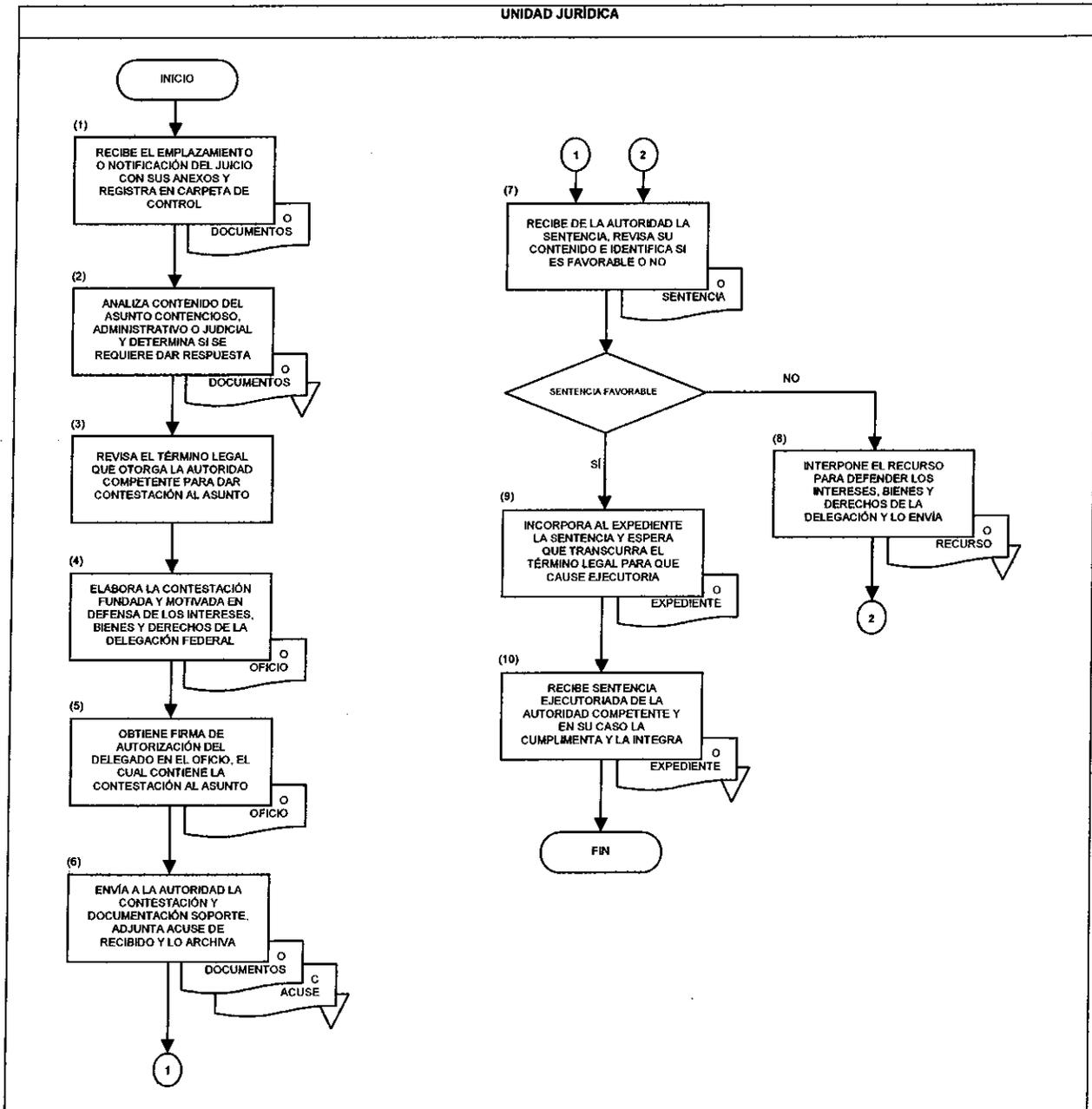
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	<p>Recibe de la Autoridad Competente la sentencia que corresponda y revisa su contenido para identificar si es favorable o no.</p> <p><i>SENTENCIA NO FAVORABLE</i></p>
	8	<p>Interpone el recurso de revisión y medio de defensa previsto por la Ley para defender los intereses, bienes y derechos de la Delegación Federal y lo envía a la Autoridad Competente para su análisis y sentencia correspondiente, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento.</p> <p><i>SENTENCIA FAVORABLE</i></p>
	9	<p>Incorpora al expediente la sentencia favorable emitida por la Autoridad Competente y espera que transcurra el término legal para que cause ejecutoria.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de ser recurrida la sentencia por la parte afectada se espera la resolución pertinente.</p>
	10	<p>Recibe sentencia ejecutoriada de la Autoridad Competente y en su caso la cumplimenta y la integra al expediente respectivo para aclaraciones posteriores.</p>

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



DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS, ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
145-DF.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo, incorporación de definiciones y acrónimos, modificación de las políticas de operación y narrativa, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Héctor Guadalupe Almeida Muñoz

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS**
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar la solicitud de autorización de las empresas prestadoras de servicios para el desarrollo de actividades de recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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.

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.

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

Residuo Peligroso.- Aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosiva, reactivas, tóxicas, inflamables o biológicos infecciosas, represente un peligro para el equilibrio ecológico al ambiente.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

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

NRA.- Número de Registro Ambiental.

RP`s.- Residuos Peligrosos.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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, está previsto en el artículos 50 fracciones I, III, IV y VI de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) y el Artículo 10 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de residuos peligrosos.
- La expedición del permiso para el desarrollo de las actividades de transporte de residuos peligrosos, requerirá de manera previa e invariable la autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes correspondiente; Asimismo, la expedición del permiso para el desarrollo de las actividades de almacenamiento temporal de residuos peligrosos, requerirá de manera previa e invariable la licencia de uso de suelo por parte de la autoridad local competente.
- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por las personas físicas o morales interesadas en obtener el permiso de autorización para la recolección, transporte y almacenamiento temporal de residuos peligrosos, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.
- Será responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios (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 DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales 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 presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a:
 - ⇒ Recolección y transporte.- SEMARNAT-07-01
 - ⇒ Almacenamiento y acopio temporal.- SEMARNAT-07-010-A (residuos industriales)
 - ⇒ Almacenamiento y acopio temporal.- SEMARNAT-07-010-B (biológico infecciosos)

INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: Departamento de Manejo Integral de Contaminantes

Periodicidad: Anual

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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
 RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
 DE RESIDUOS PELIGROSOS
 145-SGPARN.01-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	1	<p>Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos entregados por el Promovente que a continuación se relacionan:</p> <p>⇒ Original y copia, así como medio magnético (disquete, CD, etc.) del formato "Solicitud de recolección y transporte" (anexo 1) o formato "Solicitud de almacenamiento y acopio" (anexo 2), debidamente requisitado, adjuntando a cada formato la "Hoja General de Registro" (anexo 3).</p> <p>⇒ Anexos técnicos y legales con su respectivo NRA.</p>
	2	<p>Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.</p> <p>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA</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 Jurídica y Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el oficio elaborado, anexando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	<p>Recibe documentos revisados por la Unidad de Gestión Ambiental y Unidad Jurídica, 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 Unidad de Gestión Ambiental.</p>
	6	<p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, con el objeto de que sea distribuida mediante el CIS la documentación al Promovente y áreas involucradas, continuando en la actividad No. 1.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>⇒ Original.- Promovente para su atención. ⇒ Copia.- Delegación Federal de la PROFEPA para su conocimiento. ⇒ Copia.- Áreas técnicas involucradas para su control y seguimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.</p> <p>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</p>
Unidad de Gestión Ambiental	7	Identifica y agrupa el trámite a realizar por recolección y transporte, almacenamiento y acopio, asimismo registra los datos relevantes del trámite en el Sistema nacional Automatizado de Trámites (SINAT) para su seguimiento correspondiente.
	8	Elabora en original y cinco copias el oficio resolutivo de la autorización de recolección y transporte y/o almacenamiento y acopio, rúbrica el documento y lo entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente clasificados y con la documentación soporte necesaria para su revisión y autorización.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	9	Recibe documentos y define si cumplen o no con los requisitos y características establecidas en la normatividad emitida en la materia.
		NO CUMPLE REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS
	10	Indica las adecuaciones a efectuar a la documentación elaborada y la devuelve al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, solicitándole que realice las modificaciones pertinentes.
Unidad de Gestión Ambiental	11	Recibe solicitud, procede a realizar las correcciones procedentes a los documentos y los envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente corregidos y continúa en la actividad No. 9.

Handwritten signature/initials

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
146-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

Handwritten signature

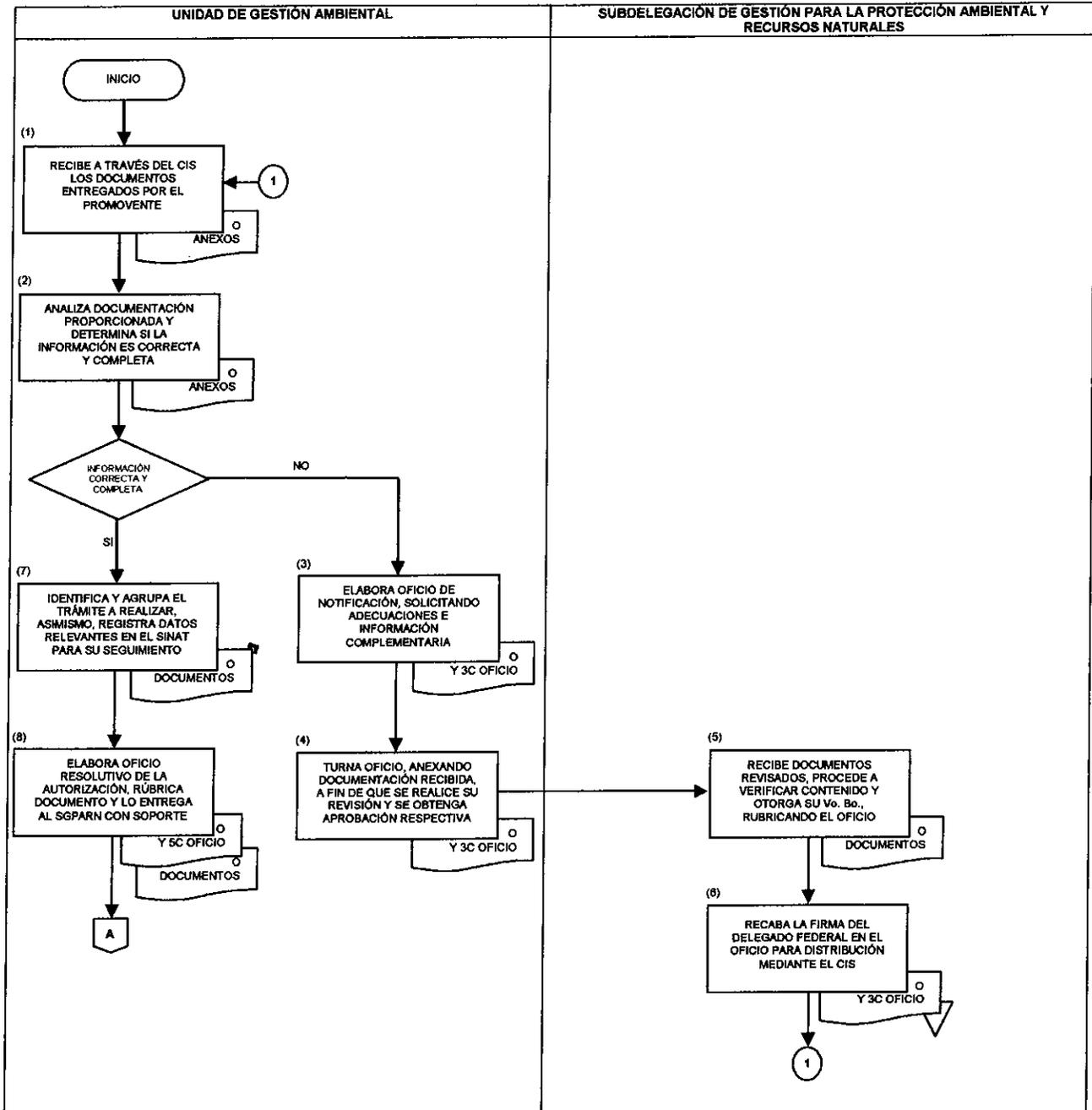
**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS**
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



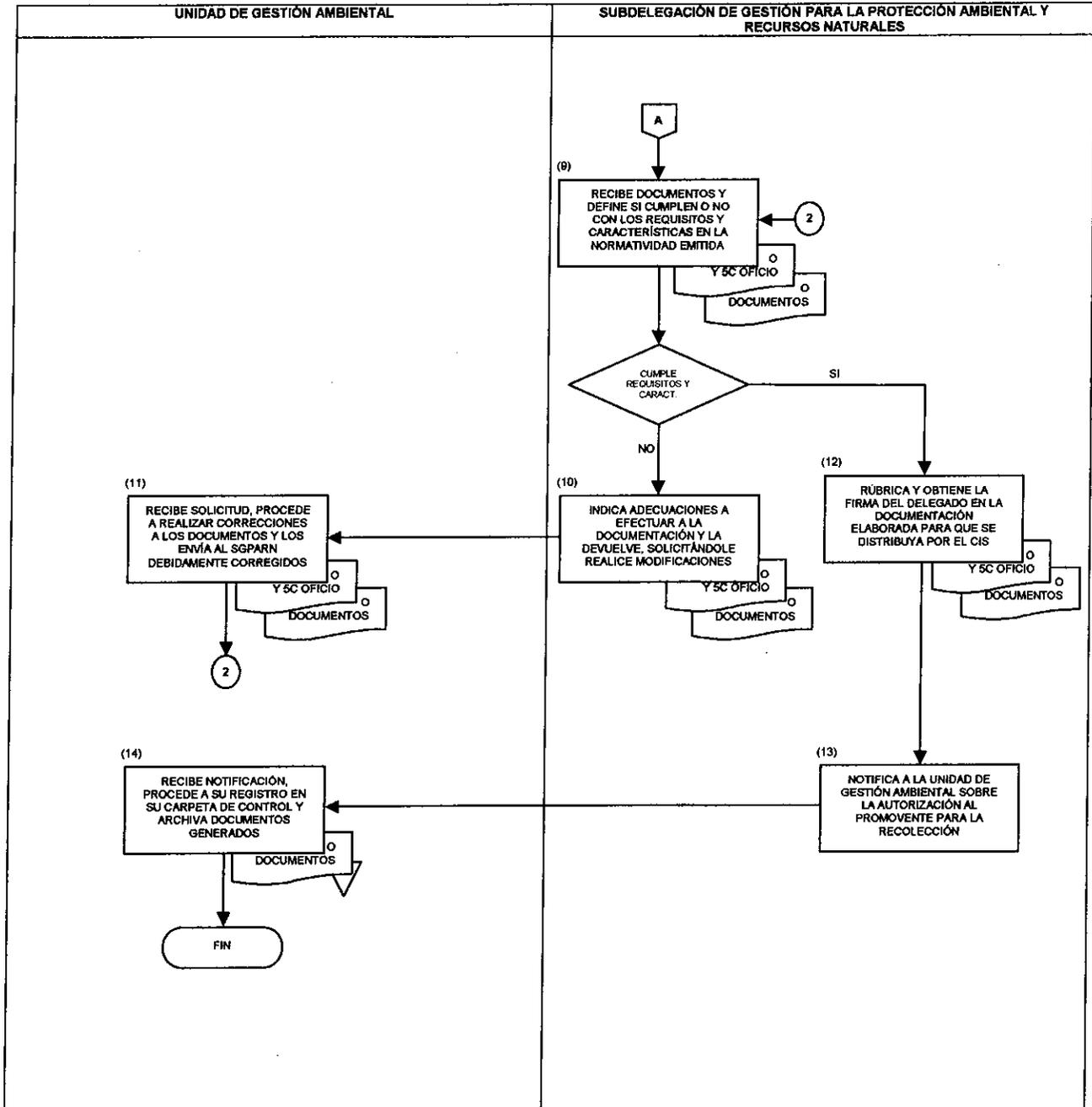
AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature/initials

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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**



DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

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

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

1. **DATOS GENERALES (1)**
Llenar la Hoja General de Registro, que contiene los datos generales de la empresa.
2. **DOCUMENTOS ANEXOS (2)**
En anexo deberá presentar copia de los siguientes documentos:
 - 2.1. Bajo protesta de decir verdad, declare si cuenta con el permiso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) en la especialidad de materiales y residuos peligrosos.
 - 2.2. Copia de las tarjetas de circulación de los vehículos propuestos. **(3)**
 - 2.3. Póliza de seguro de responsabilidad civil que ampare daños a terceros y al ambiente, de conformidad con lo establecido por la SCT. **(4)**
3. **PROGRAMA DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS (5)**

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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

En anexo deberá presentar la descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos o materiales con que cuenta para controlar contingencias ambientales debidas a emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones, incendios que se puedan presentar en todas las operaciones que realiza la empresa en la recolección y transporte de los residuos peligrosos.

4. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN. **(6)**
Presentar el programa de capacitación al personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos.

5. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS. **(7)**
Llenar únicamente en el caso de recolección y transporte de residuos industriales peligrosos.

5.1. Descripción de los vehículos **(8)**
En anexo presentar una relación de los vehículos propuestos a emplear para el transporte de los residuos peligrosos, indicando el modelo, tipo, No. de serie, características y capacidades, de acuerdo con la siguiente tabla (Incluir anexo fotográfico)

No. de placas	No. de serie	Modelo	Tipo	Capacidad	Tipo de envasado (tambos, porrones, tanques, etc.)
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

5.2. Descripción de los residuos. **(15)**
En el anexo deberá presentar la relación de los residuos peligrosos que desea transportar, indicando sus características y estado físico.

6. RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS. **(16)**
Llenar únicamente en el caso de recolección y transporte de residuos peligrosos biológico infecciosos.

6.1. Descripción de los vehículos. **(17)**
Presentar en anexo una relación de los vehículos propuestos a emplear para el transporte de los residuos peligrosos, indicando el modelo, tipo, No. de serie, características y capacidades, de acuerdo a la siguiente tabla, (Incluir fotografías que muestren el sistema mecanizado de carga y descarga, sistema de enfriamiento, sistema de captación de lixiviados y la caja hermética).

No. de placas	No. de serie	Modelo	Tipo	Peso bruto Vehicular (PBV) Kg	Peso Vehicular (PV) Kg
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



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

Donde: (24)

PBV= Capacidad de arrastre de la unidad de acuerdo al fabricante (ficha técnica del fabricante).

PV= Peso vehicular de la unidad (peso del vehículo vacío)

Informar sobre el lugar donde se realizará el lavado de contenedores y vehículos, y si cuenta con algún tipo de tratamiento el agua.

7. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS BIFENILOS POLICLORADOS Y/O HEXACLORADOS. (25)

Llenar únicamente en el caso de recolección de bifenilos policlorados (BPC's) y/o residuos hexaclorados (HEXA's).

7.1. Descripción de las actividades de recolección. (26)

- A) Presentar una descripción de los trabajos de acondicionamiento in-situ que pretende realizar, detallando las actividades particulares para identificación de transformadores conteniendo BPC's, así como su drenado, trasvasado, acondicionado de líquidos, empaque de capacitores y transformadores, sólidos, materiales contaminados, compactado de tambores, empaclado, recolección y embarque a su destino final.
- B) Presentar una descripción del tipo de preparación previa del lugar en donde se realizarán las actividades anteriores.
- C) Presentar una descripción y especificaciones del tipo de tambores y contenedores que se usarán en las actividades descritas.
- D) Presentar el programa de capacitación impartido o por impartir al personal que manejará los bifenilos policlorados o residuos hexaclorados.

7.2. Programa de emergencia (27)

Presentar un programa de atención de emergencias durante todas las operaciones de recolección de BPC's o HEXA's.

7.3. Seguros ambientales (28)

Presentar copia del seguro de responsabilidad civil contra daños a terceros y al ambiente durante las operaciones de recolección, por un monto de un millón de pesos.

8. PAGO DE DERECHOS. (29)

La empresa, al ingreso de su documentación, deberá efectuar el pago de derechos correspondiente.

(30)

NOTA: El presente formato debe presentarse en original, copia y en disco de 3.5" en formato Word. La SEMARNAT podrá realizar visitas de verificación para corroborar la información presentada. Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "Información Confidencial".

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al Sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480-2000 en el D.F. y área metropolitana; del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-0014800, desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-5943372 o directamente al Instituto Nacional de Ecología a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos generales	1	Datos generales de la Empresa, mismos que se presentan en la "Hoja general de registro" (anexo 3).
Documento anexo	2	Permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para transportar materiales y residuos peligrosos ó documento bajo protesta de decir verdad en el que se cite que se cuenta con dicho permiso.
Copia de las tarjetas de circulación	3	Números de las tarjetas de circulación de los vehículos autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, para transporte de materiales y residuos peligrosos.
Póliza de seguro	4	Números de las pólizas de seguros que amparen daños a terceros y al ambiente, que solicita la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Programa de atención a contingencias	5	Acciones detalladas de las medidas, obras, equipos, etc., con que se cuenta para el control de contingencias ambientales.
Programa de capacitación	6	Programa calendarizado de capacitación para el personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos, señalando temas que comprenderá la capacitación, duración, acreditando que el instructor tiene conocimiento y preparación en la materia.
Recolección y transporte de residuos peligrosos industriales	7	Este apartado se requisitará en el caso de que la autorización que se solicita sea para residuos peligrosos industriales.
Descripción de los vehículos	8	Descripción de los vehículos con las características que se solicitan, así como, un anexo fotográfico de los mismos.
No. de placas	9	Número de placas que se hayan asignado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
No. de serie	10	Número de serie del vehículo que se indica en la tarjeta de circulación.

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Modelo	11	Año de fabricación de vehículo.
Tipo	12	Tipo de vehículo especificado en la tarjeta de circulación.
Capacidad	13	Capacidad del vehículo, misma que se cita en la tarjeta de circulación del mismo.
Tipo de envasado	14	Tipo de envases que contendrán los residuos peligrosos a transportar.
Descripción de los residuos	15	Característica y estado físico de los residuos peligrosos a transportar.
Recolección y transporte de residuos peligrosos biológico infecciosos	16	Este apartado se requisitará únicamente si los residuos que se transportan son biológico infecciosos.
Descripción de los vehículos	17	Vehículos a utilizar para el transporte de RPBI, incluyendo un anexo fotográfico en el que se muestren los siguientes sistemas; mecanizado de carga y descarga, de enfriamiento, captación de lixiviados y caja hermética.
No. de placas	18	Número de placas que se asienta en la tarjeta de circulación.
No. de serie	19	Número de serie indicado en la tarjeta de circulación.
Modelo	20	Año de fabricación del vehículo.
Tipo	21	Tipo de acuerdo con la clasificación que se señala en la tarjeta de circulación.
Peso bruto vehicular	22	Capacidad de arrastre. Este dato se obtendrá de la ficha técnica del fabricante.
Peso vehicular	23	Peso del vehículo vacío.

Handwritten signature/initials

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Informe	24	Sitio donde se lavaran los vehículos y contenedores, así como especificar si se cuenta con tratamiento para las aguas residuales que se generen.
Recolección de bifenilos policlorados y/o hexaclorados	25	Esta sección se deberá requisitar solamente si se recolectan residuos de bifenilos policlorados (BPC's) ó Hexaclorados (HEXA's).
Descripción de las actividades de recolección	26	Descripción de los trabajos de acondicionamiento, tipo de contenedores y programa de capacitación al personal que manejará los BPC's.
Programa de emergencia	27	Programa con el que se atiendan las posibles emergencias que se presenten durante las operaciones de recolección de BPC's ó HEXA's.
Seguros ambientales	28	Seguros que amparen daños a terceros y al ambiente en el traslado de los residuos de BPC's ó HEXA's.
Pago de derechos	29	Solicitud de autorización para cualquiera de las modalidades, adjuntando copia original del pago de derechos correspondiente, sin la cual no se evaluará la solicitud de referencia.
Nota	30	La solicitud se deberá presentar en el Centro Integral de Servicios (CIS), en original y copia y medio magnético.

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
146-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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**



**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE MATERIALES ACTIVIDADES RIESGOSAS**

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE
SERVICIO**

Modalidad A.- Residuos Industriales Peligrosos

Modalidad B.- Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

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

1. **DATOS GENERALES**
Llenar la Hoja General de Registro, que contiene los datos generales de la empresa.
2. **DOCUMENTOS ANEXOS**
En anexo deberá presentar copia de los siguientes documentos:
 - 2.1. Licencia de uso de suelo específico para el almacenamiento de los residuos que solicita.
 - 2.2. Fotografías de las instalaciones donde se almacenarán los residuos peligrosos.
3. **PROGRAMAS DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS Y DE CAPACITACIÓN**
 - 3.1. En anexo deberá presentar la descripción detallada de las acciones, medidas, obras, equipos, instrumentos o materiales con que cuenta para controlar contingencias ambientales debidas a emisiones descontroladas, fugas, derrames, explosiones, incendios que se puedan presentar en todas las operaciones que realiza la empresa en el almacenamiento de los residuos peligrosos.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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**

- 3.2. Presentar el programa de capacitación al personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos.
4. CIERRE Y POST CIERRE DE LA INSTALACIÓN
Describir las medidas y acciones a implementar para el caso de cierre de la instalación y aquellas aplicables durante el post-cierre.
5. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS INDUSTRIALES PELIGROSOS
Llenar únicamente en el caso de almacenar residuos industriales peligrosos.
 - 5.1. Plano del proyecto
 - 5.1.1. Plano del proyecto del almacén con dimensiones mínimas de 60x90 cm, que cumpla en estricto apego lo señalado en los artículos 14 al 21 del Reglamento en Materia de Residuos Peligrosos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
 - 5.2. Descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos.
 - 5.2.1. Descripción de los residuos.
 - 5.2.2. En el anexo deberá presentar una relación del tipo de residuos peligrosos que desea almacenar, indicando sus características y estado físico.
 - 5.2.3. Descripción de la forma de almacenamiento.
 - 5.2.4. En el anexo deberá describir detalladamente la forma en que se almacenarán los residuos, capacidad de almacenamiento y tipo de envasado.
 - 5.2.5. Describir las especificaciones técnicas y capacidades de los tanques, tambores, o recipientes utilizados para el almacenamiento.
 - 5.2.6. En caso de almacenamiento de residuos a granel, describir su forma de manejo así como las medidas técnicas para prevenir la contaminación de suelo y agua.
 - 5.2.7. Describir las medidas a implementar para la prevención y control de derrames y otros eventos derivados del almacenamiento de residuos peligrosos.
 - 5.3. Estudio de riesgo
Presentar copia del dictamen del estudio de riesgo, cuando se tenga previsto almacenar materiales, residuos o mezclas de ellos en cantidad igual o superior a los valores de reporte que hacen a una actividad altamente riesgosa (Ver los D.O.F. 28/III/90 y 4/V/92)
6. ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS
Llenar únicamente en el caso de almacenar residuos peligrosos biológico infecciosos.
 - 6.1. Plano del proyecto.

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



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**

- 6.2. Presentar el proyecto ejecutivo del área de almacenamiento en planos de dimensiones mínimas de 60x90 cm, de acuerdo a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 17 de febrero de 2003.
- 6.3. Descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos biológico infecciosos.
 - 6.3.1. Indicar la capacidad de almacenamiento
 - 6.3.2. Informar si se llevará dentro del área de almacenamiento alguna actividad con los residuos, como pueden ser transvasado, reducción de volumen, desactivación, etc.
 - 6.3.3. Características de la cámara de refrigeración que utilizará. No debe utilizar como refrigerante Cloro Fluor Carbonos (CFC's)

7. PAGO DE DERECHOS

La empresa, al ingreso de su documentación, deberá efectuar el pago de derechos correspondiente.

NOTA: El presente formato debe presentarse en original, copia y en disco de 3.5" en formato Word. La Secretaría podrá realizar visitas de verificación para corroborar la información presentada. Toda información que sea considerada como confidencial para la empresa deberá ser presentada con un sello que indique "Información Confidencial".

Para cualquier aclaración, duda y/o comentario con respecto a este trámite, sírvase llamar al sistema de Atención Telefónica a la Ciudadanía (SACTEL) a los teléfonos 5480-2000 en el D.F. y área metropolitana, del interior de la República sin costo para el usuario al 01-800-0014800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-5943372 o directamente al Instituto Nacional de Ecología a los teléfonos 5624-3442 o 5624-3495.

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA EL ALMACENAMIENTO (ACOPIO) DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EMPRESAS DE SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos generales	1	Datos generales de la Empresa, mismos que se presentan en la "Hoja general de registro" (anexo 3).
Documentos anexos	2	Permiso otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para transportar materiales y residuos peligrosos ó documento bajo protesta de decir verdad en el que se cite que se cuenta con dicho permiso.
Programa de atención a contingencias y de capacitación	3	Acciones detalladas de las medidas, obras, equipos, etc., con que se cuenta para el control de contingencias ambientales, así como, programa calendarizado de capacitación para el personal que intervendrá en el manejo de los residuos peligrosos, señalando temas que comprenderá la capacitación, duración, acreditando que el instructor tiene conocimiento y preparación en la materia.
Cierre y post cierre de la instalación	4	Descripción clara y precisa las medidas y acciones a implementar para el caso de cierre de la instalación y aquellas aplicables durante el post-cierre.
Almacenamiento de residuos industriales peligrosos	5	Este apartado se requisitará en el caso de almacenar residuos industriales peligrosos, tales como: Plano del proyecto, descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenarán los residuos peligrosos y estudio del riesgo.
Almacenamiento de residuos biológico-infecciosos	6	Plano del proyecto, presentar el proyecto ejecutivo del área de almacenamiento y descripción detallada del sistema mediante el cual se almacenará los residuos peligrosos biológico-infecciosos.
Pago de derechos	7	La empresa, al ingreso de su documentación, deberá efectuar el pago de derechos correspondiente.

[Handwritten signature]

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS 145-SGPARN.01-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO



HOJA GENERAL DE REGISTRO PARA LOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MATERIALES, RESIDUOS Y ACTIVIDADES RIESGOSAS

SISTEMA AUTOMATIZADO DE TRÁMITES

PARA SER LLENADO POR LA SEMARNAT	
1) SOLICITUD NÚMERO: 	2) NÚMERO DE REGISTRO AMBIENTAL: (Si cuenta con este número presentar la Constancia de Registro)
3) RECIBIDO POR: <hr/> Nombre y firma	4) (Sello con fecha de recibido)
5) ENVIAR A: Residuos Peligrosos () Riesgo Ambiental ()	

En cumplimiento de los Artículos 1º, 5º, Fracciones VI, 28, 30, 109 bis, 142, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 151 bis, 152, 153 y 171 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); y los Artículos 3, 4, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 34, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, y 60 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos; la Norma Oficial Mexicana NOM-053-ECOL-1993; así como los Acuerdos por el que las Secretarías de Gobernación y Desarrollo Urbano y Ecología, con Fundamento en lo dispuesto por los artículos 5º fracción X y 146º de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 27º fracción XXXII y 37º fracciones XVI y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Expiden el Primer y Segundo Listado de Actividades Altamente Riesgosas, la empresa que represento proporciona a esa dependencia la siguiente información para solicitar se le expida:

6)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

S. P.

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS PELIGROSOS 145-SGPARN.01-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO

PARA SER LLENADO POR EL SOLICITANTE	
7) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA Declaramos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es fidedigna y que puede ser verificada por la SEMARNAT, la que en caso de omisión o falsedad, podrá invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes. 9) Lugar y fecha: _____	_____ 8) Nombre y firma del representante legal _____ 10) Nombre y firma del responsable técnico

DATOS DE REGISTRO

11) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE¹		12) RFC	
13) NÚMERO DE REGISTRO DEL SIEM*	14) CÁMARA A LA QUE PERTENECE, NÚMERO DE REGISTRO Y FECHA*		
15) ACTIVIDAD PRODUCTIVA PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO²	_____	16) CLAVE CMAP	17) CÓDIGO AMBIENTAL (CA)³

¹ Anexar copia fotostática del Acta Constitutiva.

² Esta sección será llenada por la SEMARNAT. Presente copia fotostática simple del documento probatorio, por ejemplo, licencia estatal o municipal, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado, licencia de uso de suelo.

³ Esta sección será llenada por la SEMARNAT.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Sif

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO

18) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO								
Parque o Puerto Industrial ()		Especifique cual: _____						
Centro Poblado ()		Calle: _____						
No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____				Colonia: _____				
Localidad (excepto D.F.): _____						Código Postal: _____		
Municipio o Delegación: _____				Entidad Federativa: _____				
Teléfonos: _____			Fax: _____		Correo Electrónico: _____			
19) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES (En caso de ser distinto al del establecimiento).								
Calle: _____		No. Exterior y No. Interior o No. de Manzana y Lote: _____						
Colonia: _____		Municipio o Delegación: _____					Código Postal: _____	
Postal: _____		Entidad Federativa: _____					Teléfonos: _____	
_____		Fax: _____		Correo Electrónico: _____				
20) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN: ¹								
		Día <input type="text"/> <input type="text"/>		Mes <input type="text"/> <input type="text"/>		Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
21) NÚMERO DE TRABAJADORES EQUIVALENTE⁴						22) TOTAL DE HORAS SEMANALES TRABAJADAS EN PLANTA*:		
Empleados: _____		Obreros: _____		Total: _____		_____		
23) NÚMERO DE TRABAJADORES PROMEDIO, POR DÍA Y POR TURNO LABORADO* (Considerar un turno por cada horario diferente. No deje espacios vacíos. Si no hay información, anote NA / no aplica).								
<i>Turnos</i>		Número de trabajadores promedio						
No.	Horario	L	M	M	J	V	S	D
1								
2								
3								
24) ¿ES MAQUILADORA DE RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL?* Si () No ()				25) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN?* Si () No ()				
				Indique cual: _____				
26) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL*: Sólo nacional () Mayoría nacional () Mayoría extranjero () Sólo extranjero ()								

⁴ Es el número que resulta de dividir entre 2000 el total de horas trabajadas anualmente, considerando por separado empleados y obreros, para luego sumar el total.

* Esta información es opcional para el particular.

** En caso de presentar Estudio de Riesgo deberá anexarse una hoja membretada, elaborada por la empresa encargada de la elaboración del estudio. En la cual se deberá señalar el nombre de la misma, su domicilio, el nombre del responsable de la elaboración del estudio, su puesto y firma.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Handwritten signature

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO

27) NÚMERO DE EMPLEOS INDIRECTOS A GENERAR*:	28) INVERSIÓN ESTIMADA (M.N.):*
29) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder en hoja membretada del establecimiento industrial y firmada por su representante legal)	30) RFC

Es el número que resulta de dividir entre 2000 el total de horas trabajadas anualmente, considerando por separado empleados y obreros, para luego sumar el total.

* Esta información es opcional para el particular.

En caso de presentar **Estudio de Riesgo deberá anexarse una hoja membretada, elaborada por la empresa encargada de la elaboración del estudio. En la cual se deberá señalar el nombre de la misma, su domicilio, el nombre del responsable de la elaboración del estudio, su puesto y firma.

**AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: HOJA GENERAL DE REGISTRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitud número	1	Número de bitácora que asigna el SINAT.
Número de registro ambiental	2	Número de Registro Ambiental que se haya asignado.
Recibido por	3	Nombre y firma de quien recibe el trámite en el CIS.
Sello con fecha de recibido	4	Sello de ventanilla del CIS donde se acusa de recibido.
Enviar a	5	Indicar con una "x" el lugar de destino del trámite.
Tipo de trámite	6	Citar el trámite o autorización que requiere el Promovente.
Nombre o razón social de la empresa	7	Nombre del establecimiento (persona física o moral), según como este dado de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Nombre y firma del representante legal	8	Nombre y la firma de la persona que tenga la representatividad legal en la empresa para realizar este trámite ante la SEMARNAT.
Lugar y fecha	9	Ciudad o población donde este asentado el establecimiento y la fecha (día, mes y año) de llenado de este formato.
Nombre y firma del responsable técnico	10	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que proporcione la información técnica para el llenado de este formato.
Nombre o razón social de la empresa que solicita el trámite	11	Nombre completo de la persona física o moral que esta solicitando el trámite.
RFC	12	Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento que solicita el trámite.
Número de registro del SIEM	13	Número de registro del Sistema de Información Empresarial Mexicano, en su caso.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS PARA LA
RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO TEMPORAL
DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.01-1
12-ABR-10



SÉCRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación, modificación a las actividades Nos. 1, 4 y 5, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jose Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Escéberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar en tiempo y forma las remisiones y reembarques forestales, para el otorgamiento de los formatos correspondientes a fin de demostrar la legal procedencia de las materias primas, sus productos y subproductos forestales que requieren los titulares de aprovechamientos, los titulares de plantaciones forestales comerciales, titulares de los centros de almacenamiento y transformación, y titulares de autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 no maderables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

Reembarque Forestal.- Documento que acredita la legal procedencia de materias primas, sus productos y subproductos forestales cuando se trasladen del centro de almacenamiento o de transformación a cualquier destino.

Remisión Forestal.- Documento que acredita la legal procedencia de materias primas, sus productos y subproductos forestales durante su traslado del lugar de su aprovechamiento al centro de almacenamiento o de transformación u otro destino.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CUSTF.- Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización de la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos Forestales, Autorizaciones de Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales y Plantaciones Forestales Comerciales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación", está previsto en el siguiente marco normativo:
 - Artículo 12 fracciones XXV y XXXIV, 16 fracciones XXIV y XXV y 115 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y artículos 94, 95 fracción I y II, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 105 y 106 de su respectivo Reglamento vigente.
 - Artículo 194-N-5, fracciones I y II de la Ley Federal de Derechos.
 - Artículos 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Artículo 39 fracción I del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
- Para obtener la autorización de las remisiones o reembarques forestales, el Promovente deberá presentar en original y copia para la revisión de la documentación señalada en los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria; Modalidad A: SEMARNAT 03-020 A; Modalidad B: SEMARNAT 03-020 B; Modalidad C: SEMARNAT 03-020 C; Modalidad A: SEMARNAT 03-061 A; Modalidad B: SEMARNAT 03-061 B; Modalidad C: SEMARNAT 03-061 C.
- El pago de derechos por la expedición de documentos que deban utilizar los interesados para acreditar la legal procedencia de materias primas, sus productos y subproductos forestales, de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal de Derechos. El pago se deberá efectuar en el formato: SAT-5 "Declaración General de Pago de Derechos" y en el formato electrónico e-5 cinco.

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES 145-SGPARN.26-0 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

- Para dar trámite a la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos Forestales, Autorizaciones de Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales y Plantaciones Forestales Comerciales" el Promoviente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Modalidad A Trámite por primera vez sin inscripción en el SIEM

Datos:

- Lugar y fecha
- Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite
- Nombre del solicitante
- Denominación o razón social del solicitante
- Tipo de resolución otorgada: Autorización de aprovechamiento; Aviso de aprovechamiento de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal comercial; Constancia de aviso de plantación forestal comercial; Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales; Notificación para saneamiento forestal; Notificación de riesgo a los ecosistemas
- Número de oficio de resolución
- Fecha de oficio
- Código de Identificación Forestal asignado
- Cantidad de folios solicitados
- Cantidad por tipo de materia prima forestal, sus productos y subproductos a transportar
- Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional
- Clave Única de Registro de Población

Documentos:

- En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el "Programa de Manejo Forestal" o previsto en el "Aviso de Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables con fines comerciales", así como, saldos. Cuando el trámite se realice a través de su Representante Legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
- Pago de derechos correspondiente.

Modalidad C Trámite por primera vez con inscripción en el SIEM

Datos:

- Lugar y fecha



AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite
- c) Nombre del solicitante
- d) Denominación o razón social del solicitante
- e) Tipo de resolución otorgada: Autorización de aprovechamiento forestal maderable y/o no maderable; Aviso de aprovechamiento forestal no maderable; Aviso de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal comercial; Constancia de aviso de plantación forestal comercial; Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales; Notificación para saneamiento forestal; Notificación para saneamiento forestal; Notificación de riesgo a los ecosistemas
- f) Número de oficio de resolución
- g) Fecha de oficio
- h) Código de Identificación Forestal asignado
- i) Cantidad de folios solicitados
- j) Cantidad por tipo de materia prima forestal, sus productos y subproductos a transportar
- k) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional
- l) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

- a) En el caso de aprovechamientos maderables la relación de marqueo que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el "Programa de Manejo Forestal" o previsto en el "Aviso de Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables con fines comerciales", así como, saldos. Cuando el trámite se realice a través de su Representante Legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
- b) Pago de derechos correspondiente.
- c) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple de su registro.

Modalidad B Trámites subsecuentes

Datos:

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



k) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

- a) Relación de marcado que muestre la distribución de productos, incluyendo el volumen autorizado en el "Programa de Manejo Forestal" o previsto en el "Aviso de Aprovechamiento de Recursos Forestales no Maderables con fines comerciales", así como, saldos. En caso de plantaciones forestales comerciales no se requerirá la relación de marcado a que se refiere el párrafo anterior.
- b) Pago de derechos correspondiente.
- c) Copia del Informe Anual.

- Los criterios de revisión para el otorgamiento de "Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos, Plantaciones Forestales y Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales", serán los que a continuación se relacionan:

Trámite por primera vez

1. Que se encuentre vigente la: Autorización de aprovechamiento; Aviso de aprovechamiento de plantación forestal comercial; Autorización de plantación forestal; Constancia de aviso de plantación forestal; Autorización de cambio de uso del suelo en terrenos forestales; Notificación para saneamiento forestal; Aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables.
2. Las remisiones forestales que requisiere y expida el titular del aprovechamiento forestal, de la plantación forestal comercial y cambio de uso del suelo en terrenos forestales no podrán exceder el volumen de aprovechamiento autorizado o previsto en el aviso correspondiente para la anualidad respectiva, de conformidad con el programa de manejo forestal o el estudio técnico respectivo.
3. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización, relación de folios no utilizados y cancelados, y volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad respectiva, o en su caso, el informe anual, o aviso correspondiente.

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

4. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.

5. Pago de derechos correspondiente.

Trámites subsecuentes

1. Que las materias primas, productos y subproductos que se pretendan transportar sean congruentes con los datos de la autorización, relación de folios no utilizados y cancelados, y volumen extraído acumulado y saldos de la anualidad correspondiente, o en su caso, el informe anual, o aviso respectivo.

2. Que la distribución de productos sea congruente con el número de formatos que solicita.

3. Pago de derechos correspondiente.

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

Modalidad A Trámite por primera vez sin inscripción en el SIEM

Datos:

- a) Lugar y fecha
- b) Unidad administrativa ante la que se presenta el trámite
- c) Nombre del solicitante
- d) Denominación o razón social del solicitante
- e) Tipo de resolución otorgada
- f) Oficio de autorización de funcionamiento
- g) Aviso de funcionamiento
- h) Número de oficio de resolución
- i) Fecha de oficio
- j) Código de Identificación Forestal asignado
- k) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional
- l) Cantidad de folios solicitados
- m) Clave Única de Registro de Población

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Documentos:

- a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del centro de almacenamiento o de transformación.
- b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
- c) Pago de derechos correspondiente.

Modalidad 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 por género y tipo de materia prima
- 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

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

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- h) Código de Identificación Forestal asignado
- i) Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional
- j) Cantidad de folios solicitados
- k) Clave Única de Registro de Población

Documentos:

- a) Registro de existencias de productos y subproductos por género, actualizado a la fecha de la solicitud, firmado por el titular o responsable del centro de almacenamiento o de transformación.
- b) Cuando el trámite se realice a través de su representante legal, se acompañará con el instrumento jurídico con el que se acredite su personalidad.
- c) En caso de estar inscrito en el SIEM, copia simple de su registro.
- d) Pago de derechos correspondiente.

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

Trámite por primera vez

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

Trámites subsecuentes

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



- Los oficios de prevención y de otorgamiento de remisiones o reembarques forestales, tendrán que ser rubricados invariablemente por los titulares de la 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.
- Las solicitudes de expedición de Remisiones y Reembarques Forestales presentadas por personas físicas o morales tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario 8:00 a 14:00 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.
- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es la de efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido.
- La Delegación Federal en el Estado mediante la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), será responsable de emitir respuesta en un plazo máximo de 15 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.

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Remisiones o reembarques forestales expedidas

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

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de solicitudes para la obtención de remisiones o reembarques forestales expedidas en el tiempo establecido / Número de solicitudes para la obtención de remisiones o reembarques forestales recibidas)*100

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

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

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de solicitudes resueltas / Número de solicitudes recibidas)*100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos, Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación", así como, los datos y documentos soporte (ver políticas de operación) entregados por el Promovente e integra el expediente correspondiente.
	2	Verifica que el personal de recursos forestales y de suelo designado registre los datos relevantes de la solicitud presentada con sus anexos respectivos (Titular, número de bitácora, fecha de ingreso), en su carpeta de control establecida para tal efecto.
	3	Coordina las acciones del personal de recursos forestales y de suelo para la revisión de la "Solicitud de Remisiones Forestales para Titulares de Aprovechamientos, Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales y Plantaciones Forestales" o la "Solicitud de Reembarques Forestales para Titulares de Centros de Almacenamiento y Transformación" y documentos presentados, con base en los criterios establecidos (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	Gira instrucciones necesarias al personal de recursos forestales y de suelo designado para que proceda a elaborar en original y dos copias oficio de prevención dirigido al Promovente para que realice las adecuaciones pertinentes o remita la documentación faltante de su solicitud, dentro de los diez días hábiles a la presentación de la solicitud.

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales	6	Rúbrica el oficio de prevención elaborado y entrega al Titular de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales (SGPARN), adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación.
	7	Recibe el oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno respectivo, rubricando dicho oficio. Nota: En el caso de que el oficio de prevención requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	8	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado en el oficio emitido, procede a registrarlo en su carpeta de control y lo envía al CIS para que sea distribuido como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado de la PROFEPA para su conocimiento. ⇒ Copia.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales con acuse de recibido para archivo y control.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	9	Recibe del CIS información y/o documentación complementaria proporcionada por el Promovente y debidamente registrada por el Centro Integral de Servicios y continúa en la actividad No. 3. Nota: En el caso de que haya transcurrido el plazo sin que el Promovente desahogue la prevención, se desechará el trámite solicitado. (Fin del procedimiento) <i>SÍ CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS</i>
	10	Instruye al personal de recursos forestales y de suelo designado para que capture 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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales	11	Gira instrucciones pertinentes al personal de recursos forestales y de suelo para que elabore en original y dos copias el oficio de otorgamiento, anexando las remisiones o reembarques forestales impresos, rúbrica el oficio elaborado y lo entrega al Titular de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales, adjuntando el expediente definitivo para su revisión y aprobación.
	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 Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
	13	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado, en el oficio emitido y lo envía al Centro Integral de Servicios para que lo distribuya como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Promovente, adjuntando las remisiones o reembarques autorizados para su conocimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado de la PROFEPA para su conocimiento. ⇒ Copia.- Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales con acuse de recibido para archivo y control.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	14	Instruye al personal de recursos forestales y de suelo para que registre la documentación recibida, anotando fecha de resolución en su carpeta de control e integre al expediente la documentación recibida y generada para cualquier aclaración posterior, así como, registre en la base de datos establecida, el trámite solicitado, como concluido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficios de prevención, oficios de negativa y/o otorgamiento de remisiones o reembarques forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

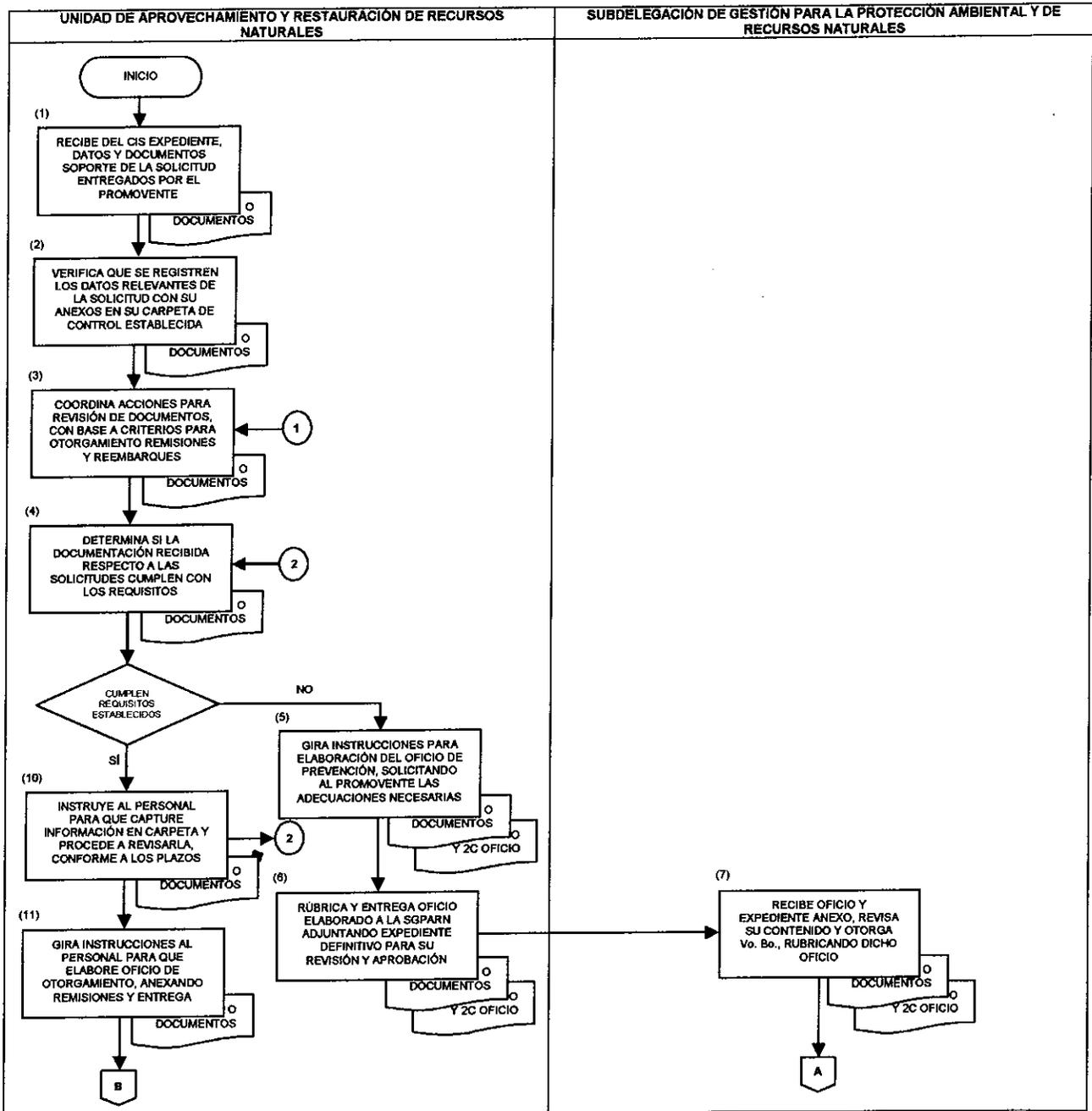
AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

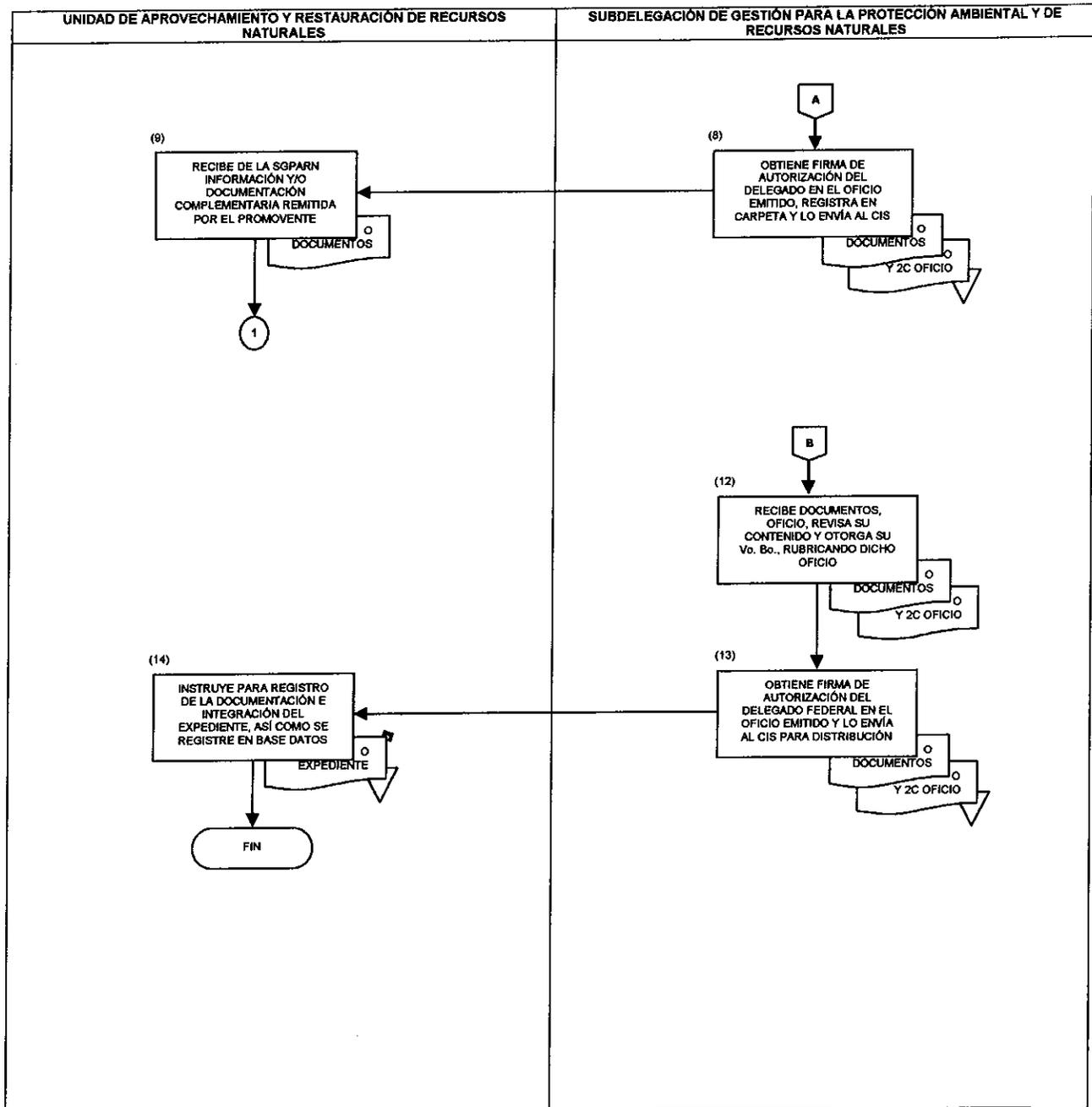
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

AUTORIZACIÓN DE REMISIONES Y REEMBARQUES FORESTALES
145-SGPARN.26-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa



NOMBRE

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE DEFENSA

OBJETIVO

Alinear al manifestante a los requisitos técnicos que deberá observar para la ejecución de obras de defensa en el caso de invasión de aguas en playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, mediante un oficio de respuesta, para que las obras que ejecuten sean marginales, provisionales y fácilmente removibles.

ALCANCE

Aplicable a todas las obras que ejecute el Promovente, en el caso de invasión de aguas en playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR. *[Signature]*



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Expediente de Solicitud.- Conjunto de documentos relativos a un trámite presentado por el Promovente.

Mejora Regulatoria.- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro de Trámites y Servicios que aplica la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (D.O.F. 29-V-2003) y que actualiza el Acuerdo publicado el 20 de febrero de 2000.

Oficio.- Documento emitido por la autoridad responsable.

Permiso.- Acto administrativo mediante el cual la autoridad aprueba el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, zona federal marítimo terrestre o terrenos ganados al mar.

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

Resolutivo.- Oficio mediante el cual se resuelve la petición de un Promovente.

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.

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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES ISEMARNAT

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS DE DEFENSA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.18-0
28-MAY-07
3 DE 18



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES ISEMARNAT

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

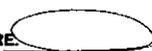
TGM.- Terrenos Ganados al Mar.

UEAC.- Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros.

ZOFEMAT.- Zona Federal Marítimo Terrestre.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. ^R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El aviso de invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa formulado por el Promovente, deberá estar integrado con la documentación establecida en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y este no requiere resolución, dado que tiene naturaleza de un aviso.
- A todos los trámites recibidos en la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros (UEAC), invariablemente se le dará el seguimiento correspondiente a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- Las obras que pretendan llevar a cabo los Promoventes deberán ser exclusivamente marginales, provisionales y fácilmente removibles en la Zona Federal Marítimo Terrestre dentro de la jurisdicción de la Delegación Federal en el Estado.
- Si transcurridos 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del aviso de invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa, no se encuentran disponibles para el Promovente los requisitos técnicos que se deberán observar para la ejecución de las obras de defensa, se entenderá que no se objeta el mismo en los términos presentados.
- En el caso de que pretenda llevarse a cabo edificaciones, obras o instalaciones cimentadas y de ingeniería civil, el trámite correspondiente deberá de ser el permiso de construcción de obras respectivo.
- Cuando el Delegado Federal requiera por escrito el "Reporte de visita de supervisión del aviso de invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa", este tendrá que incluir los siguientes puntos:

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Ji*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



- ⇒ Que la superficie solicitada corresponda a Zona Federal Maritimo Terrestre (ZOFEMAT) o Terrenos Ganados al Mar (TGM).
- ⇒ Que este libre de ocupación.
- ⇒ Que el uso solicitado sea congruente con los usos autorizados.
- ⇒ Detectar la existencia de posibles traslapes con otros permisos o concesiones ya otorgadas o solicitadas.

- Por cada documento emitido en la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros (UEAC) se generara un original y el número de copias se apegará a la siguiente matriz:

DOCUMENTOS GENERADOS PARA EL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y OBRAS DE DEFENSA											
DOCUMENTO	SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN	UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS	COORDINACIÓN DE DELEGACIONES	DGZOFEMATAC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL *	COORDINACIÓN GENERAL JURIDICA *	PROMOVENTE	PROFEPA	MUNICIPIO	EXPEDIENTE	MINUTARIO
OFICIO DE REQUERIMIENTO	C	C	*	*	*	*	O			C	C
OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD	C	C	*	*	*	*	O			C	C
OFICIO DE RESPUESTA	C	C	*	C	*	*	O	C	C	C	C

* SOLO PARA TRAMITES EXTRAORDINARIOS

O = ORIGINAL
C = COPIA

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO MCASIO RÍOS AVENDAÑO. ^R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS DE DEFENSA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.18-0
28-MAY-07
6 DE 18



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Número de avisos de invasión de aguas y obras de defensa en el año

Responsable de obtenerlo: Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros

Periodicidad: Mensual y Anual

Unidad de Medición: Número de avisos ingresados

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles, para poner a disposición del Promovente los requisitos técnicos para llevar a cabo las obras de defensa

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Ji*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *[Signature]*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales</p> <p>Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado</p> <p>Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales</p>	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el "Aviso de invasión de aguas y ejecución de obras de defensa" remitido por el Promovente, registra los datos relevantes del documento en la carpeta de control interno y procede a su análisis correspondiente.
	2	Revisa que la documentación recibida del "Aviso de invasión de aguas y ejecución de obras de defensa" cumpla con la normatividad vigente en la materia. <i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA</i>
	3	Elabora "Oficio de requerimiento" (anexo 1) y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) para su revisión y aprobación.
	4	Recibe y verifica que el contenido del "Oficio de requerimiento" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad, recaba rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica y la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo turne al CIS para su registro respectivo en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
	5	Recibe del CIS el "Oficio de requerimiento", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido.
	6	Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del "Oficio de requerimiento" para archivo en el expediente correspondiente, así como, la documentación requerida al Promovente.
	7	Analiza el contenido y determina si la documentación requerida al Promovente cumple en tiempo y forma con el requerimiento efectuado.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *F*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE. *[Signature]*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado</p> <p>Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales</p>		NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
	8	Emite resolutivo o "Oficio de no presentada la solicitud" (anexo 2), mediante el cual se tiene por no presentado el "Aviso de invasión de aguas y ejecución de obras de defensa" y envía a la SGPARN para su revisión.
	9	Recibe y revisa el contenido del "Oficio de no presentada la solicitud" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad, obtiene rúbrica del Jefe de Unidad Jurídica y la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo remita al Centro Integral de Servicios, con el objeto de que lo registre en el Sistema Nacional de Trámites correspondiente.
	10	Recibe del CIS el "Oficio de no presentada la solicitud", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas indispensables y entrega original y copias al Centro Integral de Servicios para su distribución respectiva.
	11	Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del "Oficio de no presentada la solicitud" para archivo en el expediente del Promovente y continúa en la actividad No. 7.
		DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
	12	Analiza el "Aviso de invasión de aguas y ejecución de obras de defensa" y genera propuesta de oficio de respuesta, el cual deberá contener los requisitos técnicos para llevar a cabo la invasión de aguas y ejecución de obras de defensa.
	13	Tuma al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales la propuesta de oficio de respuesta, a fin de que proceda a revisarlo y se obtenga su autorización para envío.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *[Signature]*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS DE DEFENSA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.18-0
28-MAY-07
9 DE 18



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	14	Recibe y verifica que el contenido del oficio de respuesta cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad y recaba la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo turne al Centro Integral de Servicios para registro respectivo en el SINAT.
	15	Recibe del Centro Integral de Servicios el "Oficio de requerimiento", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido.
	16	Recibe del CIS el acuse de recibido del oficio de respuesta emitido y procede a archivarlo en el expediente del Promoviente para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Aviso de Invasión de aguas y obras de defensa autorizadas
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días hábiles, para poner a disposición del Promoviente los requisitos técnicos para llevar a cabo las obras de defensa

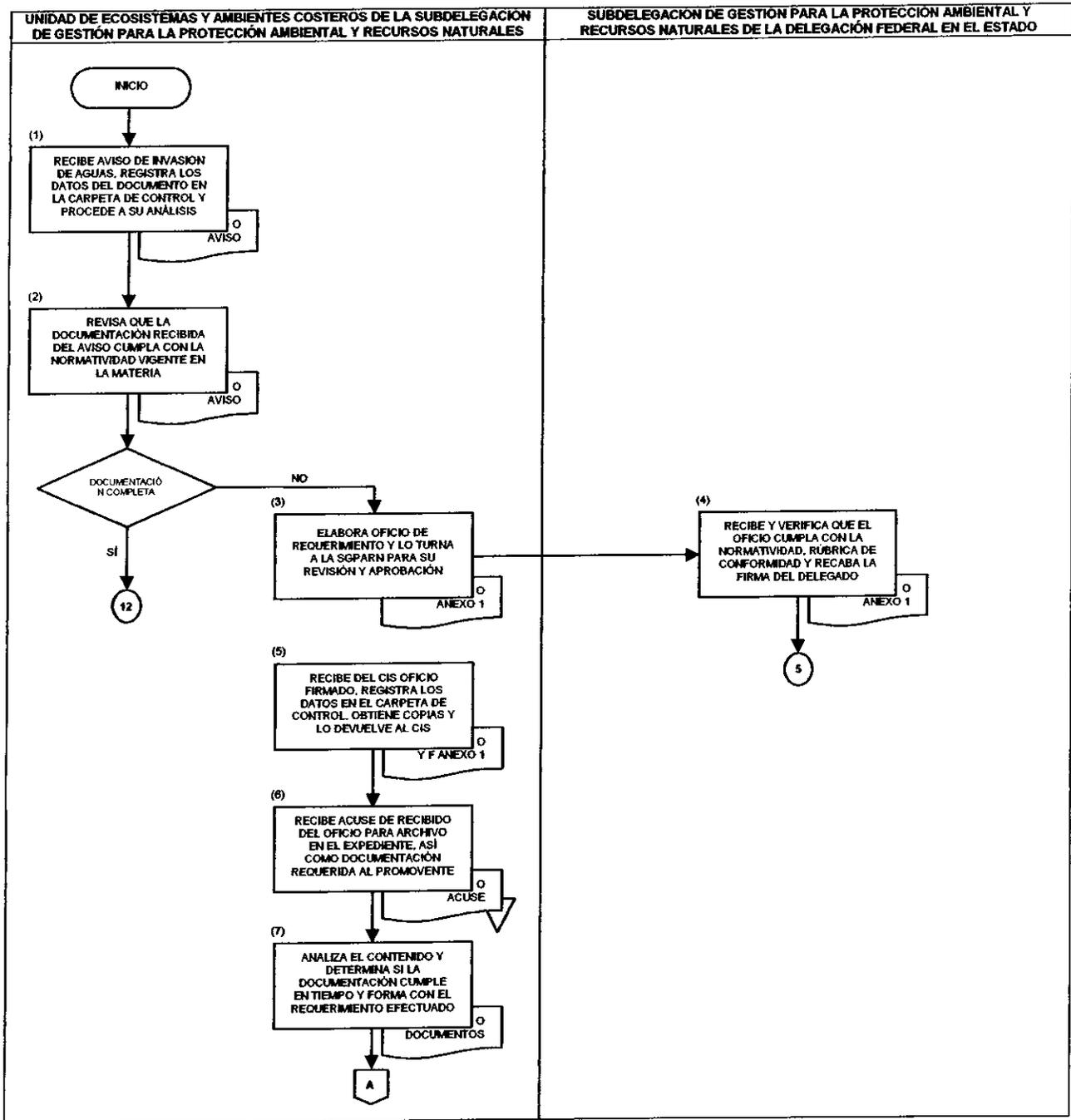
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



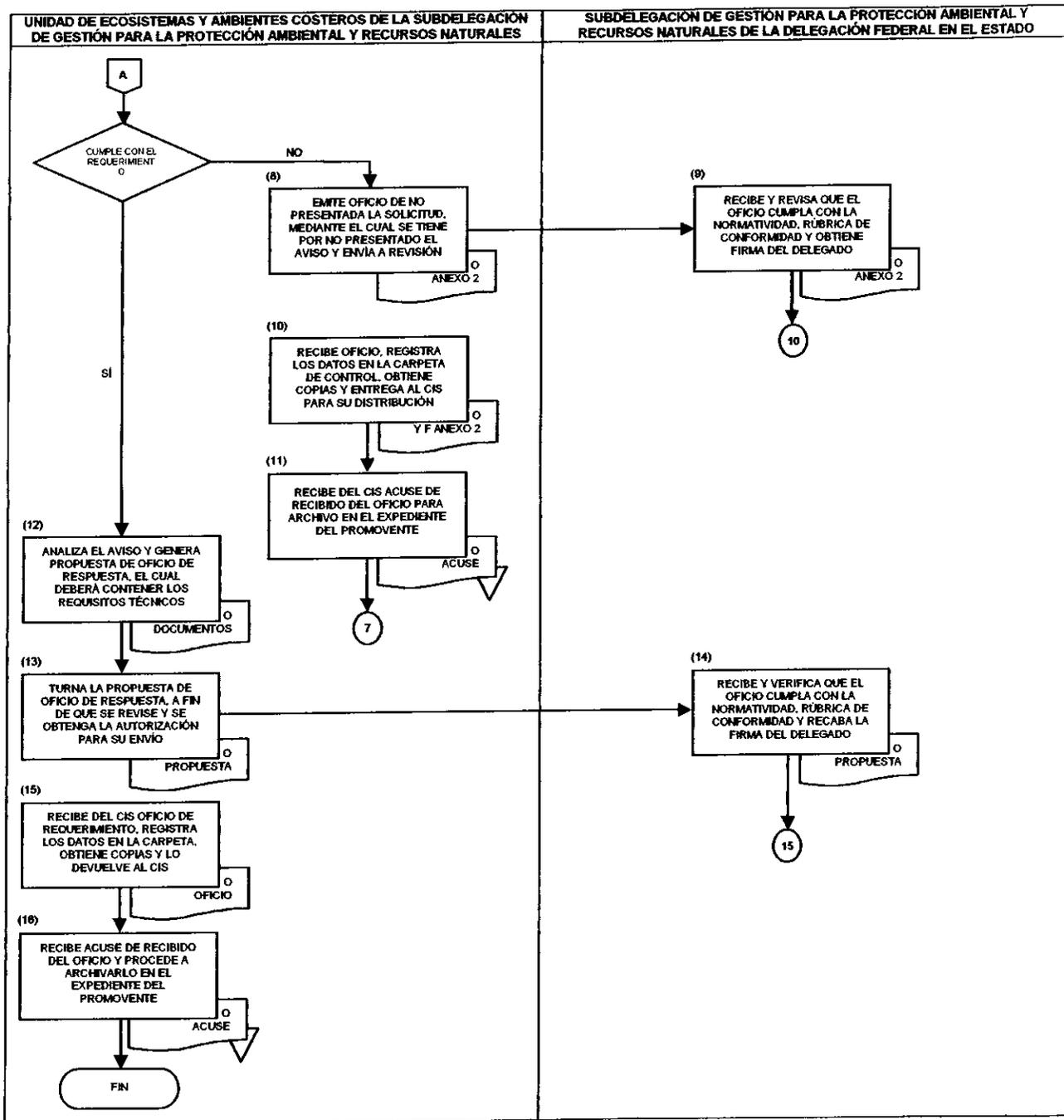
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ. *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Ji*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ISEMARNAAT

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE DEFENSA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOEA 145-SGFARN.18-0 28-MAY-07 12 DE 18



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES ISEMARNAAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE REQUERIMIENTO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL (1) SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS

OFICIO N°. (2) BITACORA N° (3)

(4)

ASUNTO: Se requiere documentación faltante.

C. (5) (6).

En atención a su solicitud recibida en (7), medio por el cual solicita un (8) sobre una superficie total de (9) m² de zona federal marítimo terrestre localizada en (10), Sonora, para uso de (11); de la manera más atenta se le informa que del estudio efectuado a los documentos que integran su expediente de solicitud de concesión, se determinó que no cumple con lo dispuesto en el Artículo 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Organos Administrativos desconcentrados que se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Febrero de 2000, por lo que deberá exhibir los siguientes documentos en original (6 copia certificada) y copia simple:

(12)

Por lo anteriormente expuesto, se le concede un término de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente, para que exhiba ante esta Delegación Federal la documentación antes mencionada a efecto de estar en posibilidades de remitirlo para dictamen y resolución ante la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, apercibido que en caso de no hacerlo con el término señalado se tendrá por no presentada su solicitud.

Sin otro particular, reciba Usted un cordial saludo.

(13)

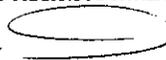
A T E N T A M E N T E SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

(14)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOEA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE REQUERIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la Entidad Federativa.
Oficio	2	Número de oficio asignado.
Bitácora	3	Número de bitácora.
Lugar y fecha	4	Nombre completo del lugar y el día, mes y año en que se elabora el "Oficio de Requerimiento".
Nombre	5	Apellido paterno, apellido materno y nombre del Promovente.
Domicilio	6	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal.
Fecha	7	Día, mes y año de la recepción del trámite.
Trámite	8	Descripción clara y precisa del tipo de trámite solicitado.
Superficie	9	Superficie total solicitada en metros cuadrados.
Localizada	10	Ubicación de la superficie solicitada.
Uso solicitado	11	Descripción detallada del uso requerido.
Documentos	12	Documentos requeridos al Promovente.
Delegado	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular o Encargado de la Delegación Federal en el Estado.
Copias	14	Título, nombre completo y cargo oficial de los involucrados para su conocimiento y efectos procedentes.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *[Signature]*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE DEFENSA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA 145-SGPARN.18-0 28-MAY-07 14 DE 18



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

C. (4)

DELEGACIÓN FEDERAL (1)

SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS

OFICIO No. (2)
(3)

(5)

ACUERDO DE RECHAZO DE SOLICITUD

En (6), siendo las (6); y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 15, 15-A, 42, y 43 de la Ley federal de Procedimiento Administrativo; y del contenido del ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.- VISTA la solicitud de (7), presentada en fecha (8), para (9) presentada por el C. (4), con domicilio en (5), y en virtud de que mediante oficio de requerimiento No. (10) de fecha (11) emitido por esta Delegación Federal notificado en fecha (12) se le previno al Promoviente en cita, para que subsanara las irregularidades detectadas y exhibiera la documentación faltante a su solicitud de comercio ambulante dentro del término de treinta días naturales consistente en:

a) (13)

Por lo que una vez analizada la información adicional ingresada, se desprende que no subsana en su totalidad las observaciones hechas en el requerimiento de documentación faltante en estudio en razón de lo siguiente:

1.- (14).

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD



SECRETARIA DE MEDIO
AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL (1)

SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS

OFICIO No. (2)
(3)

En consecuencia a lo antes mencionado, considerando que ha transcurrido en exceso el plazo que se le concedió y que la información contenida en el expediente resulta insuficiente para continuar con dicho trámite se hace efectivo el apercibimiento hecho en el requerimiento de información faltante realizado por esta Autoridad Administrativa y

ACUERDA

Con fundamento en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el 26 penúltimo párrafo del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; Tener por no presentada la solicitud de (7) que se indica en el proemio del presente escrito y se desecha de plano, dejándole sus derechos a salvo, para iniciar el trámite de nueva cuenta.

NOTIFÍQUESE.- al C. (4), con domicilio en (5), Así lo proveyó y firma.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

(15)

(16)

C.c.p. (17).
Expediente y Minutario.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *[Signature]*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación Federal	1	Denominación oficial de la Delegación Federal en el Estado.
No oficio	2	Número de oficio consecutivo asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) al "Oficio de no presentada la solicitud" elaborado.
Fecha	3	Lugar y día, mes y año de elaboración del "Oficio de no presentada la solicitud".
C.	4	Nombre completo del Promovente.
Domicilio del Promovente	5	Domicilio completo del Promovente para oír y recibir notificaciones.
Fecha de emisión de acuerdo	6	Lugar y hora en que se emite el acuerdo.
Solicitud	7	Número de solicitud asignada.
Fecha presentación	8	Fecha (día, mes y año) en que ingreso la solicitud presentada por el Promovente.
Para	9	Productos que solicita comercializar el Promovente.
Oficio requerimiento No.	10	Número de oficio, mediante el cual se le requirió la información complementaria al Promovente.
Fecha de requerimiento	11	Día, mes y año del oficio de requerimiento emitido por la Delegación Federal.
Fecha de notificación	12	Día, mes y año Fecha en que fue notificado el oficio de requerimiento al Promovente.
Requerimientos	13	Relación de requerimientos hechos al Promovente mediante el oficio correspondiente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

CONTESTACIÓN AL AVISO DE INVASIÓN DE AGUAS Y EJECUCIÓN
DE OBRAS DE DEFENSA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.18-0
28-MAY-07
17 DE 18



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Incumplimiento	14	Relación de requerimientos no cumplidos en el plazo otorgado al Promovente.
Cargo firmante	15	Cargo oficial de quien firma el acuerdo de rechazo.
Nombre firmante	16	Título y nombre completo de quien firma el acuerdo de rechazo.
Copias	17	Título, nombre completo, cargo oficial, municipio y estado a quienes se les genera copia.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *h*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *h*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *h*

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: Francisco Nicasio Ríos Avendaño

Cargo: Jefe de Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros

REVISÓ

Firma:



Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFÉ DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



NOMBRE

BAJA DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA

OBJETIVO

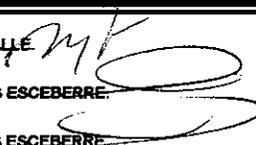
Realizar el trámite de baja del personal de base y confianza de la nómina de la Delegación Federal, de acuerdo al "Manual de Movimientos de Personal" emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el propósito de concluir la relación laboral del trabajador con la Dependencia.

ALCANCE

Aplicable a todos los trámites de baja del personal de base y confianza en las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE 



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tramitar la baja de personal de base y de confianza, conforme a las políticas señaladas en los numerales IV.3.1 inciso k, asimismo, el inciso l y m de la Circular 001 emitida anualmente por la Oficialía Mayor del Ramo.
- Los requisitos y formatos para la baja de personal de la Delegación Federal en el Estado, serán los señalados con los códigos 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1109, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123 y 1202 en el "Manual de Movimientos de Personal" emitido por la DGDHO, así como, el "Formato Único de No Adeudo" (anexo 2).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tendrá que mantener por tiempos indefinidos debidamente integrados y resguardados los expedientes del personal adscrito a las áreas de la Delegación Federal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de baja de personal atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

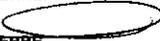
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días naturales para envío de documentos completos de la baja de personal de base y confianza

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE. 
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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 de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), adjuntando anexo 1 y 2.
	4	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	Identifica adecuaciones y efectúa las correcciones necesarias a los documentos, continuando con la actividad No. 2 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	6	Firma oficio, valida los anexos 1 y 2 emitidos y envía a la DGDHO (DGAC) oficio original junto con la "Propuesta de movimiento" y "Formato único de no adeudo", recabando acuse de recibido en la copia de dicho oficio para su control y seguimiento.
	7	Verifica aplicación de la baja del personal de base y/o confianza en el Sistema de Nómina de la Delegación Federal.
	8	Recibe de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) constancia de baja de personal en tres tantos y revisa que su contenido esté correcto.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		CONTENIDO NO CORRECTO
	9	Elabora oficio en original y copia, señalando las modificaciones a realizar a la constancia de baja, asimismo, firma oficio y remite el original nuevamente a la DGDHO y obtiene acuse de recibido en la copia del oficio para su control y seguimiento, continuando en la actividad No. 8.
		CONTENIDO CORRECTO
	10	Firma y recaba firma del trabajador en los tres tantos de la "Propuesta de movimiento", entrega un tanto al trabajador y otro lo archiva en su expediente.
	11	Elabora en original y copia oficio de envío para la DGDHO, con la finalidad de remitir un tanto de la "Propuesta de movimiento" debidamente firmada.
	12	Envía el original del oficio a la DGDHO, 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.
	13	Recibe de la DGAC copia de la "Propuesta de movimiento" con folio respectivo y la archiva en el expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
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
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días naturales para envío de documentos completos de la baja de personal de base y confianza

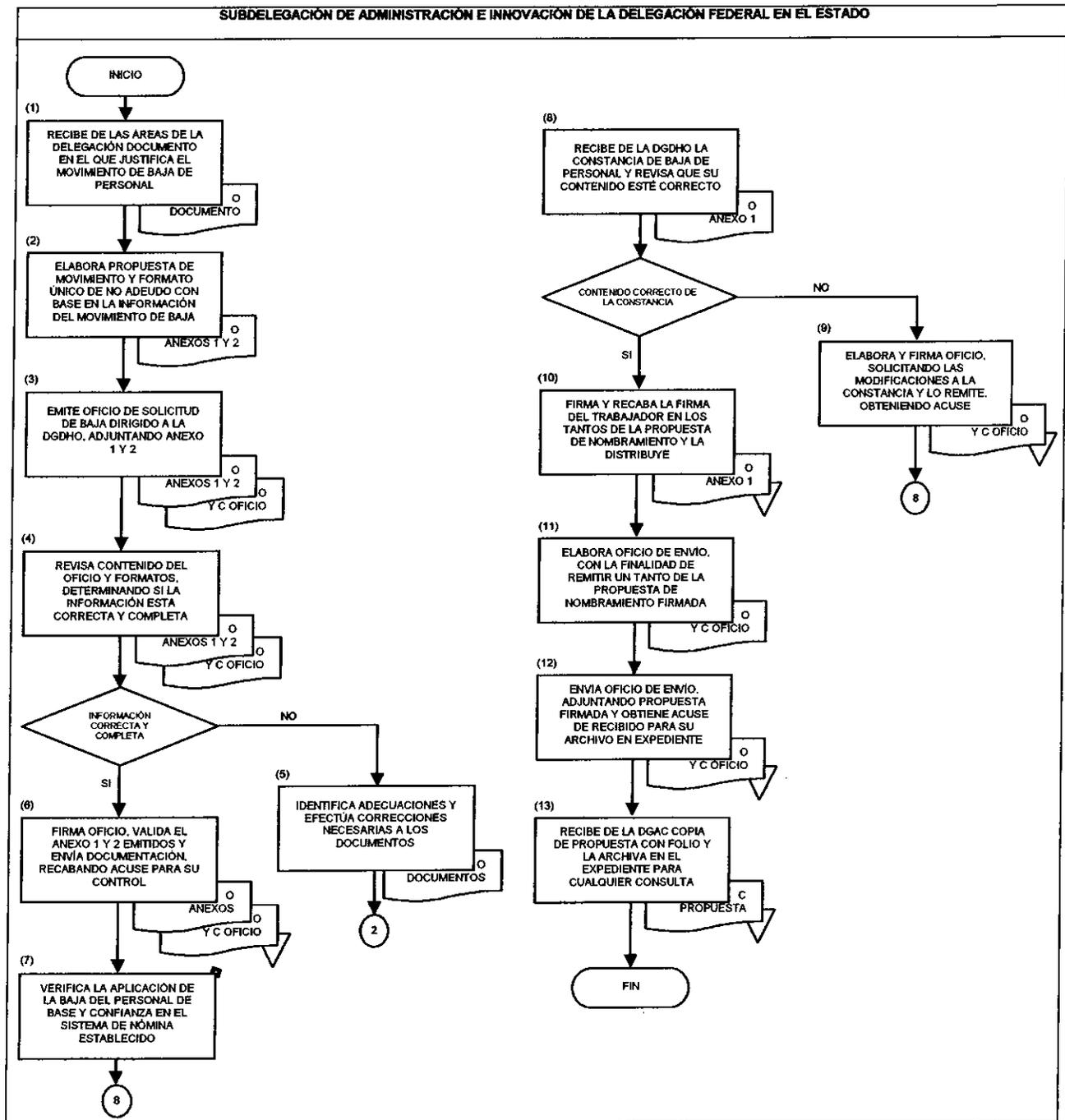
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



ANEXO No. 1

NOMBRE: **PROPUESTA DE MOVIMIENTO**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

PROPUESTA DE MOVIMIENTO

Folio		
(1)		
Elaboración		
Día	Mes	Año
(2)		

DATOS DEL OCUPANTE

UNIDAD RESPONSABLE (3)

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

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 Administración e Innovación (19)
Proceso		

Observaciones (20)

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE *[Signature]*
 REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*
 APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: PROPUESTA DE MOVIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Folio	1	Uso exclusivo del Departamento de Captura de Movimientos 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

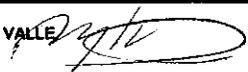


INSTRUCTIVO DE LLENADO

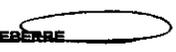
ANEXO No. 1

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

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

NOMBRE: _____ (1)		R.F.C.: _____ (2)	CURP: _____ (3)	FECHA DE ELABORACION		
NO. DE EMPLEADO: _____ (4)		ADSCRIPCIÓN: _____ (5)		DI	MES	AÑO
FECHA DE BAJA: _____ (6)		MOTIVO: _____ (7)		[8]		
AREA ADMINISTRATIVA:	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE			TIENE ADEUDO (SI/NO)		
RECURSOS MATERIALES INVENTARIADOS (MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA)	_____ (9)			_____ (10)		
RECURSOS FINANCIEROS (COMPROBACIONES PENDIENTES)	_____ (11)			_____		
SUELDOS NO DEVENGADOS (PAGADOR)	_____ (12)			_____		
BECARIOS (OBLIGACIONES DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 23 Y 69 DEL REGLAMENTO DE BECAS)	_____ (13)			_____		
CREENCIAL DE IDENTIFICACION (SEMARNAT)	_____ (14)			_____		
CARGO	NOMBRE Y FIRMA					
_____ (15)	_____ (16)					
Subdelegado de Administración e Innovación, Coordinador o Enlace Administrativo						
_____ (17)						

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE *Francisca*

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

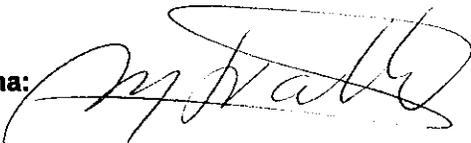
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

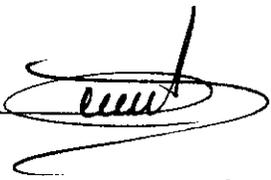
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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".

ALCANCE

Aplicable a las solicitudes presentadas por las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será la 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 a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en su caso la baja definitiva del mismo.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) tendrá que realizar cuando menos una vez al año la verificación física de los bienes existentes en coordinación con las Áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado, asimismo, será la responsable de la actualización y emisión de los resguardos individuales, y de su control correspondiente en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).
- Los movimientos que se realicen de altas, bajas y cambios de mobiliario y equipo deberán apegarse a los procedimientos implantados para tal efecto, utilizando los formatos específicos para cada movimiento.
- En el caso específico de los bienes informáticos que ya no son de utilidad para la Delegación Federal en el Estado, al Departamento de Estadística e Información Ambiental será el responsable de dar a conocer el listado de los bienes que se darán de baja definitiva.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



- 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de bienes dados de baja definitivamente} / \text{Total de bienes inventariados}) \times 100\%$

TIEMPO DE OBTENCIÓN

7 días hábiles para la autorización de la baja definitiva del mobiliario y equipo

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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 al Delegado Federal en el Estado los movimientos de baja definitiva de los bienes muebles de las diversas áreas que integran dicha Delegación 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, firma de autorización y envía la relación a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS) para su autorización respectiva.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA YALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

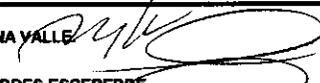
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

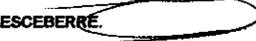


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	7 días hábiles para la autorización de la baja definitiva del mobiliario y equipo

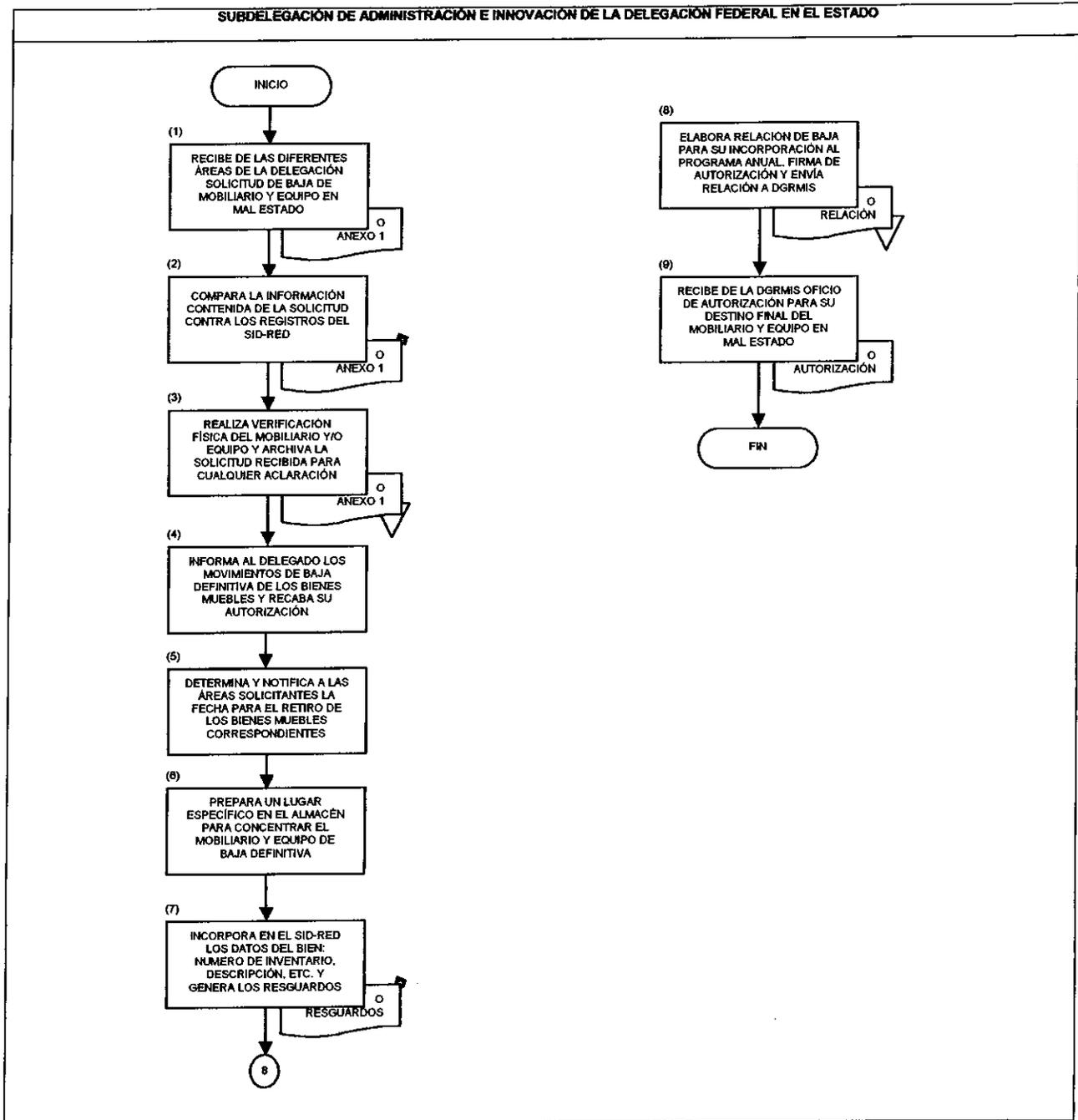
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



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 (3)	NOMBRE (4)

DATOS DE LOS BIENES

No. DE INVENTARIO (5)	ARTICULO (6)	COSTO UNITARIO (7)	ANEXOS	
			RESGUARDO (8)	DICTAMEN (9)

UBICACION FISICA DE LOS BIENES

(10)

RECEPCION FISICA DE LOS BIENES

FECHA (11)	UBICACION DEL AREA DE RECEPCION (12)	RECIBO (13)

SOLICITO RESPONSABLE ADMVO. DE LA UNIDAD
(14)

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. SUBDIRECTOR DE INVENTARIOS
(15)

NOMBRE Y FIRMA

C

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ.

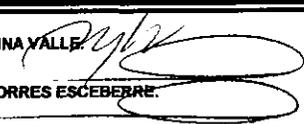


INSTRUCTIVO DE LLENADO

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).

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN. - FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

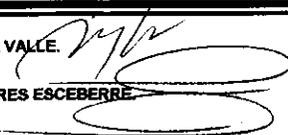


INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 involucrado.
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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



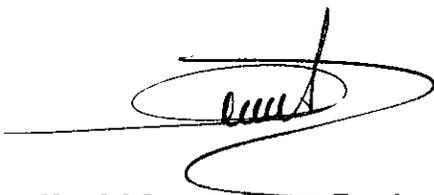
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

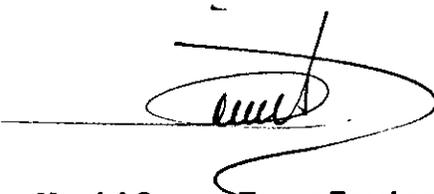
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación y la información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos la autorización del cambio de uso del suelo en terrenos forestales para el desarrollo de las diversas actividades productivas.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Aprovechamiento Forestal.- 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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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.- 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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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.

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

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre personal.



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.
- Las solicitudes que presenten las Entidades y Organismos Públicos, Federales, Estatales y Municipales se deberán presentar en Oficialía de Partes de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos ubicada en Progreso No. 5 Col. Del Carmen, Coyoacán México D. F., en tanto que las solicitudes que ingresen los particulares se deberá presentar en la Delegación Federal en el Estado, conforme al Artículo 32, fracción XI y 39, fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- En los casos de trámites que presenten los sectores social o privado (no gubernamental), la Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), tendrá que implementar los criterios, políticas y lineamientos para la regulación de cambios de uso 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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).
- El Titular de la Delegación Federal podrá autorizar por excepción la solicitud presentada por el Promoviente 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 que el Promoviente cumpla con lo previsto 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 una copia, mismo que deberá contener la información que se señala en el Artículo 117 de la LGDFS y 121 del RLGDFS.
 - 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 Fondo Forestal Mexicano (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 documentación debidamente completa y aquellos que se encuentren completos deberán ser transferidos a la SGPARN a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
- La Unidad Jurídica emitirá un dictamen determinando la procedencia de la documentación legal, en caso de que el dictamen sea desfavorable, la UARRN será responsable de requerir dicha información al Promovente.
- La Delegación Federal en el Estado deberá poner a disposición del Consejo Estatal Forestal (CEF) los expedientes debidamente integrados y solicitar la opinión técnica respectiva; este último tendrá que responder dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción. De no existir respuesta dentro del plazo establecido, esta se entenderá como positiva.
- Para emitir las autorizaciones sobre el cambio de uso de suelo, se deberá tomar en cuenta la opinión técnica del Consejo Estatal Forestal (CEF).
- 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 "Informe Técnico" correspondiente, el cual una vez terminado deberá ser rubricado por el Titular de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de los 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.
- La ejecución de las actividades de conservación de los terrenos forestales, el suelo y el agua, se llevarán a cabo mediante el establecimiento de prácticas mecánicas y vegetativas, de acuerdo al presupuesto asignado al proyecto.
- En el caso de que la Delegación Federal 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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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: Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales

Periodicidad: Semestral

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud con sus respectivos anexos (técnicos y legales) acompañado con original de registro (bitácora) con su respectivo "Numero de Registro Ambiental (NRA)" que fueron entregados por el Promovente.
	2	Verifica que se registren 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 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre la documentación recibida para su resolución procedente.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	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 Estudio Técnico Justificativo (ETJ) para el Cambio de uso de suelo de terreno forestal (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 respectivo.
	5	Remite a la Unidad Jurídica de la Delegación Federal la documentación legal que corresponda de la solicitud presentada, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y emita el dictamen.
	6	Recibe el dictamen emitido por la Unidad Jurídica sobre la acreditación de la propiedad de los terrenos forestales objeto de cambio de uso del suelo y/o derecho para realizar el CUSTF.
	7	Procede a revisar el contenido del "Estudio Técnico Justificativo" y documentos legales e integra el resultado de las evaluaciones técnica y jurídica, determinando si reúnen las características y calidad necesarias.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	8	<p>NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</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 UARRN dicho oficio para su revisión y se obtenga su autorización.</p>
	9	<p>Recibe y revisa el oficio emitido por el Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, rubricando de conocimiento, obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales 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 de la SEMARNAT 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>SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</p>
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	10	<p>Gira instrucciones necesarias y entrega al personal técnico de recursos naturales y vida silvestre la solicitud de registro debidamente requisitado y anexos completos (técnicos y legales) del Promovente para la evaluación y elaboración del dictamen de factibilidad pertinente e integración del expediente respectivo.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Obtiene copia fotostática de la solicitud presentada y de la información del expediente integrado, asimismo, envía al Consejo Estatal Forestal, con la finalidad de que emita su opinión técnica en lo relativo a dicho expediente.
	12	Instruye al personal técnico de recursos naturales y vida silvestre para que realice visita técnica al predio sujeto a registrarse con cambio de uso del suelo en los terrenos forestales, evalúe la información del ETJ y documentos legales, formule el informe y elabore el "Informe Técnico" (anexo 1), mismo que contiene la resolución respectiva y la opinión del CEF.
	13	Archiva la minuta para su control, verifica su contenido y determina si el "Informe Técnico" y el "Informe de revisión, análisis y dictamen de expedientes" (anexo 2) cuentan con la información correcta y completa. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</i>
	14	Efectúa conjuntamente con el personal de técnico de recursos naturales y vida silvestre las correcciones necesarias a ambos informes y continúa en la actividad No. 15. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	15	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 lo somete a consideración del Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su autorización, anexando copia del expediente correspondiente.
	16	Recibe documentación, aprueba el oficio de resolución elaborado registrando su rúbrica, obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y recaba la firma del Delegado Federal en el documento, adjuntando copia del expediente para su autorización.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

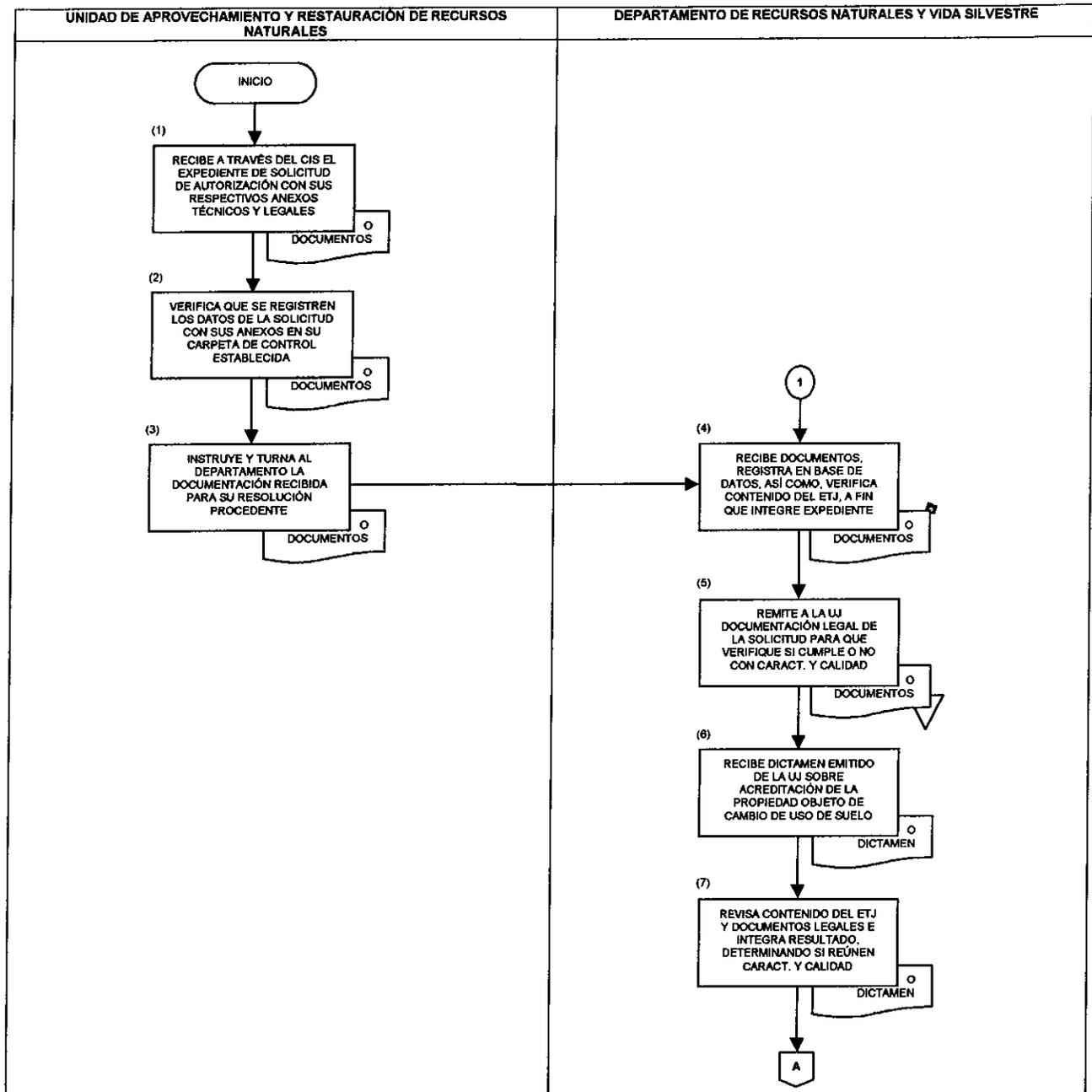
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	17	<p>Obtiene tres copias fotostáticas del oficio de resolución debidamente autorizado y lo entrega al CIS para que lo distribuya de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento, a través del CIS. ⇒ 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.
	18	<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>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución de solicitud de trámite de cambio de uso del suelo en terrenos forestales
PROCEDIMIENTO(S):	



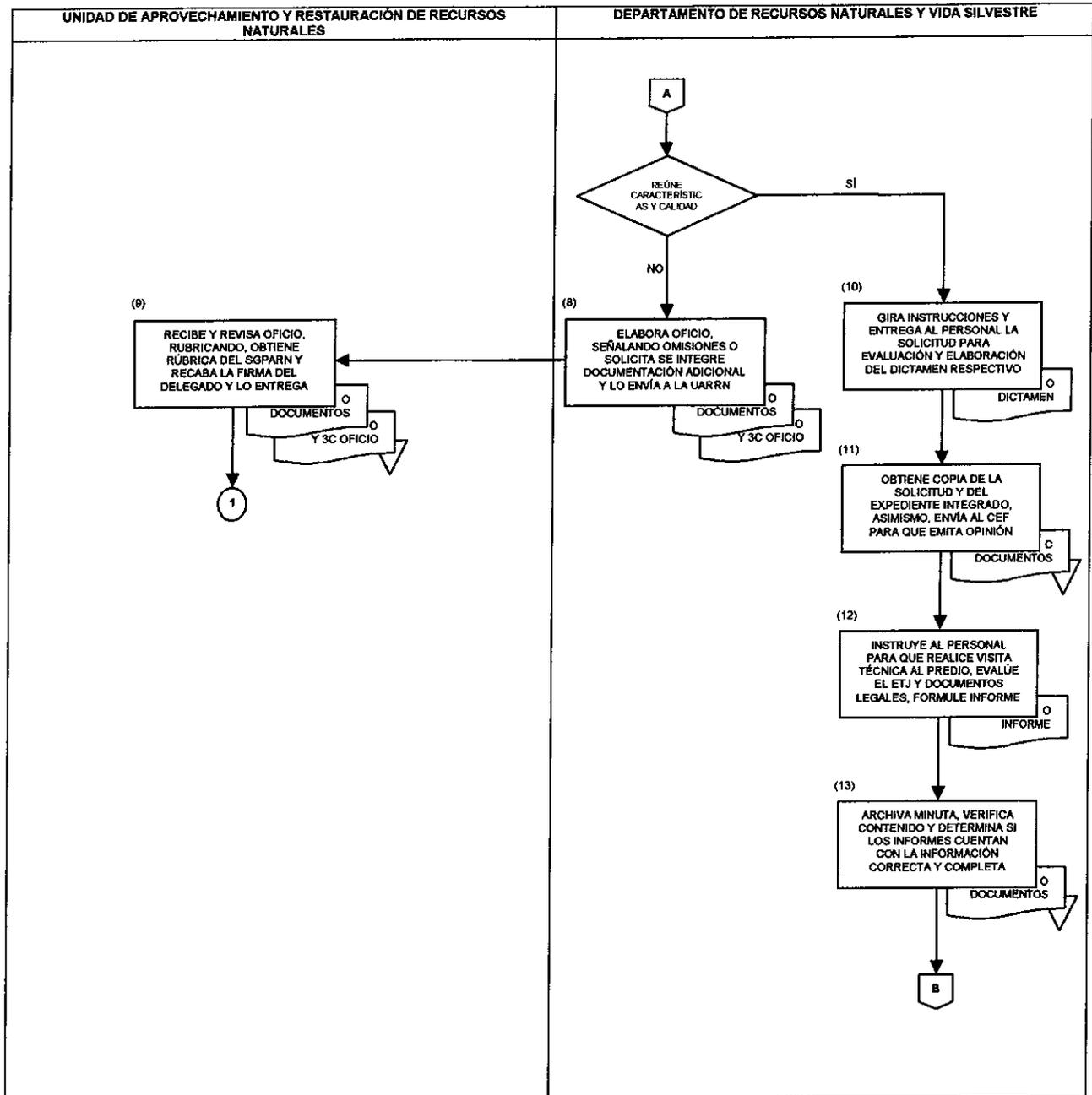
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



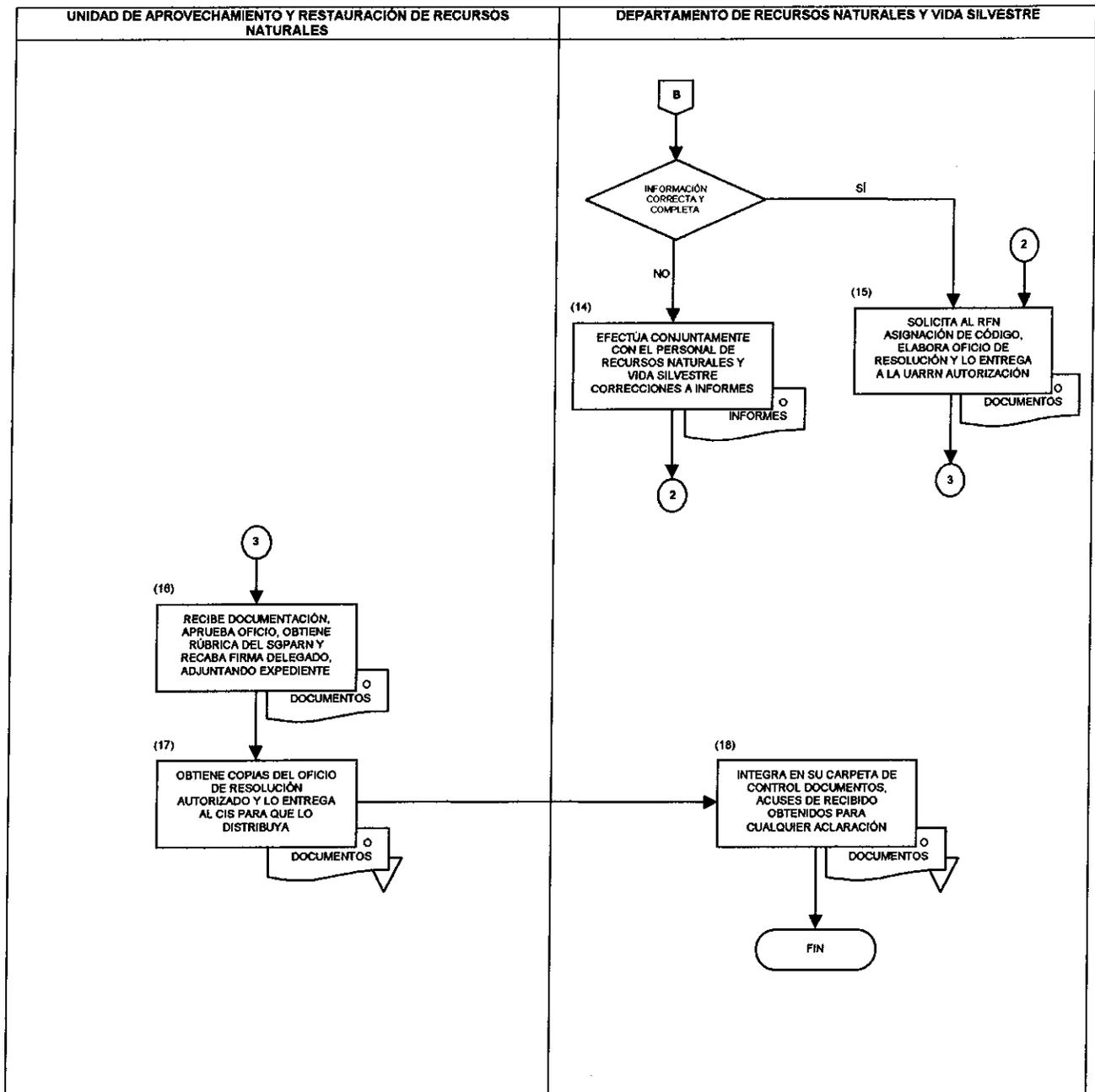
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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:

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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.

⁽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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
146-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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)
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 promotora 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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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
146-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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)
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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010**



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 _____

Handwritten signature

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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	_____
HUMO	_____	EMISIÓN DE CO2	_____
		EMISIÓN DE POLVO Y	_____
		OTROS	_____
⁽⁴⁸⁾ V.6 DAÑOS EN ÁREAS DE CONSERVACIÓN			
PARQUES	_____	RESERVAS DE LA BIOSFERA	_____
OTROS	_____		_____
VI. DICTAMEN DEL EVALUADOR			
⁽⁴⁹⁾ VI.1 DICTAMEN			
POSITIVO	_____	NEGATIVO	_____
OBSERVACIONES	_____		

VII. DATOS DE LOS EVALUADORES			
⁽⁵⁰⁾ VII.1 ANOTAR LOS SIGUIENTES DATOS			
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	_____		
CARGO	_____		
OFICIO DE COMISIÓN	_____		
LUGAR Y FECHA	_____		



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORME TÉCNICO DE CAMBIO DE USO DE SUELO

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

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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
146-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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.



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.

AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE USO DEL SUELO EN TERRENOS FORESTALES
145-SGPARN.13-1
12-ABR-2010



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)
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.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Se incorporó la segunda política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y
TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES**
146-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar el funcionamiento y su capacidad de almacenamiento de Centros de Almacenamiento y de Transformación de Materias Primas Forestales, a través de la asignación del código de identificación correspondiente, a fin de mantener debidamente actualizada la base de datos del Registro Forestal Nacional (RFN) para su control y regulación de esta actividad

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

**AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y
TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES**
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Centro de Almacenamiento de Materias Primas Forestales.- Lugar donde se depositan temporalmente materias primas forestales para su conservación y posterior traslado, tal es el caso de madererías, aserraderos, carboneras, carbonerías, centro de acopio de estación y reten, etc.

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

Promovente.- Persona física o moral (interesado, titular o apoderado) que promueve o solicita algún trámite en la Delegación Federal en el Estado.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales, está previsto en los artículos 116 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 111 de su Reglamento vigente; 194-N-3 de la Ley Federal de Derechos; 15-A, 17-A, 19 y 20 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Para dar trámite a la "Solicitud de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales" el Promovente deberá entregar en tiempo y forma los datos y documentación siguiente:

Datos:

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

Documentos:

- a) Identificación oficial del solicitante (original o copia certificada del instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal y copia simple para su cotejo). Tratándose de ejidos y comunidades agrarias, acta de asamblea en la que conste el nombramiento del responsable del centro (original y copia para su cotejo).
- b) Acta constitutiva, en cuyo objeto social se establezca la realización de actividades relativas al almacenamiento, transformación o comercialización de materias primas forestales (original y copia para su cotejo).

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
146-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- c) Comprobante de domicilio (original y copia para su cotejo).
 - d) Croquis de localización del centro (original y copia para su cotejo).
 - e) Licencia o permiso que ampare el giro del establecimiento otorgada por el Municipio o Delegación para el caso del Distrito Federal (original y copia para su cotejo).
 - f) Relación de maquinaria y capacidad de almacenamiento o de transformación del centro (original y copia).
 - g) Documentos que los Promovientes podrán presentar copia de los contratos o cartas de abastecimiento respectivos (original y copia para su cotejo) para identificar las fuentes de abastecimiento de las materias primas forestales.
 - h) Comprobante de pago de derechos (original).
 - i) Copia de la inscripción en el Sistema de Información Empresarial (SIEM), en caso de estar inscrito el Promoviente.
- Los criterios de revisión de la "Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales", serán los que a continuación se relacionan:
 1. Que el giro del centro sea congruente con la información de la solicitud y con la licencia otorgada por el Municipio o Delegación en el Distrito Federal.
 2. Que, en su caso, la capacidad de transformación sea acorde con la maquinaria relacionada.
 3. Que esté su abastecimiento garantizado.
 4. Que no exista falsedad en la información proporcionada.
 - 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 un plazo de 30 días hábiles para la entrega de la resolución al Promoviente respecto a la "Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales".

**AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y
TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES**
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- De requerirse información complementaria al Promovente, esta deberá ser entregada a la Delegación Federal en el Estado dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de que surta efecto la notificación.
- Los oficios de "Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales", tendrán que ser expedidos por la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por conducto de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo de respuesta

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

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (No. de solicitudes resueltas en el tiempo de Ley /
No. total de solicitudes ingresadas)*100

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) la solicitud de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales (anexo 1) presentada por el Promovente en forma física y electrónica para su análisis respectivo.	
	2	Determina en coordinación con el personal de gestión forestal y suelos designado si la información contenida en la solicitud de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales se encuentra correcta y completa para su trámite y seguimiento. <i>NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD</i>	
	3	Elabora el oficio de requerimiento en original y dos copias, mediante el cual solicita al Promovente la información complementaria de la solicitud recibida.	
	4	Rúbrica el oficio de requerimiento emitido y lo envía a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) para su revisión y aprobación correspondiente.	
	Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe y revisa el contenido del oficio de requerimiento elaborado, otorga su visto bueno rubricándolo de conformidad y turna el documento física y electrónicamente al Delegado Federal en el Estado, a fin de que autorice su envío. Nota: En el caso, de que el oficio de requerimiento emitido requiera modificaciones el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, realiza los cambios necesarios.
		6	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de requerimiento y remite de manera física y electrónica a la UARRN para que lo entregue al Centro Integral de Servicios y proceda a su distribución de la siguiente manera:

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Minutario para su archivo y control. ▪ Copia.- Expediente para su archivo y control. <p>Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento.</p> <p><i>SI ESTA CORRECTA Y COMPLETA LA INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD</i></p>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	7	Elabora el oficio de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales.
	8	Rúbrica el oficio de autorización formulado y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	9	<p>Recibe y revisa información contenida en el oficio de autorización emitido, otorga su visto bueno rubricándolo de conformidad y remite el documento en forma física y electrónica al Delegado Federal en el Estado, con la finalidad de que se sirva autorizarlo para que sea distribuido a los involucrados.</p> <p>Nota: En el caso, de que el oficio de autorización elaborado requiera adecuaciones el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, efectúa las correcciones pertinentes.</p>
	10	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales y entrega en forma física y electrónica tanto al Centro Integral de Servicios como a la UARRN para su distribución respectiva.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Recibe oficio debidamente autorizado, folia, obtiene tres copias fotostáticas y turna dicho oficio al CIS para que lo distribuya como sigue:

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

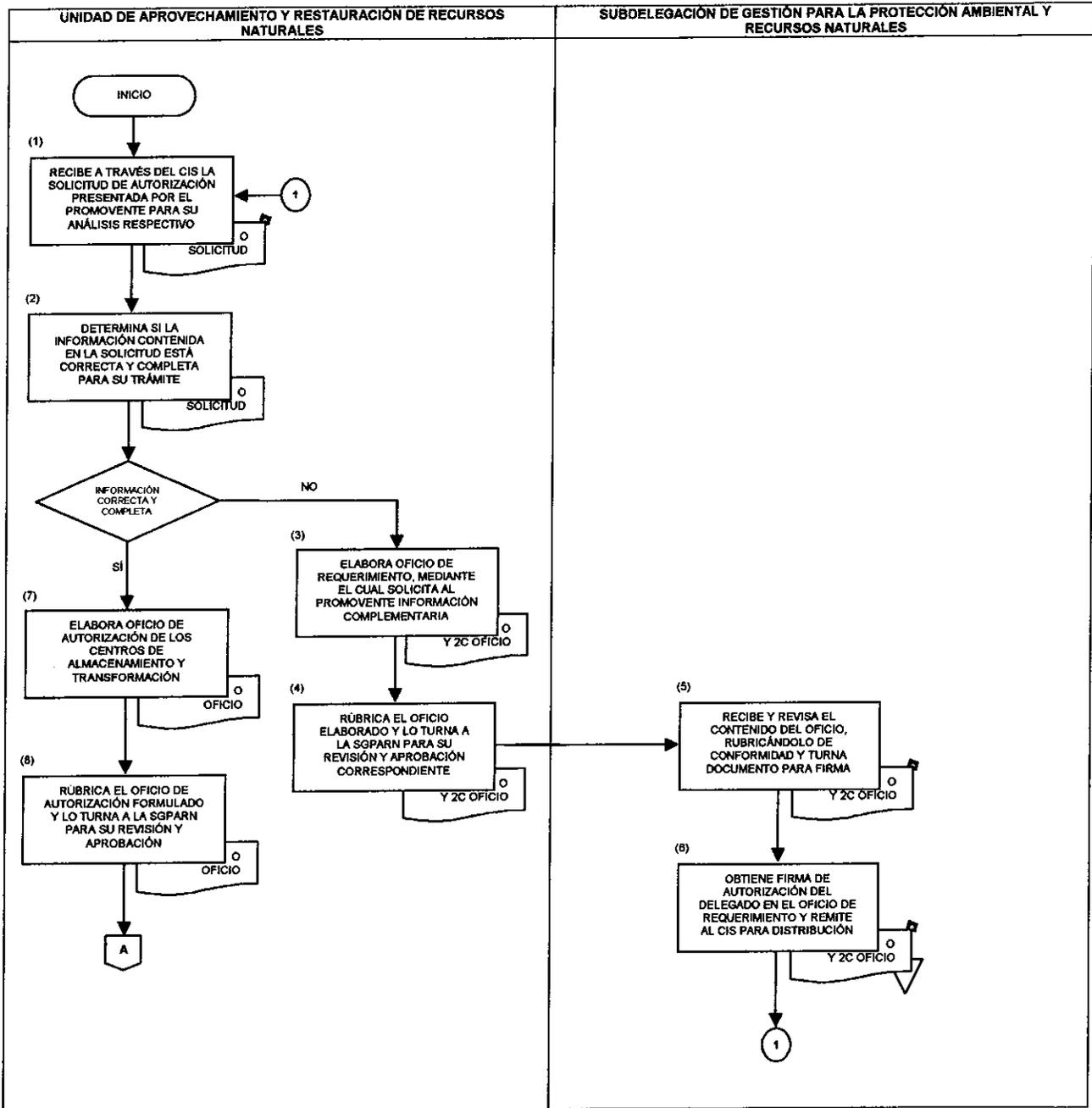
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Delegación Federal de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para los efectos procedentes. ▪ Copia.- Minutario para su archivo y control. ▪ Copia.- Expediente para su archivo y control. <p>Integra la totalidad de la información o documentación generada y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento en su carpeta de control para cualquier aclaración y/o consulta posterior.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficios de requerimiento y de autorización de la "Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales"
PROCEDIMIENTO(S):	



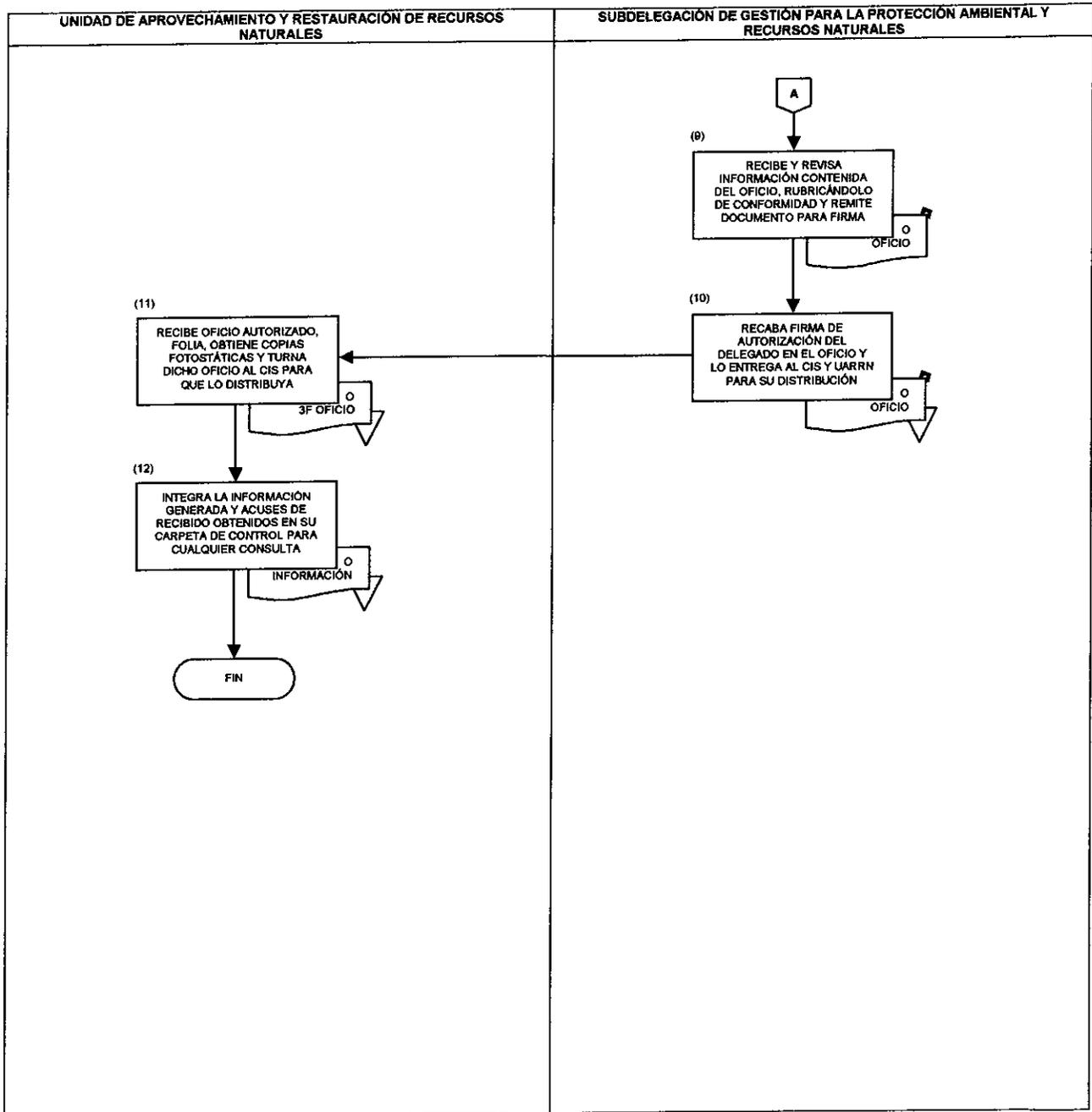
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO QUE DEBEN PRESENTAR LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, EN CASO DE QUE MODIFIQUEN EN MAS DE 20% SU CAPACIDAD INSTALADA O DEN POR CONCLUIDAS SUS OPERACIONES



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



DELEGACIÓN FEDERAL EN SINALOA
SUBDELEGACIÓN DE GESTION PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES

AVISO DE FUNCIONAMIENTO QUE DEBERAN PRESENTAR LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 1° Y 116 DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE, Y 111 DEL SU REGLAMENTO.

(LEER INSTRUCTIVO ANTES DE ESCRIBIR, LLENAR UN FORMATO POR CADA SOLICITUD)

1. LUGAR Y FECHA:

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA ANTE LA QUE SE PRESENTA EL TRAMITE:

DELEGACION FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE

3. NOMBRE DEL SOLICITANTE:

4. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPIETARIO:

5. DATOS DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

5.1. DENOMINACION O RAZON SOCIAL:	5.2. R. F. C.:
5.3. GIRO O GIROS:	
5.4. CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (M3):	5.5. CAPACIDAD DE TRANSFORMACION (M3 o TON) POR TURNO 8 HRS. INSTALADA: REAL:

6. UBICACION DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES

6.1. CALLE Y No. / KM. CARR. / PARAJE:
6.2. COLONIA / NOMBRE DEL PREDIO:
6.3. C.P. / POBLACION:

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO QUE DEBEN PRESENTAR LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, EN CASO DE QUE MODIFIQUEN EN MAS DE 20% SU CAPACIDAD INSTALADA O DEN POR CONCLUIDAS SUS OPERACIONES

6.4. MUNICIPIO:	6.5. ESTADO:
6.8. TELEFONO:	6.7. CORREO ELECTRONICO:

7. DOCUMENTACION QUE SE ANEXA

7.1.	COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE Y, EN SU CASO, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL INSTRUMENTO JURIDICO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL, ASI COMO COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO;
7.2.	TRATANDOSE DE PERSONA MORALES, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA CONSTITUTIVA EN CUYO OBJETO SOCIAL SE ESTABLEZCA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES RELATIVAS AL ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, ASI COMO COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO;
7.3.	TRATANDOSE DE EJIDOS O COMUNIDADES AGRARIAS, ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE ASAMBLEA EN LA QUE CONSTE EL NOMBRAMIENTO DEL ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO O DE TRANSFORMACION, ASI COMO COPIA SIMPLE PARA SU COTEJO;
7.4.	COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO, RFC Y CROQUIS DE LOCALIZACION DEL CENTRO;
7.5.	COPIA SIMPLE DE LICENCIA O PERMISO QUE AMPARE EL GIRO DEL ESTABLECIMIENTO OTORGADO POR EL MUNICIPIO O DELEGACION PARA EL CASO DEL DISTRITO FEDERAL;
7.6.	RELACION DE MAQUINARIA Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION DEL CENTRO
7.7.	COPIA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS QUE IDENTIFIQUEN LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES. LOS INTERESADOS PODRAN PRESENTAR COPIA DE LOS CONTRATOS O CARTAS DE ABASTECIMIENTO RESPECTIVOS;
7.8.	EN EL CASO DE ESTAR INSCRITO EN EL SIEM, COPIA SIMPLE DE SU REGISTRO, Y
7.9.	LOS DEMAS QUE SE ESPECIFIQUEN EN LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
7.9.1	COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS EN LA FORMA N° 5 DE SHCP

NOMBRE DEL SOLICITANTE (8)	FIRMA (9)
ACUSE DE RECIBO (10)	NOMBRE COMPLETO, FIRMA Y SELLO (11)

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 01-800-00-14-800 o desde Estados Unidos y Canadá al 1-888-594-3372.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO QUE DEBEN PRESENTAR LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, EN CASO DE QUE MODIFIQUEN EN MAS DE 20% SU CAPACIDAD INSTALADA O DEN POR CONCLUIDAS SUS OPERACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ubicación del centro de almacenamiento y/o transformación de materias primas forestales	6	<p>6.1 Calle y No. / Km. – Carretera / Paraje: Cuando el domicilio esté en una población, el nombre de la calle, el número exterior y si es el caso el número interior. Si es una población pequeña que no tiene nomenclatura de calles el “Domicilio Conocido”. Cuando se ubica a orillas de carretera, el número de Kilómetro y número de carretera. Si el paraje se encuentra dentro de un predio rural, nombre del paraje.</p> <p>6.2 Colonia / Nombre del predio: Cuando el domicilio se encuentra en una población que no tiene colonias ni barrios “S/C” (sin colonia). Si se trata de una población mayor que sí cuente con esa estructura, nombre correspondiente. Si se trata de un área rural sin ningún poblado, nombre del predio.</p> <p>6.3 C.P. / Población (código postal): determinado por el Departamento de Codificación Postal para cada una de las poblaciones y que es el que de manera corriente emplean para su correspondencia por correo.</p> <p>Población: nombre que corresponda. Si se trata de un área rural “S/P” (sin población).</p> <p>6.4 Municipio: nombre del municipio o localidad.</p> <p>6.5 Estado: Entidad federativa.</p> <p>6.6 Teléfono: Número telefónico del propietario.</p> <p>6.7 Correo Electrónico: dirección electrónica, en caso de contar con ella.</p>
Documentación que se anexa	7	<p>Documentos a presentar y entregar según el tipo de persona (física, moral, ejido o comunidad):</p> <p>Identificación del solicitante con fotografía y firma: copia simple de identificación con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, etc.). Tratándose de ejidos y comunidades será copia simple de la credencial vigente expedida por el RAN.</p> <p>Cédula de identificación fiscal: copia simple legible de la cédula de identificación fiscal, actualizada para el caso de modificación de razón social.</p>

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVISO QUE DEBEN PRESENTAR LOS RESPONSABLES DE LOS CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES, EN CASO DE QUE MODIFIQUEN EN MAS DE 20% SU CAPACIDAD INSTALADA O DEN POR CONCLUIDAS SUS OPERACIONES

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
		<p>Poder: si el trámite lo efectúa el representante legal, poder notarial, en original o copia certificada, de conformidad con el Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p> <p>Protocolo notarial que modifica al acta constitutiva: si el trámite es modificar razón social de una persona moral, copia certificada o copia simple y original para cotejo del protocolo notarial con el cual se formaliza el cambio a los datos declarados originalmente.</p> <p>Original o copia certificada del pago de los derechos por modificación: anexar el original o copia certificada del pago de derechos por expedición del certificado de modificación.</p> <p>Original o copia certificada del pago de los derechos por cotejo: adjuntar el original o copia certificada del pago de derechos por el cotejo o compulsas de documentos si fuera el caso.</p>
Nombre del solicitante	8	Nombre(s), apellido paterno y materno del solicitante o representante legal.
Firma	9	Firma autógrafa del solicitante o representante legal.
Acuse de recibo	10	Lugar y fecha (día, mes y año) en que se recibe el aviso que deben presentar los responsables de los centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, en caso de que modifiquen en más de 20% su capacidad instalada o den por concluidas sus operaciones.
Nombre completo, firma y sello	11	Nombre(s), apellido paterno y materno, firma autógrafa de la persona facultada para recibir el aviso que deben presentar los responsables de los centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales, en caso de que modifiquen en más de 20% su capacidad instalada o den por concluidas sus operaciones, así como se imprime el sello de recibido de la Delegación Federal en el Estado.

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES
145-SGPARN.27-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para emitir el certificado fitosanitario de importación a las personas físicas y morales que realicen actividades de comercio internacional de productos y subproductos forestales, 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

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Información Complementaria.- Información que se requiere al Interesado y es necesaria para realizar el trámite satisfactoriamente.

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

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

Medida Fitosanitaria.- Cualquier disposición oficial que tenga el propósito de prevenir la introducción o diseminación de plagas o enfermedades.

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

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

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

Promovente.- Persona física o moral que solicita el certificado fitosanitario de importación.

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

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SIEM.- Sistema de Información Empresarial Mexicano establecido en la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.

SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.

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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

<p align="center">CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 145-SGPARN.28-0 12-ABR-2010</p>	 <p align="center">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p align="right">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 (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

⇒ Orientar al Promovente respecto a las fracciones arancelarias competencia de la Delegación Federal en el Estado y las que son competencia de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).

⇒ Expedir el certificado fitosanitario de importación para regular la calidad sanitaria que debe cumplir los productos y subproductos forestales, que ingresan al país.

⇒ Expedir el certificado fitosanitario de importación de los productos y subproductos forestales, a fin de que se de cumplimiento a la legislación nacional, con base en los convenios internacionales en la materia, del cual nuestro país forma parte.

⇒ Mantener el control fitosanitario de los productos y subproductos forestales, con el objeto de prevenir la diseminación de plagas y enfermedades en el país y evitar riesgos a los recursos forestales.

- El trámite de expedición del certificado fitosanitario de importación, se encuentra previsto en el Artículo 120, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y los artículos 140 y 141 de su Reglamento (RLGDFS).

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



**CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El pago por la expedición de cada certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales, deberá ser acorde al monto establecido en el Artículo 194-N-2, fracción I de la Ley Federal de Derechos vigente.
- Las solicitudes de expedición del certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales presentadas por personas físicas o morales tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario 8:00 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.
- La responsabilidad del personal del Centro Integral de Servicios es la de efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido.
- La Delegación Federal en el Estado mediante la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), será responsable de emitir respuesta en un plazo máximo de 3 días hábiles para el caso de los trámites solicitados, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral la información o documentación complementaria.
- El Promovente tiene 5 días contados a partir de que haya surtido efecto la notificación, para subsanar la omisión; transcurrido el plazo establecido sin desahogar la prevención, se desechará el trámite. Concluidos los plazos anteriores, la autoridad resolverá lo conducente

**CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

dentro de los tres días hábiles siguientes.

- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
- La vigencia del certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales será de 180 días naturales.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Certificados fitosanitarios de importación emitidos

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

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de "Certificados fitosanitarios de importación" expedidos en el tiempo establecido / Total de solicitudes de "Certificados fitosanitarios de importación" recibidas) x 100%

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) tanto de manera física como electrónica el expediente de la solicitud y documentos (técnicos y pago de derechos) presentados por el Promovente para obtener certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales debidamente ingresado en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	2	Revisa conjuntamente con el personal técnico de servicios forestales y de suelos la información contenida en la "Solicitud de certificado fitosanitario de importación" (anexo 1) y documentación anexa presentada e integra expediente correspondiente, definiendo si se encuentra correcta y completa. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA</i>
	3	Coordina la elaboración del oficio en original y tres copias, 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. Nota: En caso de que el oficio requiera modificaciones, realiza los cambios necesarios.
	4	Rúbrica, recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el oficio elaborado, con el objeto de que el Centro Integral de Servicios lo distribuya como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente, adjuntando documentación para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para su conocimiento. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control en el expediente.

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA
	5	Evalúa expediente correspondiente y procede a capturar en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) la información necesaria de la solicitud y documentos presentados para obtener el certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales.
	6	Obtiene del SNGF el certificado fitosanitario de importación y lo rúbrica, asimismo turna el documento física y electrónicamente al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando el expediente integrado para que realice su revisión y se obtenga su aprobación.
	7	Recaba visto bueno del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales a través de su rúbrica en el certificado elaborado.
		Nota: En caso de que el certificado fitosanitario de importación requiera modificaciones, efectúa adecuaciones procedentes.
	8	Obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales emitido y entrega al CIS, con la finalidad de que sea distribuido a los involucrados como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su conocimiento. ▪ Copia.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para su conocimiento. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control en el expediente.
	9	Recibe acuse de recibido del Centro Integral de Servicios y lo archiva en el expediente correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	10	Elabora y proporciona informe anual, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos, el número de certificados fitosanitarios de importación expedidos, para su integración en el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales
PROCEDIMIENTO(S):	

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN



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.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Atentamente me permito solicitar a usted Certificado Fitosanitario para:

IMPORTACIÓN EXPORTACIÓN [2] DEFINITIVA
 [1] TEMPORAL

PLANTA (material vivo)
 [3] PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS FORESTALES
 MADERABLES NO MADERABLES

Nombre o razón social [4]	R.F.C. [5]
Domicilio [6]	Código postal [7]
Localidad [8] Estado [9]	Teléfono [10]

Descripción del producto a importar [11]	Especie nombre común y científico [12]
Fracción arancelaria [13]	
Cantidad [14]	Unidad de medida [15]

Aduana de entrada [16]	Destino dentro del país [17]
País de origen [18]	País de procedencia [19]
Aduana de salida (solo para importaciones temporales) [20]	Destino fuera de México [21]

Los datos contenidos en esta solicitud aparecerán en el certificado fitosanitario definitivo

PROTESTO DECIR VERDAD

NOMBRE: [22]
 FIRMA: [23] FECHA: [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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importación/exportación	1	Marcar con una "x" el recuadro correspondiente.
Definitiva/temporal	2	Señalar con una "x" el recuadro que corresponda al tipo de importación.
Planta/ Producto o subproducto forestal	3	Marcar con una "x" el recuadro correspondiente, en caso de tratarse material vegetal para uso propagativo, ornamental, u otro, de tipo forestal, así como señalar con una "x" el recuadro que corresponda, si el producto es maderable (tablas, tablonés, etc.) o no maderables (semillas, follaje, etc.).
Nombre o razón social	4	Nombre o la razón social de la empresa solicitante.
R.F.C.	5	Registro Federal de Contribuyentes conforme a la "Cédula de Identificación Fiscal" del solicitante.
Domicilio	6	Nombre de la calle y número exterior donde tiene el domicilio fiscal el solicitante.
Código postal	7	Número de la zona postal que corresponda al domicilio del solicitante.
Localidad	8	Localidad o población del domicilio del solicitante.
Estado	9	Nombre de la entidad federativa que corresponda al domicilio del solicitante.
Teléfono	10	Número telefónico del domicilio del solicitante.
Descripción del producto a importar	11	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.).
Especie nombre común y científico	12	Nombre común (pino, encino, etc.) y científico (<i>Pinus sp</i> , <i>Quercus sp</i> , etc.) del producto o subproducto que se pretenda importar.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS FORESTALES 145-SGPARN.28-0 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: SOLICITUD DE CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fracción arancelaria	13	Fracción arancelaria correspondiente al tipo de producto o subproducto que se pretenda importar.
Cantidad	14	Cantidad del producto que se pretenda importar.
Unidad de medida	15	Unidad de medida (piezas, m ³ , kg o toneladas) del producto que se pretenda importar.
Aduana de entrada	16	Anotar hasta tres posibles aduanas de entrada por las que se pretenda ingresar el producto.
Destino dentro del país	17	Anotar el (los) estado(s) o localidad(es) de destino final del producto que se pretenda importar.
País de origen	18	País de origen del producto que se pretenda importar, o los países de origen cuando tengan una sola procedencia.
País de procedencia	19	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	20	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	21	País al que se exportará el producto sujeto a importación temporal.
Nombre	22	Nombre(s), apellidos paterno y materno del solicitante.
Firma	23	Firma autógrafa del solicitante.
Fecha	24	Día, mes y año en que se presenta la solicitud de certificado fitosanitario de importación.



CERTIFICADO FITOSANITARIO DE IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS
FORESTALES
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa



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.

ALCANCE

Aplicable a todos los inmuebles que ocupa la Delegación Federal en el Estado para su mantenimiento y conservación.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

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 la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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:

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

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.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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 apearse 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 apearse 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



- 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

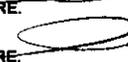
Unidad de Medición: (Número de solicitudes de mantenimiento atendidas / Número de solicitudes de mantenimiento recibidas y autorizadas por el SAAS) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	1	Inforna 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.
	3	Elabora el "Catálogo de conceptos" de los trabajos a realizar, 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>
	4	Inforna 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 de este procedimiento. <i>SI EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL</i>
	5	Somete a consideración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) el "Catálogo de conceptos" y el procedimiento de adjudicación a realizar para su análisis y aprobación. <i>NO SE APRUEBA</i>
	6	Recibe del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (SAAS) el "Acta de Sesión" emitida y continúa en la actividad No. 2. <i>SI SE APRUEBA</i>

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Solicita a la Unidad Jurídica la formulación del contrato, enviándole por correo electrónico los datos necesarios para su elaboración.
	8	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 y firma documentación, así como, obtiene la firma del Titular de la Delegación Federal y del Prestador del Servicio en el contrato respectivo.
	9	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.
	10	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
	11	Supervisa el avance de los trabajos mediante la bitácora de obra, recibe del Prestador del Servicio las estimaciones de obra para su validación y firma de autorización para trámite de pago.
	12	Envía la estimación de obra y factura correspondiente al Departamento de Recursos Financieros para su pago y recaba acuse de recibido en su copia.
	13	Supervisa los trabajos de la obra hasta su terminación, mediante el registro de los avances en la bitácora de obra.
		NO SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS
	14	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. 11.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

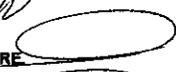


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		SI SE CONCLUYEN LOS TRABAJOS
	15	Recibe del Prestador del Servicio la factura y la estimación del finiquito de obra para su validación y firma de conformidad en ambos documentos.
	16	Remite la estimación del finiquito de obra y la factura al Departamento de Recursos Financieros para su pago y recaba acuse de recibido en su copia respectiva.
	17	Recibe del Prestador del Servicio la bitácora de obra acompañada de la memoria fotográfica, elabora el finiquito y el acta de entrega-recepción, firma y recaba la firma del Prestador del Servicio.
	18	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:	18
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
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

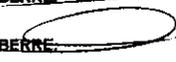
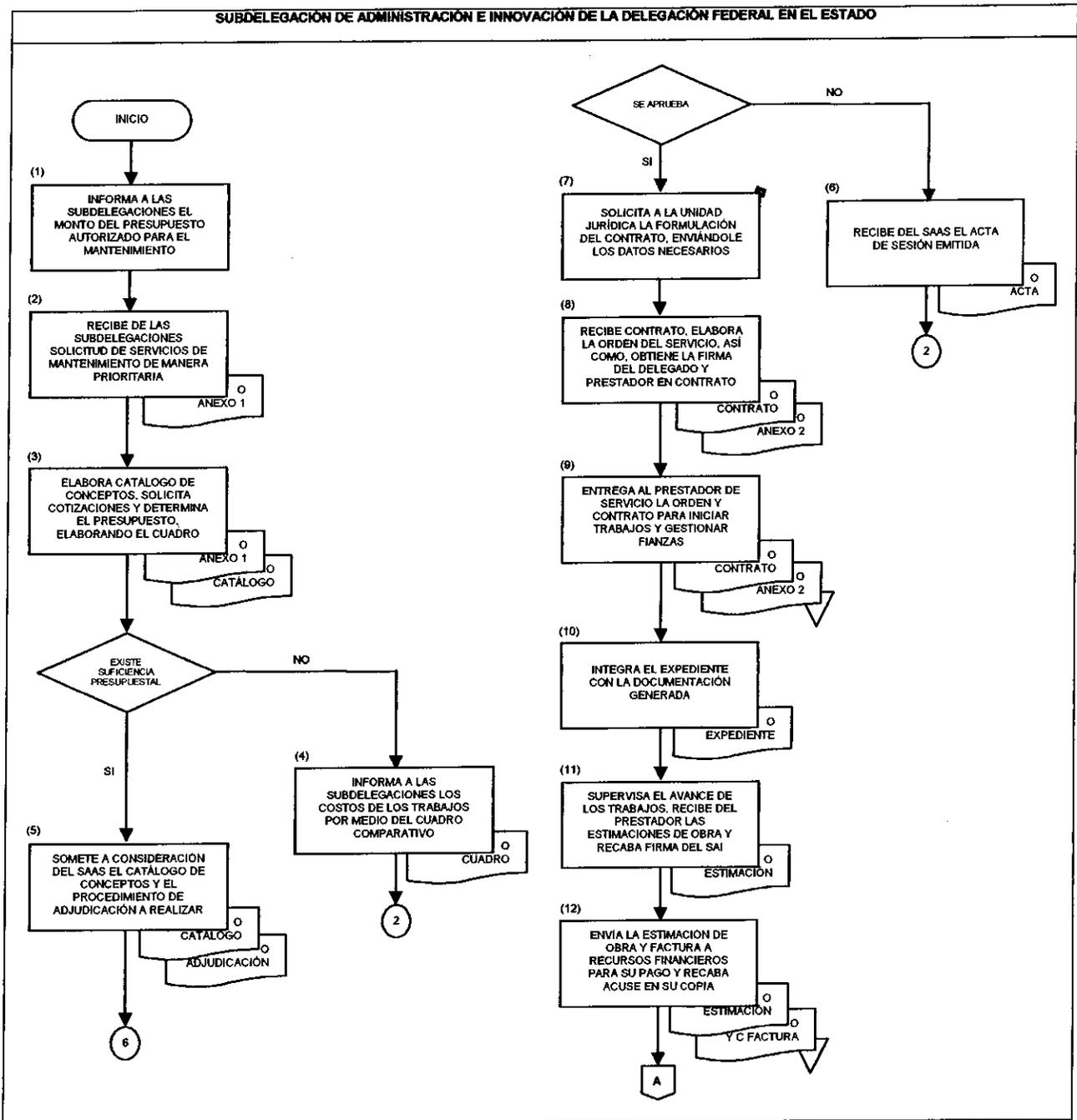
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 



DIAGRAMA DE FLUJO



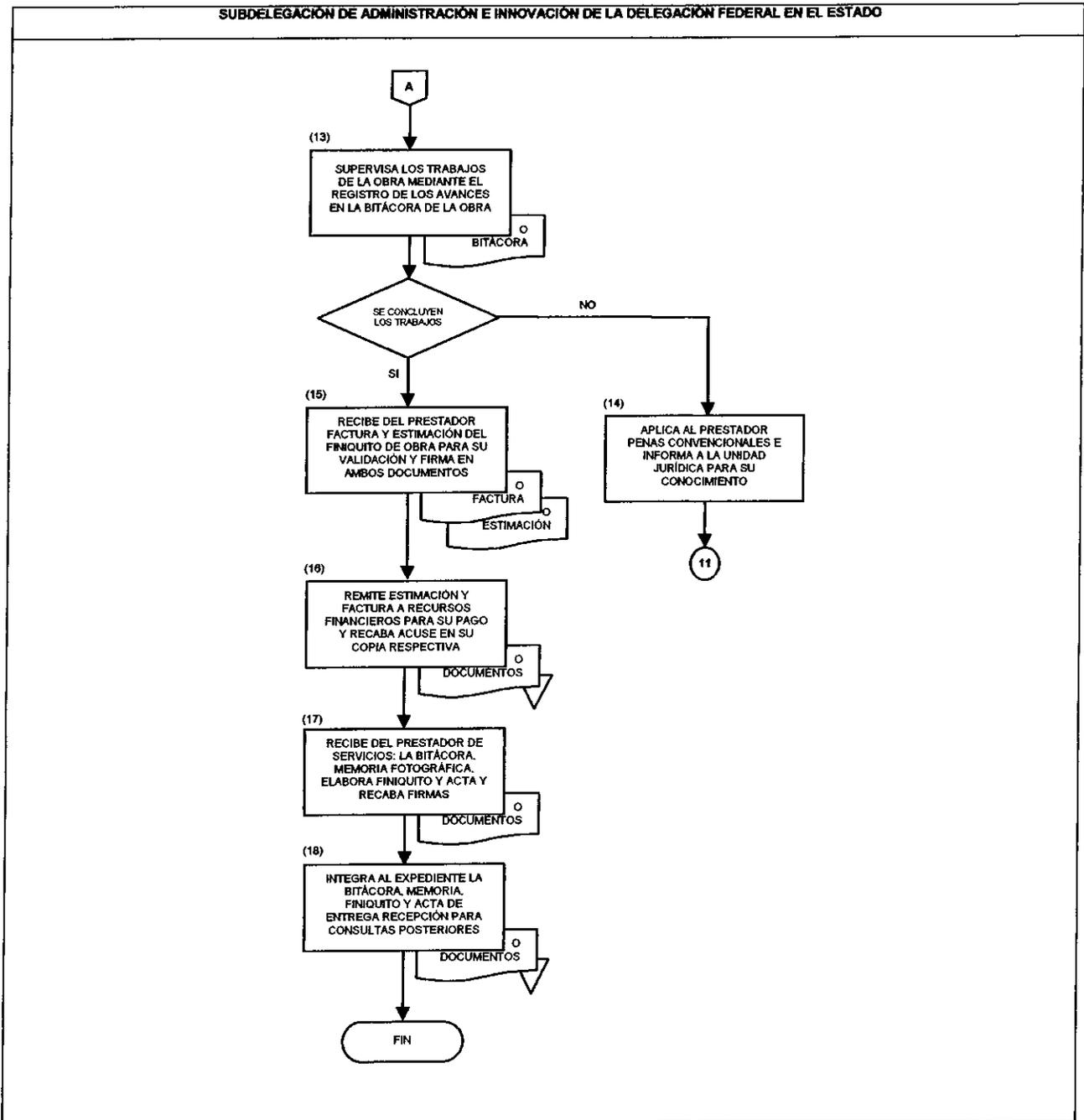
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE.



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="width: 33%;">DÍA</th><th style="width: 33%;">MES</th><th style="width: 33%;">AÑO</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(1)</td><td></td><td></td></tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	(1)			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">ÁREA SOLICITANTE:</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(2)</td></tr> </table>	ÁREA SOLICITANTE:	(2)																																																												
DÍA	MES	AÑO																																																																			
(1)																																																																					
ÁREA SOLICITANTE:																																																																					
(2)																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">No. DE SOLICITUD:</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(3)</td></tr> </table>	No. DE SOLICITUD:	(3)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="text-align: left;">NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO:</th></tr> <tr><td style="text-align: center;">(4)</td></tr> </table>	NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO:	(4)																																																																
No. DE SOLICITUD:																																																																					
(3)																																																																					
NOMBRE DE LA OBRA O PROYECTO:																																																																					
(4)																																																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NUM.</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS</th> <th style="width: 20%;">UBICACIÓN FÍSICA</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">(5)</th> <th style="text-align: center;">(6)</th> <th style="text-align: center;">(7)</th> <th style="text-align: center;">(8)</th> <th style="text-align: center;">(9)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)																																																							
NUM.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	UBICACIÓN FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD																																																																	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)																																																																	
<p>ELABORÓ (10)</p> <p>SUBDELEGADO SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA</p>			<p>RECIBÍÓ (11)</p> <p>SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA</p>																																																																		

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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)

RESPONSABLE
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ
(15)

SAI
NOMBRE Y FIRMA

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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 Responsable de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
Autorizó	15	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisca Medina Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres-Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ALCANCE

Aplicable a todas las acciones de capacitación y difusión respecto al manejo adecuado de los recursos naturales y la calidad de vida dentro del área de responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

EDUCACIÓN AMBIENTAL

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS
NACIONALES POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF-04-0
28-MAY-07
3 de 14



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DEA.- Departamento de Educación Ambiental.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS
NACIONALES POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF-04-0
28-MAY-07
4 de 14



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LAS CRUZADAS
NACIONALES POR UN MÉXICO LIMPIO Y POR LOS BOSQUES Y EL AGUA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF-04-0
28-MAY-07
5 de 14



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%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

3 días naturales para integrar el informe de logros del Programa de Trabajo de las Cruzadas Nacionales por un México Limpio y Cruzada Nacional por los Bosques y el Agua

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 de la Delegación Federal en el Estado	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 marco de las CN.
	3	Identifica las posibles instancias que puedan participar en las Cruzadas Nacionales y presenta al Delegado Federal para su Visto Bueno.
Delegación Federal en el Estado	4	Recibe y valida la propuesta de instancias participantes en las CN, 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 de la Delegación Federal en el Estado	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.
	6	Elabora oficio de invitación por cada instancia que pueda participar en las Cruzadas Nacionales 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.
Departamento de Educación Ambiental de la Delegación Federal en el Estado	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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Delegación Federal en el Estado</p> <p>Departamento de Educación Ambiental de la Delegación Federal en el Estado</p>	9	<p>Recibe a través del Delegado Federal, el "Plan de Trabajo" de la instancia y analiza viabilidad de sumarse a las Cruzadas Nacionales.</p> <p>NO ES VIABLE PARA LAS CRUZADAS NACIONALES</p>
	10	<p>Elabora oficio en donde notifica a la instancia que no se acepta su aportación por no cubrir los requisitos establecidos en los lineamientos y entrega al Delegado Federal para su aprobación.</p>
	11	<p>Recibe, revisa contenido y firma el oficio y turna al Departamento de Educación Ambiental para su envío correspondiente.</p>
	12	<p>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.</p> <p>ES VIABLE PARA LAS CRUZADAS NACIONALES</p>
	13	<p>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.</p> <p>NO EJECUTA LA DELEGACIÓN FEDERAL</p>
	14	<p>Comunica a las instancias las acciones que deberán realizar según Programa de Trabajo y solicita el reporte de avance respectivo.</p>
	15	<p>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.</p> <p>EJECUTA LA DELEGACIÓN FEDERAL</p>

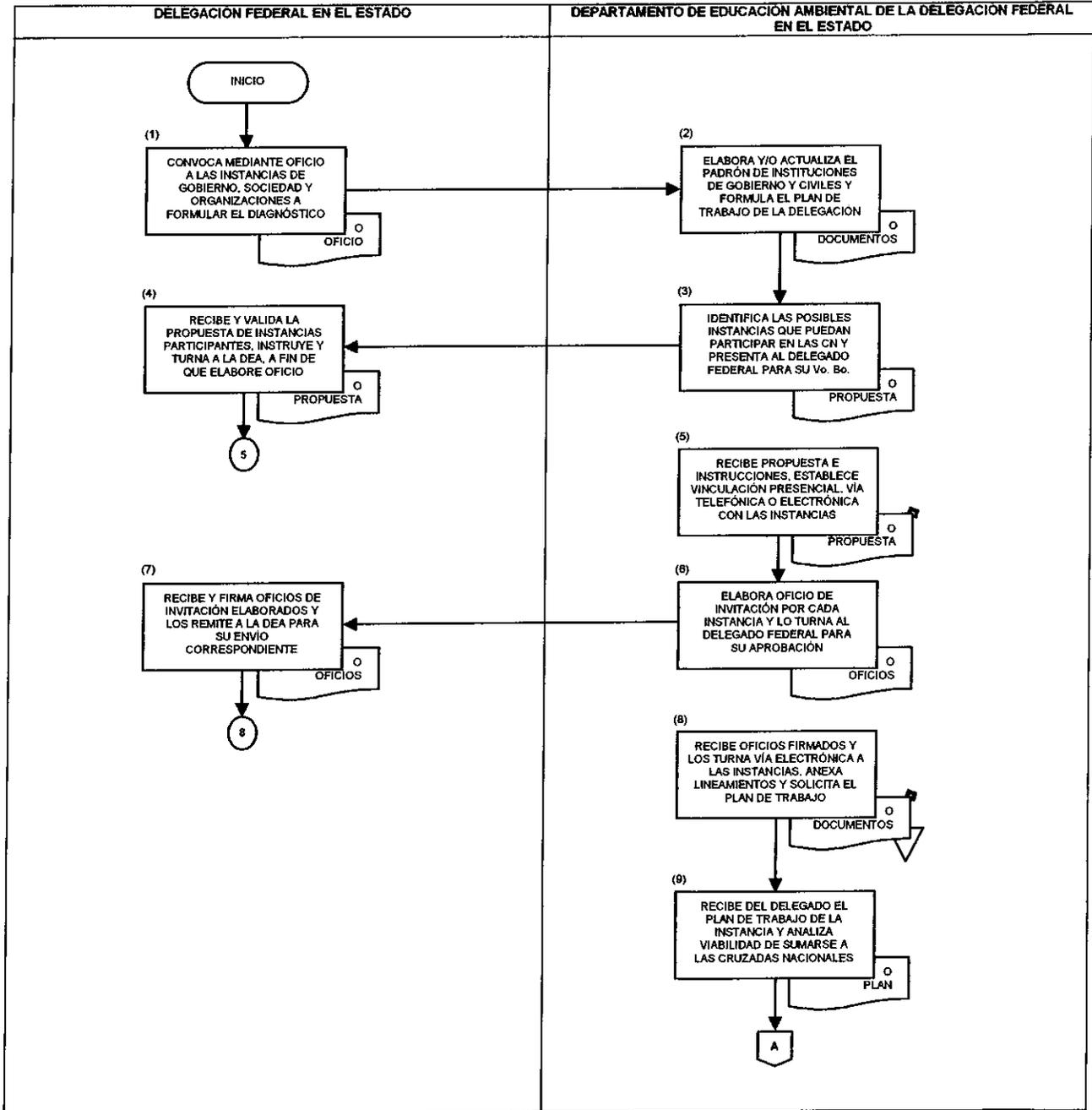
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



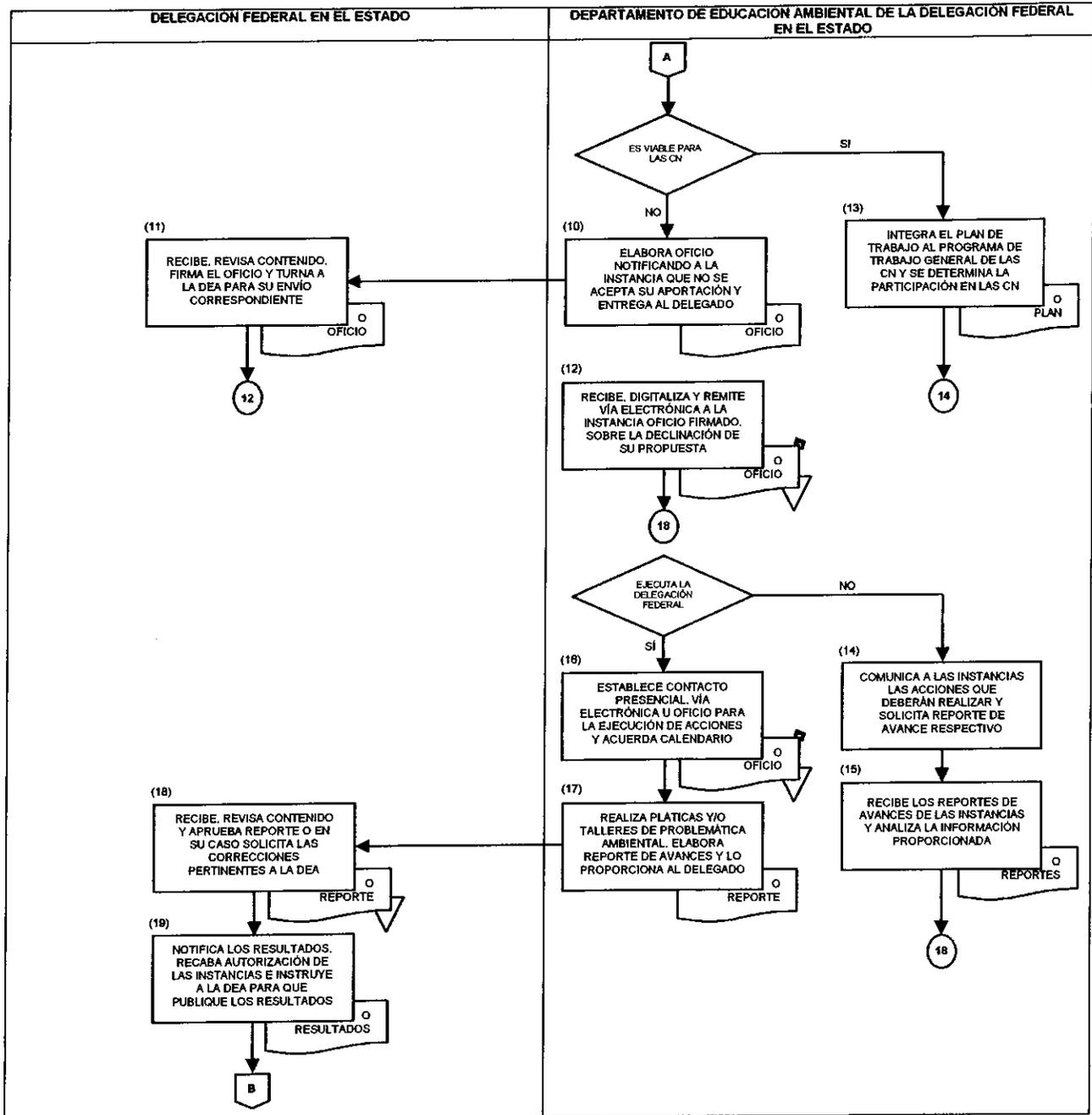
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL. - JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA. - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA. - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



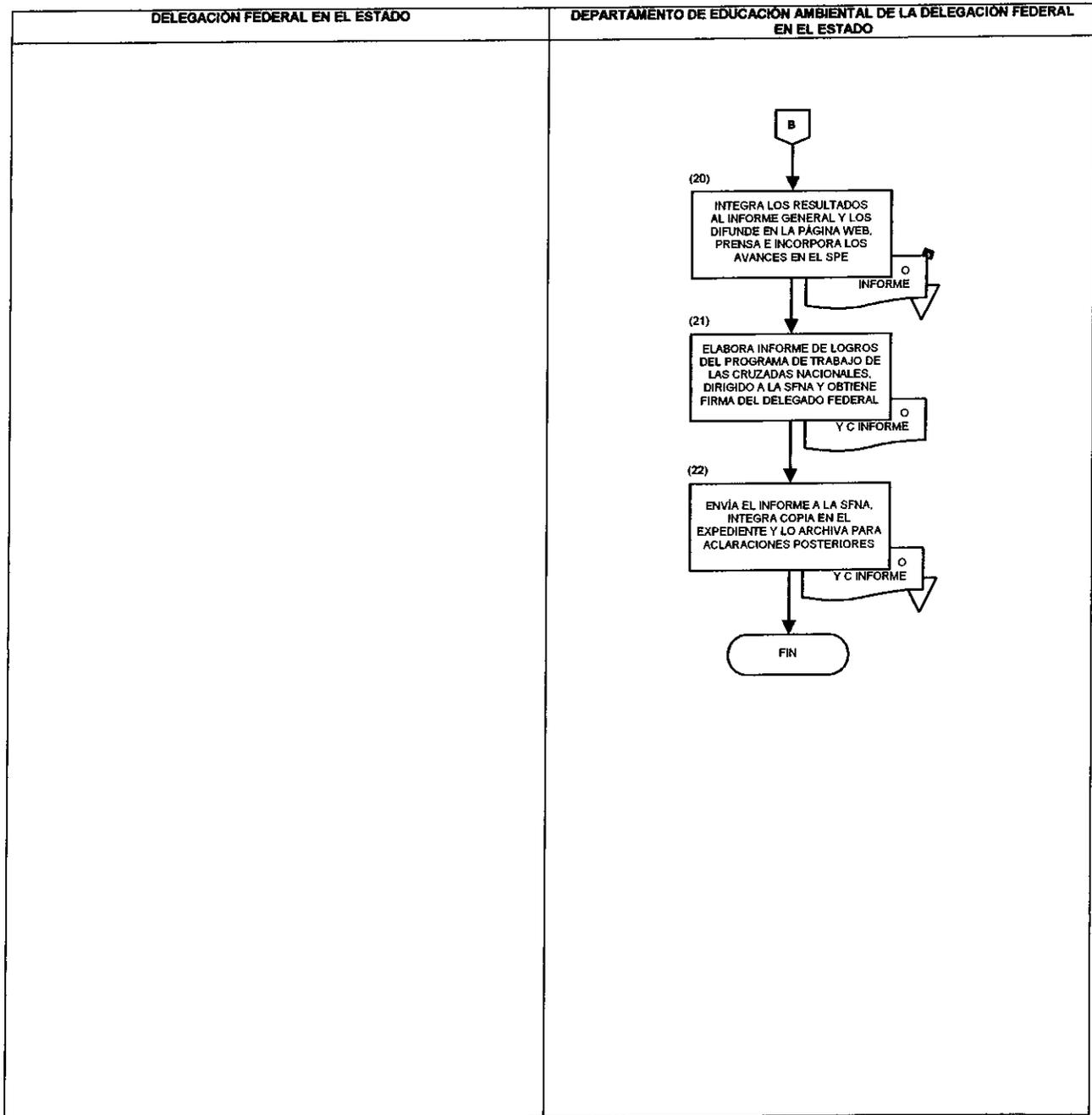
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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)

Table with 4 columns: Cruzada por B y A (Si, No), Cruzada México Limpio (Si, No). Includes counts (3) for each category.

2.- Cuales actividades ha realizado con este sello y que impactos han tenido estas actividades en la población, municipio, estado o región.

Table titled 'CRUZADA POR LOS BOSQUES Y EL AGUA' with columns for ACCIÓN (4), Lugar (5), Impacto (6), ACCIÓN (4), and Lugar (5).

Table with columns for Nombre (7) and Lugar (8).

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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).

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

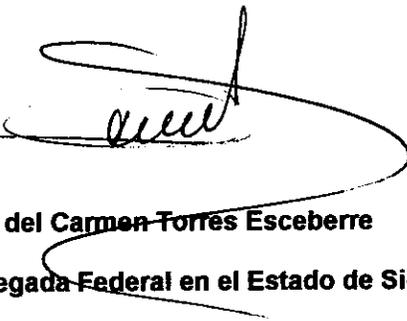
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: José Roberto Fong Mendoza
Cargo: Jefe de Departamento de Educación Ambiental

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

**DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**
145-DF.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Definir si las solicitudes y la documentación legal proporcionada por los promoventes respecto a trámites en materia de medio ambiente y recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, cumplen con los requisitos señalados por la Ley aplicable, a través del análisis de su contenido 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.

Normatividad Aplicable.- Código Civil del Estado de Sinaloa (CCES); Constitución de los Estados Unidos Mexicanos (CEUM); Código Penal del Estado de Sinaloa (CPES); Ley Agraria (LA); Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP); Ley de Aguas Nacionales (LAN); Ley de Planeación (LP); Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (LPCGPF); Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas (LOPS); Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA); Ley General de Bienes Nacionales (LGBN); Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley General de Vida Silvestre (LGVS); Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS); Ley Orgánica de Administración Pública Federal (LOAPA); Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) y Reglamento Interior de la SEMARNAT.

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

Promovente.- Persona física o moral, que solicita de la Delegación Federal en el Estado algún trámite en materia de medio ambiente y recursos naturales.

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

ACRÓNIMOS:

CFPC.- Código Federal de Procedimientos Civiles.

**DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES**
145-DF.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 y no maderables 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 4 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**
145-DF.02-1
12-ABR-10



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 a través de la identificación oficial presentada, 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 la información requerida dentro del término legal establecido y somete a revisión nuevamente el expediente para la emisión del dictamen jurídico, continuando en la actividad No. 3.
		Nota: En caso de vencerse el plazo otorgado y no recibir la información requerida al Promovente, elabora el dictamen en sentido de desechar el trámite solicitado.

DICTAMINACIÓN JURÍDICA A TRÁMITES EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
146-DF.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 De Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo y tercera política de operación, incorporación de la quinta política de operación y modificación de la narrativa, así como la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Héctor Guadalupe Almeida Muñoz

Cargo: Jefe de Unidad Jurídica

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa



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 de la jurisdicción de la Delegación Federal.

ALCANCE

Aplicable a los proyectos y acciones con apoyo presupuestal del CECADESU para fomentar y fortalecer la participación de la población en general en la conservación, protección y aprovechamiento de los recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

EDUCACIÓN AMBIENTAL

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS
A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF.03-0
28-MAY-07
3 DE 16



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.

DF.- Delegación Federal en el Estado.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIIC.- Sistema Integral de Información y Colaboración del CECADESU.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Delegación Federal en el Estado 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 complementaria 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



- El CECADESU deberá dar aviso al Departamento de Educación Ambiental 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:

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



- 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: (Número de proyectos realizados / Número de proyectos autorizados) x
100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

Conforme a los tiempos estipulados en la base de la convocatoria emitida por el CECADESU, en la radicación de los recursos correspondientes y lo establecido en el convenio o carta compromiso

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Educación Ambiental de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe del Delegado Federal instrucciones, a fin de que realice la difusión de la convocatoria emitida por el Centro de Capacitación para el Desarrollo Sustentable (CECADESU) para la recepción de solicitudes de proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa por parte de instancias estatales.
	2	Difunde en la página de Internet y a través de correos electrónicos la convocatoria entre los posibles interesados dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
	3	Recibe de los interesados en tiempo y forma a través del Centro Integral de Servicios (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	Infirma 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) <i>CUMPLE CON LOS REQUISITOS Y RECIBE INFORMACIÓN FALTANTE</i>

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Determina que proyectos de educación ambiental, capacitación para el desarrollo sustentable y comunicación educativa son sujetos a su ingreso al Sistema Integral de Información y Colaboración (SIIC) e informa al Delegado Federal sobre la demanda de solicitantes.
	8	Procede a capturar la "Cédula de registro de proyectos" en la base de datos del 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 Delegado Federal 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.
	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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS
A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF-03-0
28-MAY-07
9 DE 16



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Elabora y firma "Carta compromiso" (anexo 1) o "Convenio de colaboración" (anexo 2) entre la Delegación Federal y los interesados seleccionados para la adjudicación del recurso autorizado por el 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 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 y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Respuesta a las solicitudes de recursos, seguimiento y aplicación de los proyectos autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	Conforme a los tiempos estipulados en la base de la convocatoria emitida por el CECADESU, en la radicación de los recursos correspondientes y lo establecido en el convenio o carta compromiso

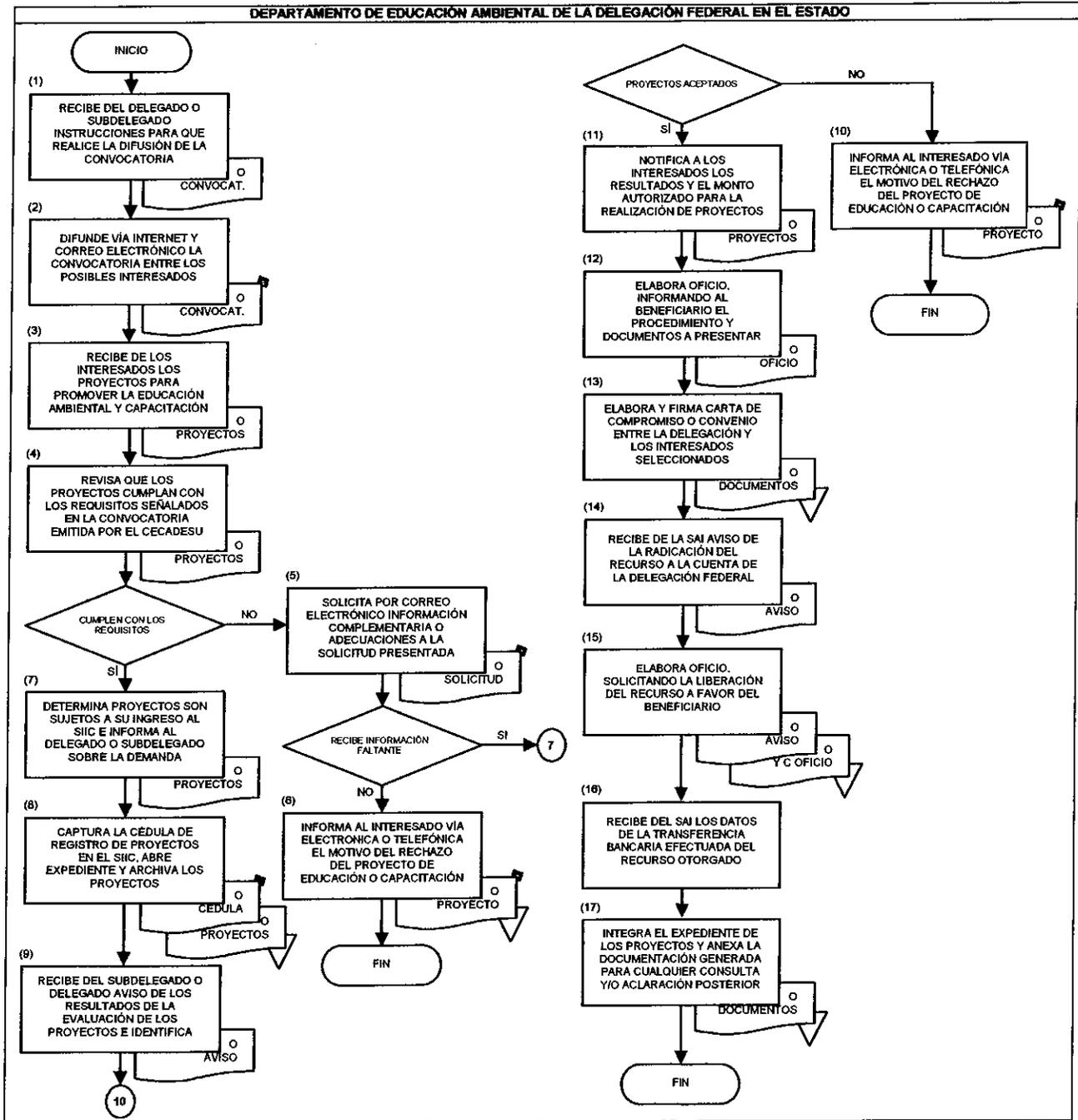
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS
A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF-03-0
28-MAY-07
11 DE 16



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **CARTA COMPROMISO**

LUGAR Y FECHA _____(1)_____

CARTA COMPROMISO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN _____(2)_____ REPRESENTANTE DE _____(3)_____ Y "LA SECRETARÍA 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

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF-03-0
28-MAY-07
13 DE 16



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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"

1.1.- 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.

1.2. 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.

1.3. Que señala como domicilio para efectos del presente convenio, el ubicado en la _____ (6) _____

1.4.- 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) _____

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE CAPACITACIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE CON INSTANCIAS ESTATALES Y ACADÉMICAS A TRAVÉS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL CECADESU DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-DF.03-D
28-MAY-07
14 DE 16



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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:

CLÁUSULAS

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)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.- JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Roberto Fong Mendoza

Cargo: Jefe de Departamento de Educación Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL - JOSÉ ROBERTO FONG MENDOZA.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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, programas, etc., comprometidos.

ALCANCE

Aplicable al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal de las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado.

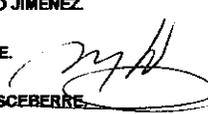
PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE.



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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBEDERRE.



SECRETARÍA DE
HACIENDA Y
CREDITOS PÚBLICOS

SEHARINAT

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

145-SAJ.02-0
28-MAY-07
3 DE 22



SECRETARÍA DE
HACIENDA Y
CREDITOS PÚBLICOS

SEHARINAT

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) mediante el Departamento de Recursos Financieros será la responsable de administrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado a través de los lineamientos y normas establecidas.
- Las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial deberán considerar lo establecido en el procedimiento "Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)" al momento de programar el anteproyecto del presupuesto asignado a las áreas que integran la Delegación Federal.
- 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

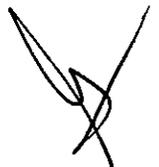
Periodicidad: Mensual y Anual

Unidad de Medición: (Presupuesto Ejercido / Presupuesto Modificado)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE





SECRETARÍA DE
RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS ISEMARINAT

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.02-0
28-MAY-07
5 DE 22



SECRETARÍA DE
RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y
FINANCIEROS ISEMARINAT

Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Importe de los movimientos internos más afectaciones internas / Presupuesto total autorizado)

TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles para la integración del presupuesto de cada ejercicio fiscal

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe de la DGPP el comunicado sobre el techo preliminar de gasto por concepto y la estructura programática para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.
	2	Envía a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el techo preliminar 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.
	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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	10	Verifica aprobación del presupuesto y del calendario la radicación de los recursos en el SIAFF y recibe de las áreas requerentes 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. <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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado Departamento de Recursos Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	18	Envía la CLC a la Subdelegación de Administración e Innovación, con la finalidad de obtener la firma de Revisor en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
	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 Sistema Integral de Administración Financiera Federal y genera reporte de pago para verificar el depósito respectivo a los distintos proveedores de bienes y servicios o elaborar el cheque cuando se trate de depósitos a la cuenta de Pagador Habilitado.
	21	Informa a los proveedores vía telefónica o por correo electrónico del pago realizado y archiva la CLC con la documentación soporte para aclaraciones posteriores. <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.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado Departamento de Recursos Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	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 Sistema Integral de Administración Financiera Federal para dicho documento.
	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 EJERCIO EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	26	Solicita la diferencia entre el monto de la CLC y el de la comprobación, así como, recibe del área requirente la cantidad a reintegrar en efectivo y elabora el formato de "Reintegro" (anexo 3), o bien, la ficha de depósito.
	27	Efectúa el depósito en caso de que el reintegro haya sido en efectivo a la cuenta que le indique la Subdelegación de Administración e Innovación.
	28	Captura el reintegro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el Sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la CLC respectiva. <i>ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC Y SE EJERCIÓ EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>
	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; Suministro de bienes de consumo (Compras directas)
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	10 días hábiles para la integración del presupuesto de cada ejercicio fiscal

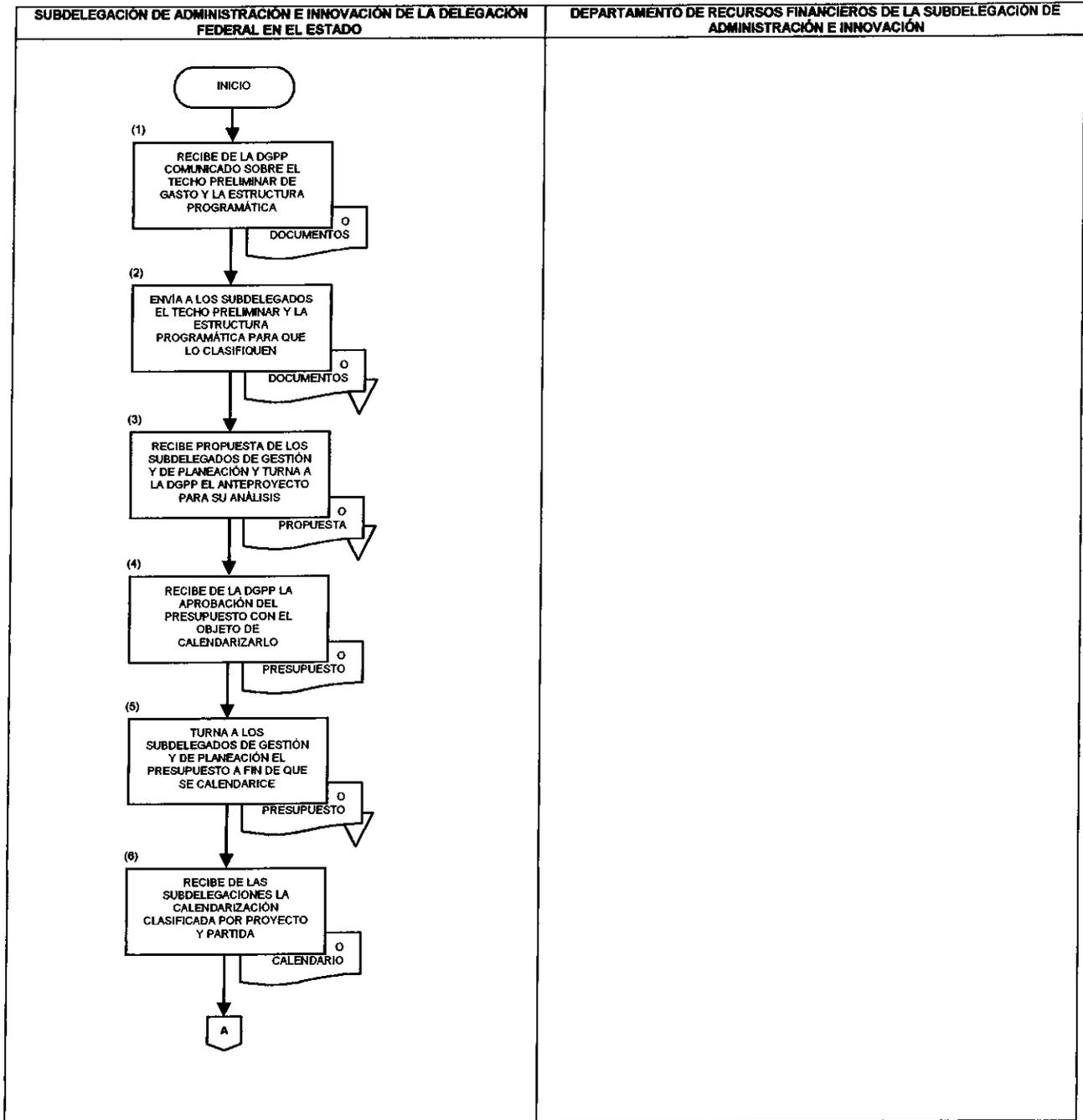
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ



DIAGRAMA DE FLUJO



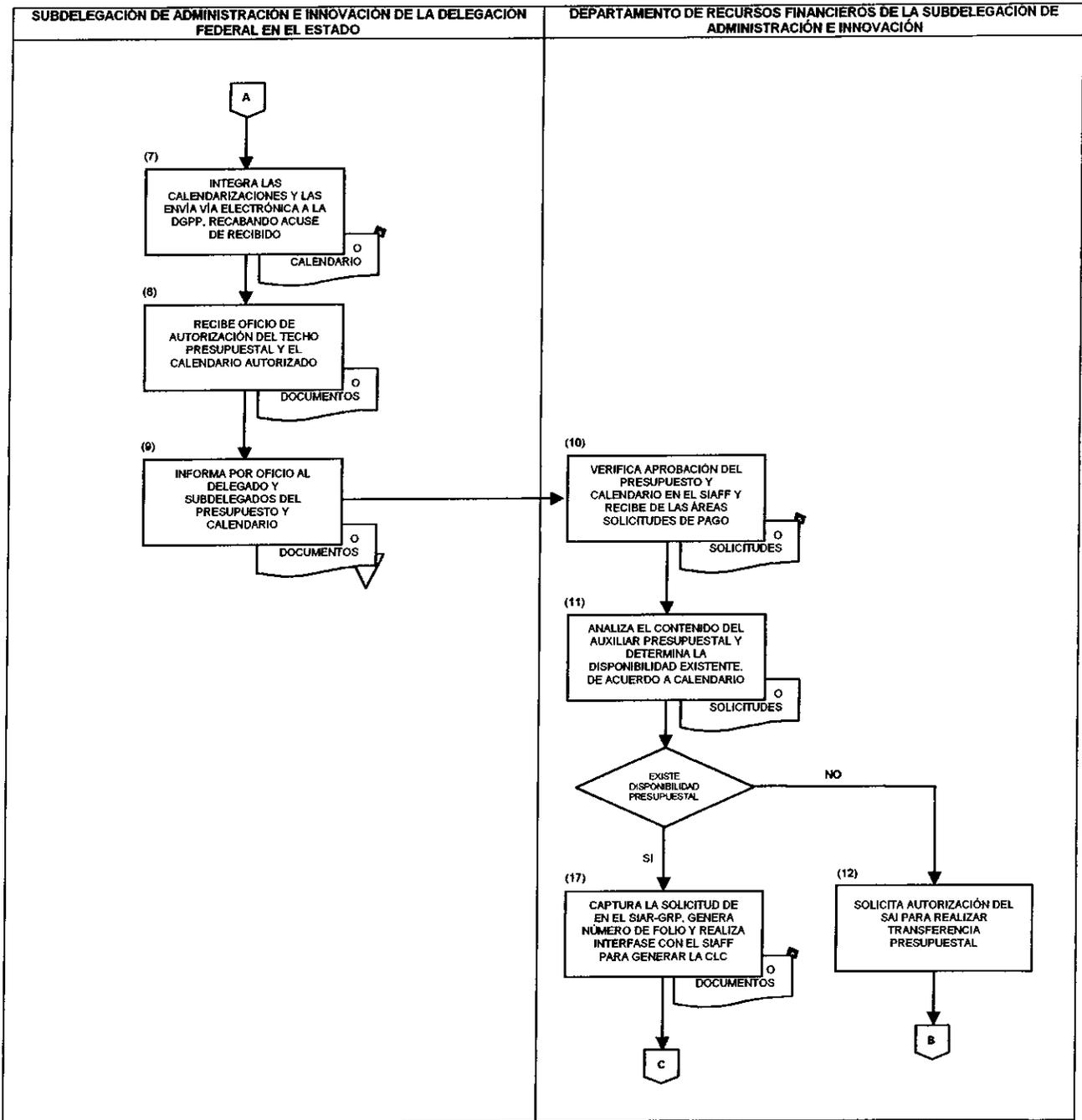
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



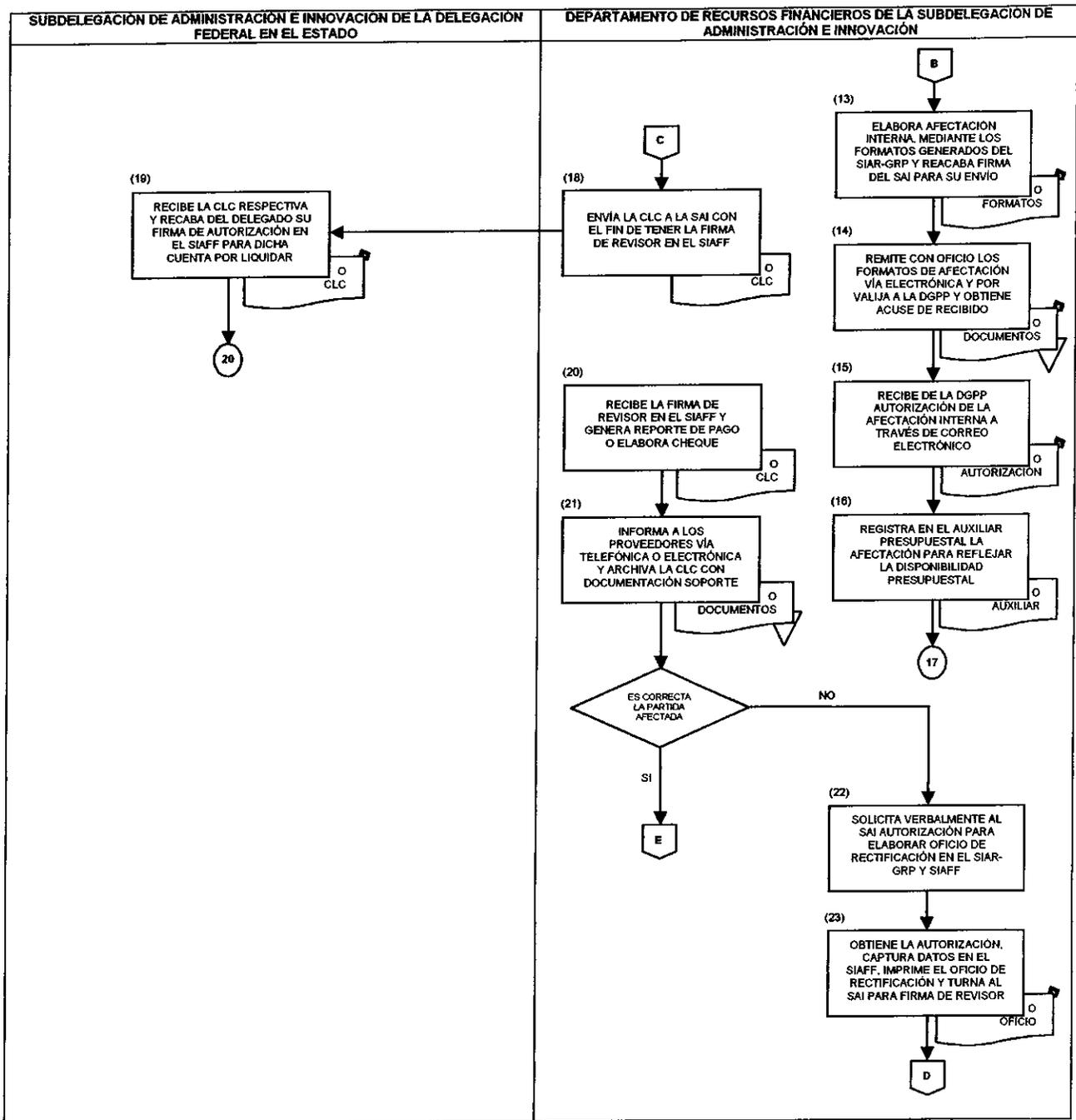
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRA



DIAGRAMA DE FLUJO



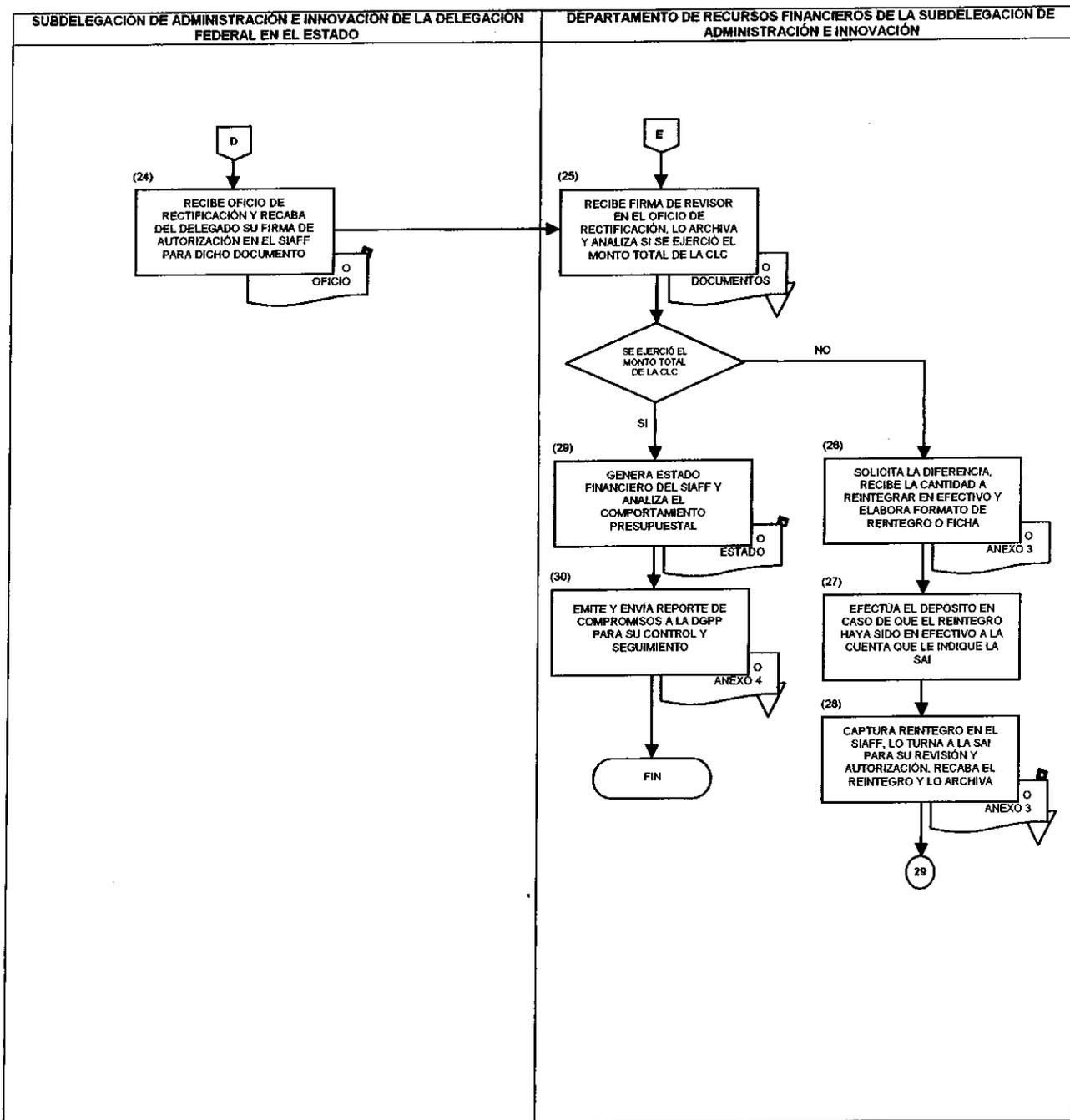
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.02-0
28-MAY-07
14 DE 22



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)
SUBDELEGACION 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)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ



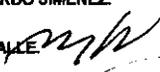
INSTRUCTIVO DE LLENADO

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 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 





ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACION INTERNA



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

**DEPENDENCIA: DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)
SUBDELEGACION 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 AFECTACION 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)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE



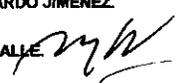
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACION 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 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 



SECRETARÍA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
RECARGOS POR SERVICIOS SEMARNAT

PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.02-0
28-MAY-07
18 DE 22



SECRETARÍA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
RECARGOS POR SERVICIOS SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

SEMARNAT
DELEGACIÓN FEDERAL (1)

FOLIO
(2)

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
FORMATO DE REINTEGRO

NOMBRE DEL REINTEGRANTE: (3) _____
FECHA: (4) _____

CONCEPTO	ORIGEN	IMPORTE	DATOS CHEQUE AL QUE CORRESPONDE EL REINTEGRO		CUENTA BANCARIA A LA QUE SE DEPOSITARA
			NUM.	IMPORTE	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

RECIBE: (11)

ORIGINAL: Departamento de Recursos Financieros.
COPIA: Reintegrante.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE 

INSTRUCTIVO DE LLENADO

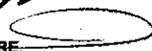
ANEXO No. 3

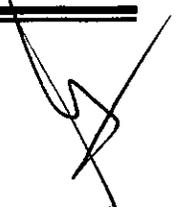
NOMBRE: REINTEGRO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación	1	Nombre de la Delegación Federal en donde se efectúa el reintegro.
Folio	2	Número consecutivo de reintegro.
Nombre del reintegrante	3	Nombre de la persona que efectúa el reintegro.
Fecha	4	Día, mes y año en la que se efectúa el reintegro.
Concepto	5	Concepto de gasto por el que se reintegra (ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, etc.).
Origen	6	Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) o fondo rotatorio.
Importe	7	Cantidad del reintegro en número.
Número de cheque	8	Número de cheque al que corresponde el reintegro.
Importe del cheque	9	Cantidad total del cheque en número.
Cuenta bancaria	10	Cuenta a la que se debe efectuar el reintegro.
Recibe	11	Nombre completo y firma autógrafa del quien recibe el reintegro.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 





ANEXO No. 4

NOMBRE: REPORTE DE COMPROMISOS

Table with columns for budgetary key (CLAVE PRESUPUESTAL) and commitment amount (IMPORTE COMPROMISO). Includes sub-headers A, RA, UR, GF, FN, SF, PG, AI, IAP, AP, TG, TG, FF and a TOTAL row at the bottom.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.
REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

Handwritten signature



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Guillermo Gallardo Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Medina Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
145-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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



ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
146-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Software.- Conjunto de programas que se instalan en un ordenador, con el objetivo de resolver las tareas específicas del usuario.

ACRÓNIMOS:

AI.- Áreas Internas de la Delegación Federal en el Estado.

DEIA.- Departamento de Estadística e Información Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) 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 (AI) de la Delegación Federal en el Estado.
 - Acordar las especificaciones con las Áreas Internas (AI), con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los usuarios en materia ambiental y de recursos naturales en las mejores condiciones de tiempo y calidad.
 - Recopilar, analizar la consistencia, clasificar y documentar la información estadística que generan las Áreas Internas (AI) que integran la Delegación Federal en el Estado.
 - Efectuar las consultas de información en la base de datos del Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales establecido, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de información estadística específica.
 - Integrar, validar, compilar y actualizar la información ambiental con que se disponga en tiempo y forma para facilitar el proceso de toma de decisiones de los niveles superiores de la Delegación Federal, así como administrar la base de datos correspondiente.
- En caso de ser necesario, 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.





- Se dará trámite sólo a aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación completa para ser transferidos al Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) para su revisión y aprobación a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
- Las solicitudes de desarrollo serán atendidas en el orden en que se reciban y aprueben, con excepción de aquellas que por causa de fuerza mayor tenga una prioridad por encima de las anteriormente mencionadas.
- Las Áreas Internas (AI) de la Delegación Federal en el Estado se comprometerán a utilizar de manera ética y responsable el producto informático implementado, siendo el Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) el encargado de realizar un análisis y seguimiento de las actividades efectuadas y de los resultados obtenidos por el Área Interna solicitante, mediante la implementación de dicho servicio.
- La forma, diseño y contenido del nuevo producto estadístico, así como su publicación y difusión en el sitio Web, deberá ser debidamente autorizado por el Delegado Federal en el Estado.
- Será responsabilidad del Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) dar respuesta sobre la factibilidad del producto informático estadístico a desarrollar en un lapso máximo de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la información y documentación completa.

ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
145-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Productos estadísticos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Estadística e Información Ambiental

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: $(\text{Número de productos estadísticos realizados} / \text{Número de productos estadísticos solicitados}) \times 100\%$

Una firma manuscrita que parece ser "MX" o similar, escrita en tinta negra.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Información Ambiental	1	Recibe a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) el formato de "Solicitud de desarrollo de productos informáticos estadísticos" (anexo 1) debidamente requisitado por las Áreas Internas solicitantes 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 Interna de la Delegación Federal las modificaciones necesarias a realizar o en su caso el motivo principal del rechazo a su solicitud.
	4	Distribuye la "Nota Informativa" de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Interna de la Delegación Federal en el Estado, adjuntando el anexo 1 para su corrección. ➤ Copia.- Acuse de recibido para su control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i>
	5	Convoca a una reunión de trabajo con el Área Interna 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 Interna solicitante	6	Analiza conjuntamente con la SPFS los requisitos de la solicitud y la información obtenida en la reunión de trabajo celebrada, determinando la factibilidad de realización del producto informático requerido y asignando la prioridad a la solicitud presentada.
	7	Realiza un diseño conceptual del producto informático a desarrollar, conforme a las necesidades y especificaciones de la información estadística planteada y acordada con el Área Interna de la Delegación Federal.
	8	Presenta la propuesta al Área Interna solicitante de la Delegación Federal, a fin de que verifique si cumple con lo requerido y obtener su aprobación en dicha propuesta.
	9	Recibe propuesta, analiza datos contenidos y define 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 (DEIA) se realice en tiempo y forma las correcciones pertinentes en la propuesta presentada, continuando 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 propuestos por el Área Interna de la Delegación Federal.



ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
145-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

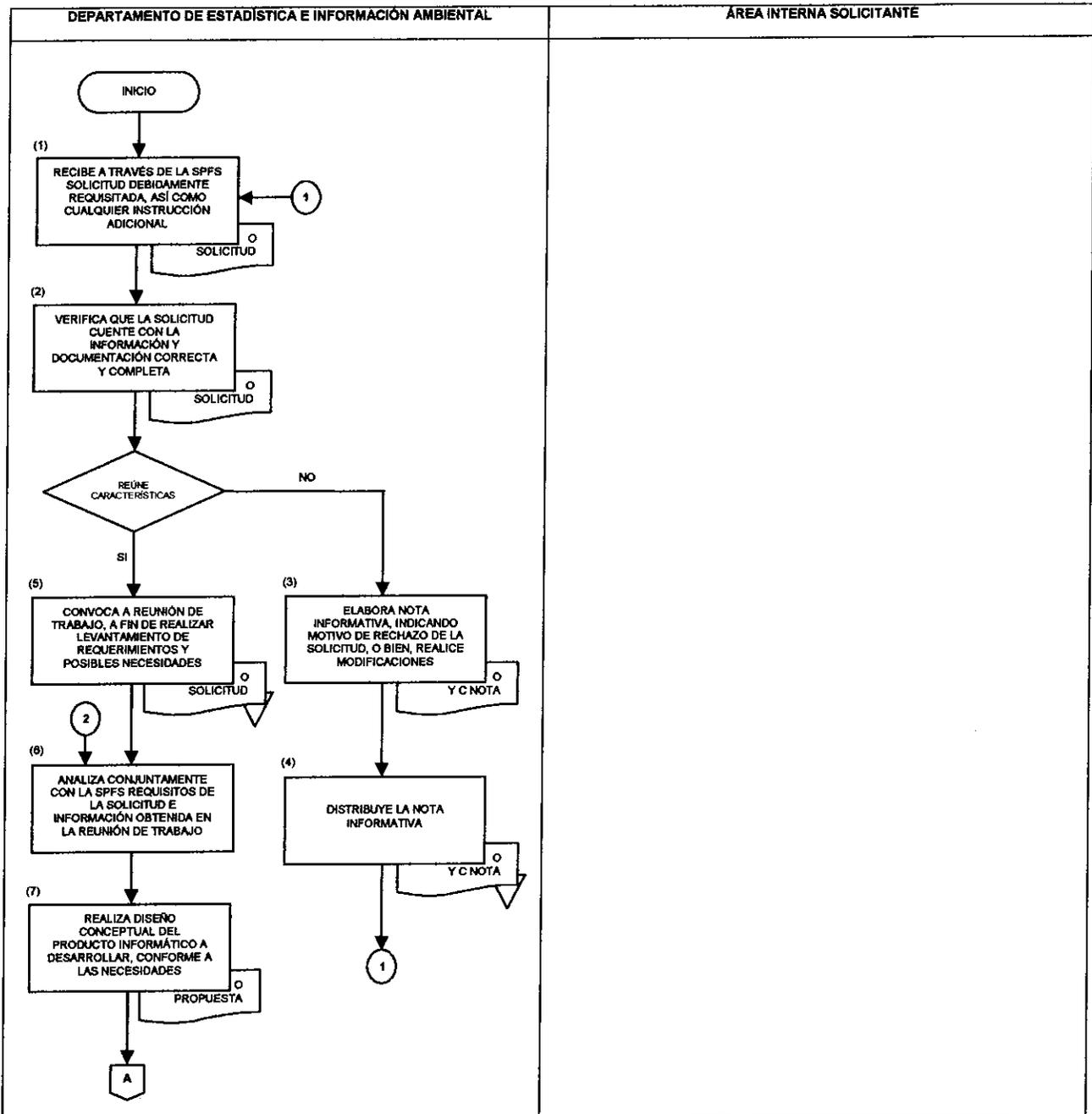
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 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



ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS 145-SPFS.08-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: SOLICITUD DE DESARROLLO DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación	1	Nombre de la Delegación en el Estado donde se solicita el servicio.
Fecha	2	Día, mes y año en que se elabora la solicitud.
Área	3	Área Interna de la Delegación Federal que solicita el servicio.
Nombre	4	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del Servidor Público que solicita el servicio.
Correo electrónico	5	Dirección de correo electrónico del Servidor Público solicitante.
Extensión	6	Extensión telefónica del Servidor Público solicitante.
Producto	7	Tipo de servicio o producto informático requerido (aplicación, base de datos, mapa, informe, presentación, etc.).
Descripción	8	Descripción detallada del producto solicitado.
Observaciones	9	Comentarios adicionales que enriquezcan el contenido de este formato.
Firma del solicitante	10	Firma autógrafa del Servidor Público solicitante.
Firma del área responsable	11	Firma autógrafa del Servidor Público responsable de atender la solicitud.



ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS ESTADÍSTICOS
146-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **María Luisa Shimizu Aispuro**

Cargo: **Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Ma. del Carmen Torres Esceberre**

Cargo: **Delegada Federal en el Estado de Sinaloa**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Ma. del Carmen Torres Esceberre**

Cargo: **Delegada Federal en el Estado de Sinaloa**



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 y Oficina del Delegado los bienes óptimos y necesarios para la eficiente ejecución de sus funciones asignadas.

ALCANCE

Aplicable a los bienes inventariables adquiridos por la SEMARNAT y que son requeridos por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ENTRADA DE BIENES MUEBLES INVENTARIABLES AL ALMACÉN
POR COMPRAS CENTRALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.16-0
28-MAY-07
2 DE 11



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

Proveedor.- Persona física o moral con la cual se contrata la adquisición o suministro de un bien o servicio.

ACRÓNIMOS:

CFF.- Código Fiscal de la Federación.

DAC.- Dirección de Adquisiciones y Contratos.

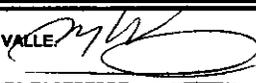
DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DRF.- Departamento de Recursos Financieros.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 Departamento de Estadística e Información Ambiental, la validación correspondiente, así como, cuando se trate de equipos especializados, la validación corresponderá al área solicitante de la Delegación Federal.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



INDICADORES

Nombre del indicador: Entrada y registro de bienes inventariables al Almacén por compras centrales

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes inventariables registrados en tiempo y forma / Número de bienes inventariables recibidos) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

1 día hábil para la recepción del bien; 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe comunicado vía fax o correo electrónico de la Dirección de Adquisiciones y Contratos (DAC) información (Contrato-Pedido) referente a la compra de bienes para la Delegación Federal en el Estado.
	2	Integra el expediente de control con el Contrato-Pedido y establece comunicación con el Proveedor para pactar la entrega de los bienes muebles inventariables.
	3	Obtiene copia fotostática del Contrato-Pedido y la turna al Almacén para la recepción de los bienes muebles inventariables requeridos.
Almacén de la Delegación Federal en el Estado	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 a la Subdelegación de Administración e Innovación las inconsistencias encontradas, a fin de que se realicen las adecuaciones procedentes.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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 de la Delegación Federal en el Estado	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 a la Subdelegación de Administración e Innovación para su revisión y trámite de pago correspondiente.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	9	Recibe y revisa contenido de la factura y la complementa en su caso con la documentación correspondiente, tumándola al Departamento de Recursos Financieros (DRF) para el trámite de pago respectivo.
	10	Procede al 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 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
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	1 día hábil para la recepción del bien; 3 días hábiles para el registro, resguardo y entrega del bien mueble inventariable

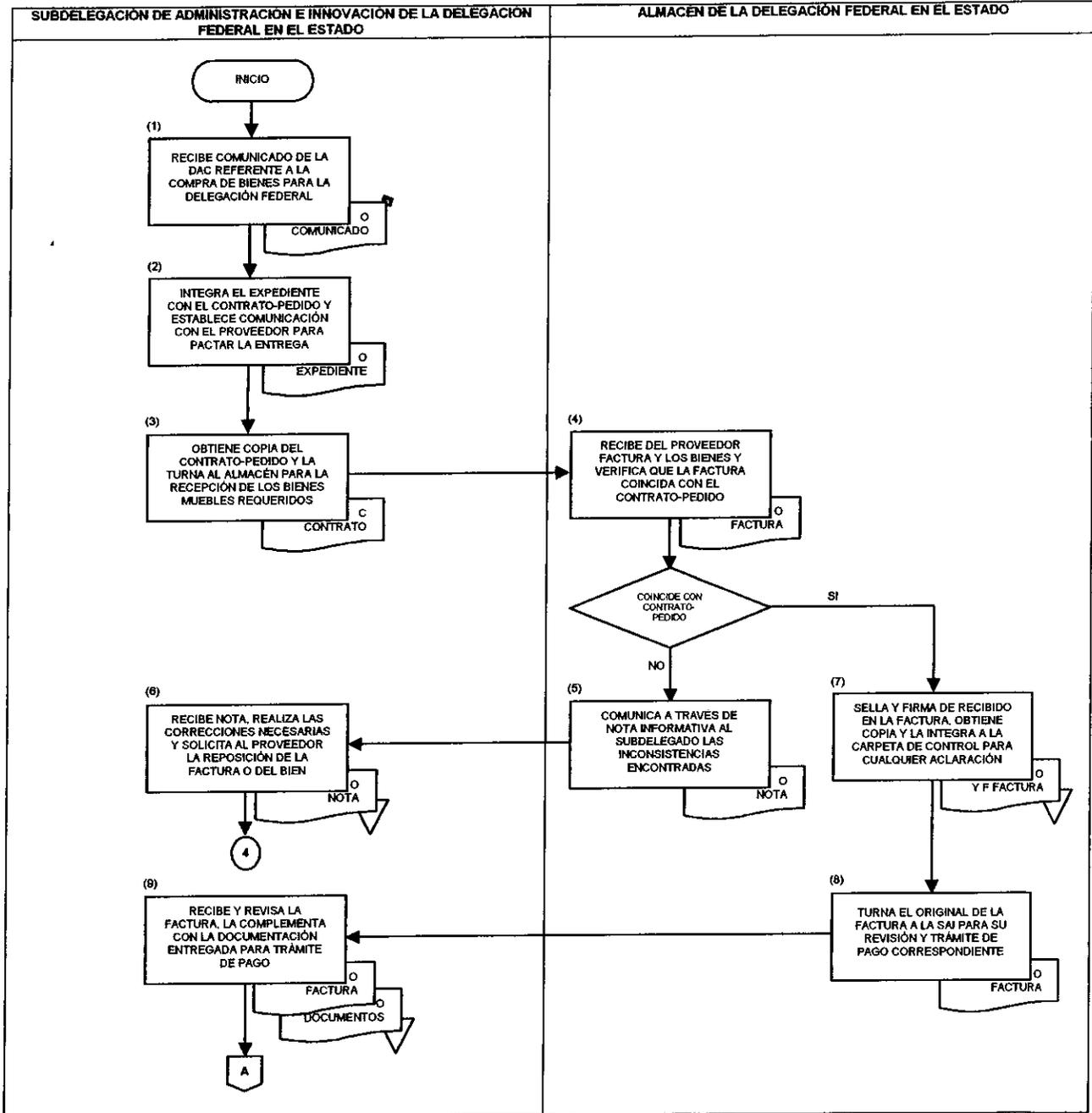
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



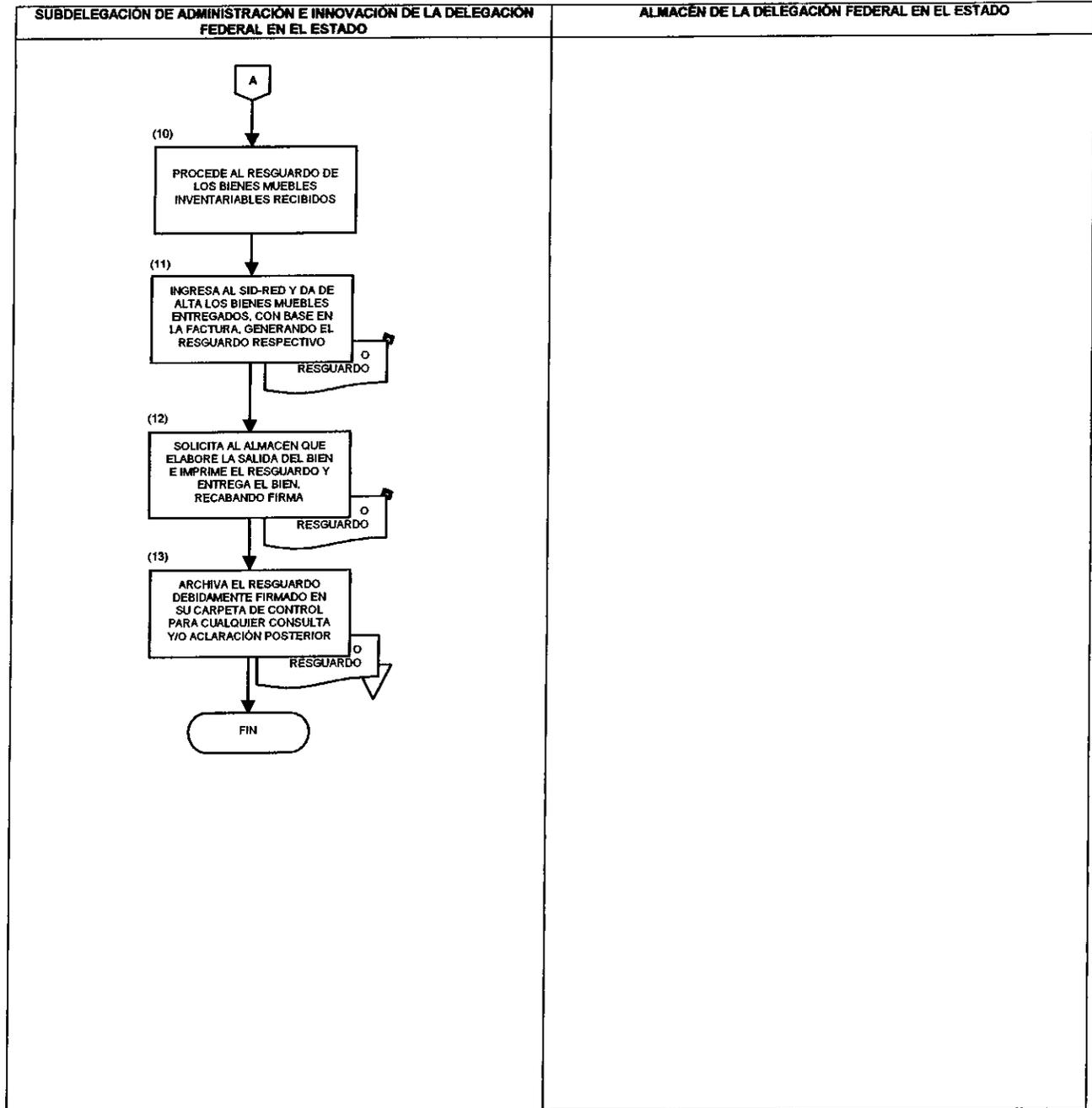
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



ANEXO No. 1

NOMBRE: **SALIDA DE ALMACÉN DE BIENES**

DÍA	MES	AÑO	ÁREA SOLICITANTE:		
(1)			(2)		
No. DE SALIDA DE ALMACÉN			No. DE REQUISICIÓN:		
(3)			(4)		

NUM.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

<p>ELABORÓ (11) ENCARGADO DEL ALMACÉN NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>Vo. Bo. (12) SAI NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>RECIBÍÓ (13) SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA</p>
---	---	---

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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 Subdelegado de Administración e Innovación.
Recibió	13	Nombre completo y firma autógrafa de la persona que recibe el bien.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

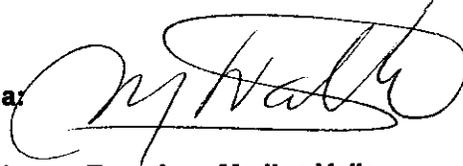
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
145-SPFS.02-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

OBJETIVO

Integrar, dar seguimiento y evaluar en tiempo y forma el Programa Operativo Anual (POA) correspondiente, mediante la estructura programática presupuestal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), "Modelos de Matriz de Indicadores", "Modelo de Gestión por Resultados" o "Modelo de Mejora de la Gestión", con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos, metas e indicadores del Programa Sectorial.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Avance Físico Financiero.- Reporte que se genera mensualmente para dar cuenta de la contribución y avance de las metas físicas de la Delegación Federal en alineación directa con los instrumentos rectores, es decir, el Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Programa de Trabajo Anual de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y en congruencia con el ejercicio del gasto.

Estructura Programática Presupuestal.- Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que incluye el conjunto de claves que identifican cada uno de los programas, procesos y proyectos de las Unidades Responsables, a las que se asignan recursos.

Modelo de Matriz de Indicadores.- Herramienta de planeación estratégica del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los programas presupuestarios, asimismo, comprende la identificación de los objetivos de un programa (resumen narrativo, sus relaciones causales, los indicadores, medio de verificación y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo). La construcción de la matriz de indicadores permite focalizar la atención y los esfuerzos de una dependencia o entidad así como retroalimentar el proceso presupuestario.

Programa de Mejora de la Gestión.- Política de modernización del Sector Público que orienta a las instituciones públicas a mejorar su desempeño.

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Conjunto de objetivos sectoriales, estrategias y metas que se inscriben en el objetivo 8 del PND 2007-2012 y parte del reconocimiento de que nuestro desarrollo no ha sido cuidadoso con la protección y conservación de los recursos naturales y de los ecosistemas.



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

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

Proyecto.- Conjunto estructurado de acciones que van dirigidas hacia el logro de un objetivo, que siguen los lineamientos de una estrategia y que tienen un principio y un fin. Un proyecto es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o un servicio único.

ACRÓNIMOS:

AFF.- Avance Físico-Financiero.

AI.- Actividad Institucional.

AP.- Actividad Prioritaria.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

EPP.- Estructura Programática Presupuestal.

P.- Proceso.

PBR.- Presupuesto Basado en Resultados.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PND.- Plan Nacional de Desarrollo.

PSMARN.- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POA.- Programa Operativo Anual.

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
145-SPFS.02-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

PY.- Proyecto.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una letra 'A' estilizada.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Para la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) se deberá observar lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Estructura Programática Presupuestal, Presupuesto Basado en Resultados, Modelo de Gestión para Resultados, Presupuesto de Egresos de la Federación, Modelo de Matriz de Indicadores y el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El seguimiento al avance tanto físico como financiero se realizará de manera coordinada entre la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) y la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) durante todo el año fiscal corriente, y de manera paralela, en el mes de julio o agosto de cada año, la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) solicitará la definición de la Estructura Programática Presupuestal de la Delegación Federal en el Estado, integrándose con ello los documentos programático presupuestales, tales como: Estructura Programática Presupuestal (EPP), Programa Operativo Anual (POA) y la calendarización presupuestal para el siguiente año fiscal.
- La planeación, programación, operación y evaluación del Programa Operativo Anual (POA) dará inicio en el mes de julio previo al ejercicio fiscal que se aplicará y tendrá que concluir en el mes de febrero del ejercicio fiscal del año posterior al que haya sido operado; es decir, cubrirá un periodo de 20 meses.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS), tendrá las siguientes responsabilidades:



- ⇒ Coordinar, recopilar, analizar e integrar conjuntamente con la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información necesaria de las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para aplicar la estructura programática presupuestal y del Programa Operativo Anual (POA) correspondiente para ejecutar los programas.
- ⇒ Conducir la actualización del Modelo de Matriz de Indicadores o equivalente y explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del mismo en aquellos apartados que tenga injerencia en la ejecución del Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Difundir lineamientos normativos para la formulación del Programa Operativo Anual (POA) a los responsables de cada área que conforman la Delegación Federal, con el propósito de unificar la información requerida para tal efecto.
- ⇒ Convocar a las áreas de la Delegación Federal en el Estado a reuniones operativas, con la finalidad de efectuar observaciones, aclaraciones y resolver posibles dudas concernientes al Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Obtener de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la información de carácter presupuestal, como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos y demás datos que se requieran para apoyar a las distintas áreas de la Delegación Federal en la presupuestación y costeo de sus proyectos, así como, recabar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual (POA).
- ⇒ Llevar el control y seguimiento del avance del Programa Operativo Anual (POA) autorizado para la Delegación Federal en el Estado, proponiendo, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas pertinentes a dicho programa.



- ⇒ Verificar y llevar el seguimiento y evaluación del avance físico-financiero de los procesos y proyectos en congruencia con el ejercicio del gasto. Para tal efecto, la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), llevará a cabo el control y seguimiento del avance financiero, y ambas áreas deberán retroalimentarse para evaluar e integrar mensualmente el avance físico-financiero del Programa Operativo Anual (POA) autorizado a la Delegación Federal, proponiendo, en su caso, medidas correctivas y alimentar los sistemas del "Modelo de Matriz de Indicadores" y el "Sistema Integral de Administración Financiera Federal".
 - ⇒ Capturar, y en su caso, actualizar la información programática presupuestal en el "Sistema del Modelo de Matriz de Indicadores", así como explicar a las áreas técnicas y administrativas el funcionamiento y actualización del modelo como herramienta para el seguimiento y control del ejercicio del gasto.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Remitir a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el Programa Operativo Anual debidamente integrado para su análisis y autorización respectiva.
 - ⇒ Entregar dentro de los primeros 5 días de cada mes la información y avance financiero por programa y proyecto a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS).
 - ⇒ Proporcionar a la SPFS la información de carácter presupuestal, así como el histórico de gastos por partida y proyecto, el costo real actualizado de diversos insumos, así como, proporcionar información veraz respecto al estado del ejercicio mensual de los recursos programados, a fin de coadyuvar en el control y seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos y programas conforme a lo programado en el Programa Operativo Anual (POA).



- Las áreas técnicas y administrativas que conforman la Delegación Federal en el Estado, tendrán que participar en la elaboración y actualización mensual del Programa Operativo Anual (POA), respecto a los proyectos y procesos que sean de su ámbito de competencia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Estructura Programática Interna

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Programa Operativo Anual

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

Nombre del Indicador: Avance físico – financiero

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Porcentaje de avance ejercido / Porcentaje de avance programado)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	1	<p>Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) vía correo electrónico la información remitida por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Solicitud de integración de la Estructura Programática Presupuestal (EPP) del ejercicio fiscal siguiente ⇒ Lineamientos ⇒ Formatos ⇒ Analítico de claves
	2	<p>Procede a revisar el contenido de los lineamientos y formatos emitidos, verifica el analítico de claves para integrar la estructura programática presupuestal correspondiente y convoca a reunión de trabajo.</p>
	3	<p>Presenta en reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos y claves a utilizar de la EPP, informe de metas logradas a nivel de AI y AP, modificaciones al Modelo de Matriz de Indicadores (MMI), y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus propuestas de los anexos que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Estructura Programática Presupuestal (anexo 1) ⇒ Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) ⇒ Calendario Presupuestal (anexo 3) ⇒ Programa Operativo Anual "Avance físico financiero" (anexo 4)
	4	<p>Recibe por correo electrónico las propuestas de los anexos 1, 2, 3 y 4 formuladas por las Subdelegaciones de Área y analiza los datos contenidos en dichos documentos, determinando si la información incluida se ajusta a la estructura programática y cumple con los lineamientos normativos emitidos.</p> <p>NO CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	5	Notifica por correo electrónico las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de EPP para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento. <i>SÍ CUMPLE LINEAMIENTOS NORMATIVOS</i>
	6	Integra las propuestas de estructura programática presupuestal presentadas por las Subdelegaciones de Área de la Delegación Federal en los formatos respectivos y los remite a la SAI para su Visto Bueno y envío para su trámite ante la DGPP.
	7	Recibe y revisa la información contenida en los formatos de la propuesta de EPP de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra correcta y completa o no. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	8	Solicita por correo electrónico las adecuaciones pertinentes y entrega a la SPFS la propuesta de estructura programática presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 5. <i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	9	Otorga Vo. Bo., envía por medio electrónico la propuesta de Estructura Programática Presupuestal a la DGPP con copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la SHCP, recibiendo acuse de recibido de la Dirección General de Programación y Presupuesto por medio electrónico para su seguimiento y control.
	10	Recibe de la DGPP, la estructura programática presupuestal autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con pretecho presupuestal para procesos y proyectos a nivel concepto, con lineamientos y formatos para integrar el POA, así como, informa y remite por correo electrónico a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	11	Recibe y verifica los lineamientos, formatos a elaborar y techo financiero (anexo 3) de la EPP autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y convoca a reunión de trabajo.
	12	Presenta en la reunión de trabajo con el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, los lineamientos, formatos a requisitar y techo financiero de la Estructura Programática Presupuestal autorizada, y propone como acuerdo de reunión que le sean enviadas por correo electrónico sus ajustes de propuestas de distribución presupuestal por Proceso y Proyecto a nivel concepto y partida.
	13	Solicita a las áreas la consulta en el Modelo de Matriz de Indicadores de metas físicas definidos por la Delegación Federal en congruencia con el Programa de Trabajo Anual de la Secretaría y las proyectadas en el mediano plazo, a fin de considerarlas para la asignación presupuestal del año siguiente para cada proyecto y proceso.
	14	Recibe por correo electrónico y analiza conjuntamente con la Subdelegación de Administración e Innovación los datos contenidos en las propuestas elaboradas por las Subdelegaciones de Área de ajuste de metas, distribución presupuestal en el Anteproyecto de Presupuesto (anexo 2) y Calendario Presupuestal (anexo 3) y Programa Operativo Anual (anexo 4), definiendo si la información incluida está correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	15	Informa de manera electrónica y/o escrita las modificaciones a efectuar y devuelve a la Subdelegación de Área involucrada la propuesta de distribución presupuestal para que realice las correcciones necesarias y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento. <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 los formatos correspondientes al Modelo de Matriz de Indicadores y envía vía correo electrónico dichos formatos a la SAI para su validación.
	17	Recibe y revisa información contenida en los formatos de la propuesta de distribución presupuestal de la Delegación Federal, definiendo si se encuentra o no correcta y completa. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	18	Solicita vía electrónica y/o por escrito las adecuaciones pertinentes y entrega a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta de distribución presupuestal para que efectúe los cambios necesarios, continuando en la actividad No. 17. <i>ES CORRECTA LA INFORMACIÓN</i>
	19	Procede a otorgar su validación, integra calendario presupuestal (anexo 2) y remite por medio electrónico, con copia a la SPFS, la propuesta de distribución presupuestal a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para su integración a nivel Secretaría y autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	20	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto en el mes de noviembre, lo siguiente: - La Estructura Programática Presupuestal autorizada por la SHCP con techo presupuestal para Proceso y Proyecto a nivel concepto y partida; notifica y envía por correo electrónico a la SPFS la hoja de cálculo con presupuesto autorizado. - La solicitud de integración de desglose calendarizado a nivel concepto y partida del presupuesto autorizado a la Delegación Federal para el ejercicio fiscal siguiente, con lineamientos y formatos e informa y remite vía electrónica a la SPFS los formatos respectivos para su llenado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	21	Recaba, revisa e integra presupuesto calendarizado (anexo 3) de las áreas de la Delegación Federal para la validación del Delegado Federal y lo remite a la Dirección General de Programación y Presupuesto vía correo electrónico, marcando copia a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
	22	Recibe por conducto de la DGPP y por vía correo electrónico, el presupuesto anual autorizado debidamente calendarizado y distribuido por proyecto o proceso, concepto y partida presupuestal, y remite a las Subdelegaciones de Área para su conocimiento y seguimiento.
	23	Recibe presupuesto anual autorizado y coteja la información de suficiencia presupuestal con las metas e indicadores anuales, definidos en congruencia con el Programa Anual de Trabajo, a fin de iniciar el seguimiento mensual del avance físico y financiero.
	24	Recaba mensualmente de las áreas su avance físico de metas y lo captura en el Modelo de Matriz de Indicadores, con el objeto de registrar información en el mismo y entrega cada mes dicha información a la SAI para su integración al informe de avance físico y financiero.
	25	Genera en forma mensual el reporte de avance físico-financiero a través del SIAFF y/o anexo 4 y envía dicha información durante los primeros 5 días de cada mes a la Dirección General de Programación y Presupuesto, por correo electrónico con copia correspondiente a la SPFS.
Subdelegación de Administración e Innovación	26	Captura la información de facturas para pago en el Sistema Integral de Administración de Recursos- Government Resource Planing (GRP), conforme se compromete el recurso y realiza las interfases al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para que se realicen las afectaciones presupuestales de manera automática y refleje el recurso ejercido total y la disponibilidad, de manera que se conozca el avance financiero.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	27	Integra en el Modelo de Matriz de Indicadores, en el mes de diciembre, el informe general de cumplimiento de metas e indicadores, concluyendo avance físico, recaba validación del Delegado Federal y envía a la Dirección General de Planeación y Evaluación.
Subdelegación de Administración e Innovación	28	Integra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, en el mes de diciembre, cifras de cierre de ejercicio presupuestal concluyendo con el avance financiero, recaba validación de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial y del Delegado Federal y remite informe a Dirección General de Programación y Presupuesto con copia a la SPFS.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	29	Presenta en coordinación con la Subdelegación de Administración e Innovación en el primer trimestre del año ante el Delegado Federal y los titulares de las Subdelegaciones de Área, la conclusión y evaluación del ejercicio del POA del año anterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	29
PRODUCTO O SERVICIO:	Estructura Programática Interna, Programa Operativo Anual autorizado y captura de avances físicos en el Modelo de Matriz de Indicadores y financieros en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

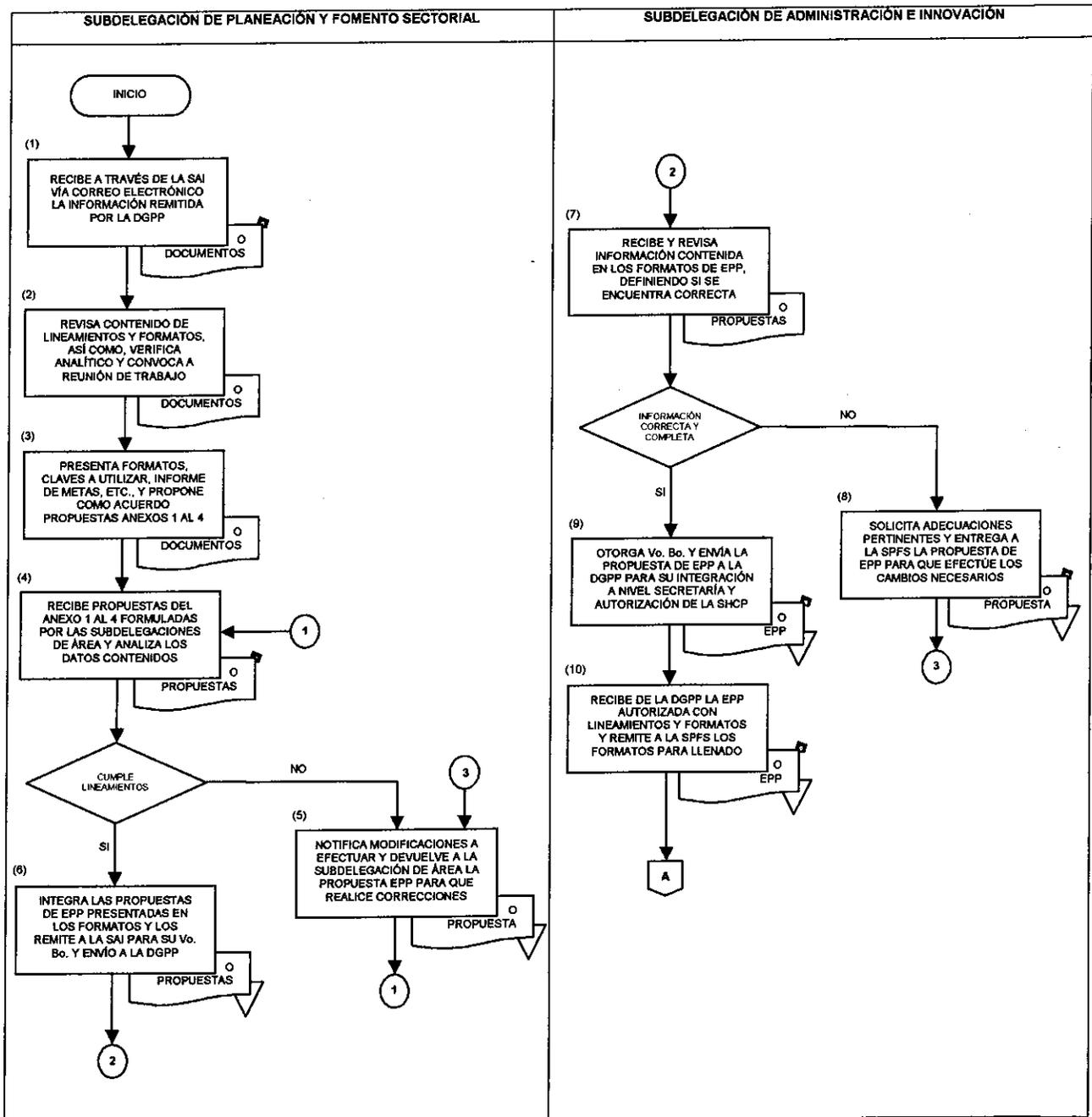




DIAGRAMA DE FLUJO

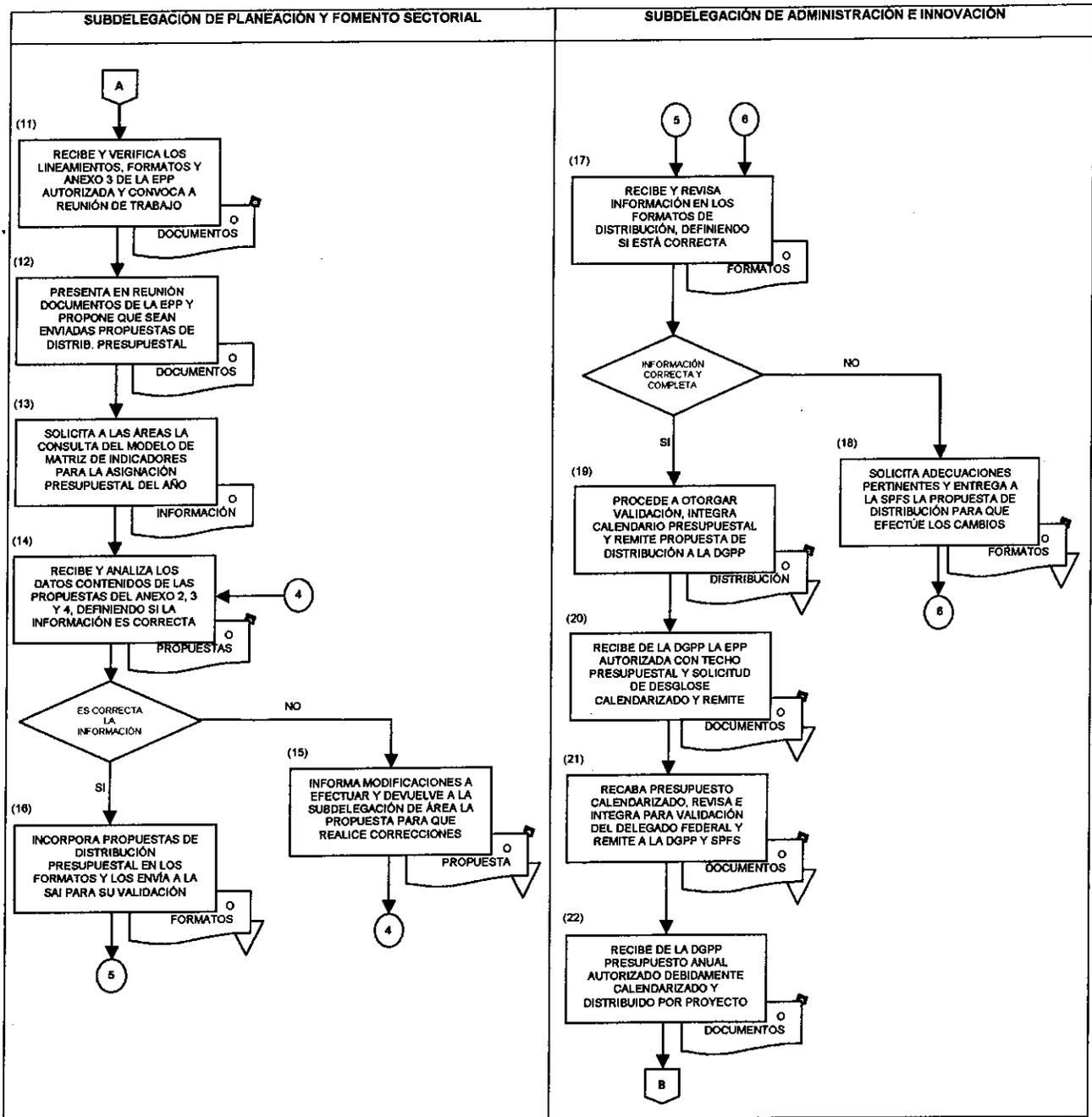
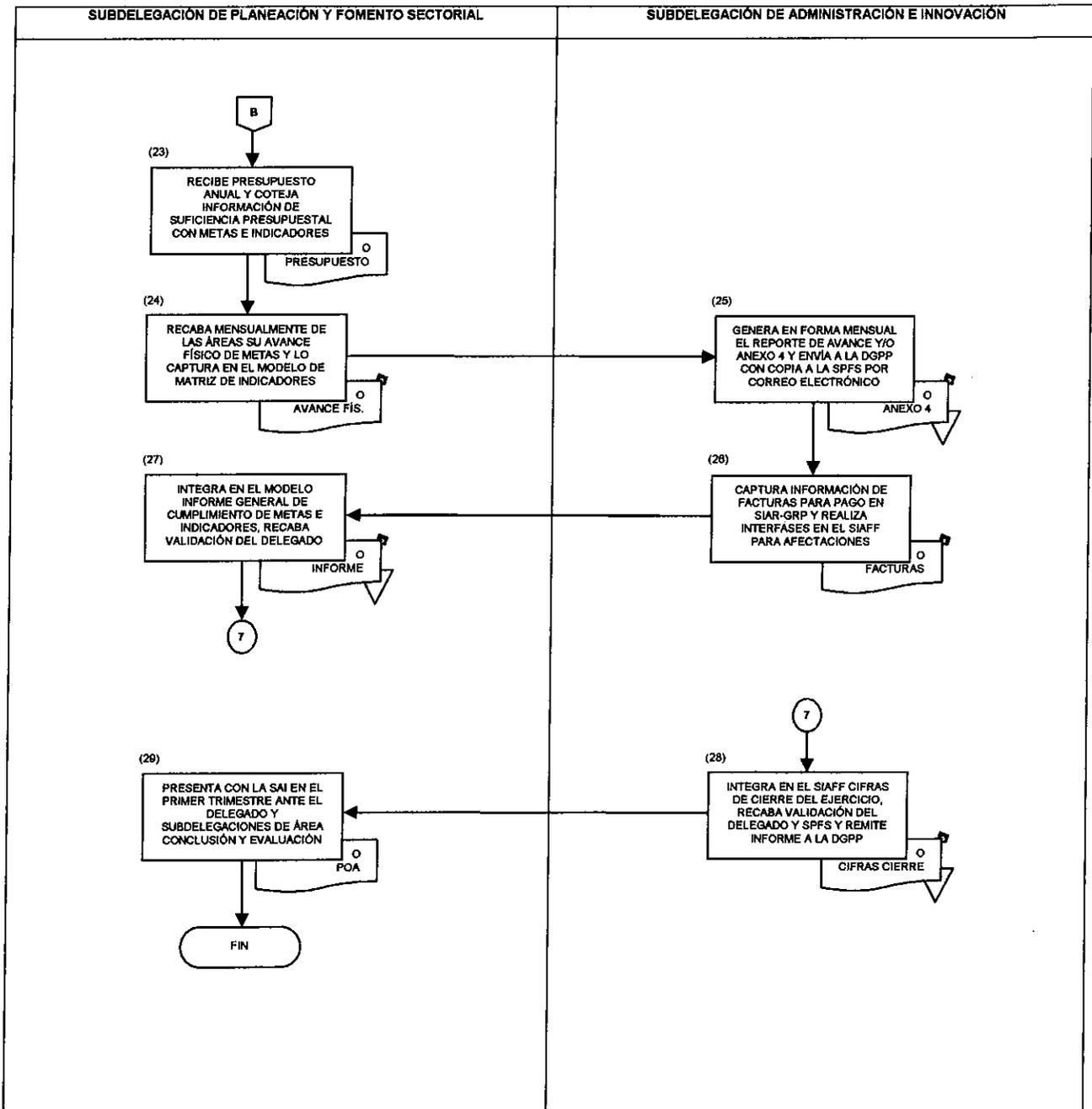




DIAGRAMA DE FLUJO



M



ANEXO No. 1

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL**

UR: (1)

ANALÍTICO DE
CLAVES

CLAVE PRESUPUESTARIA							DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA (AP)
GF	FN	SF	PG	AI	UR	AP	
							(3)
← (2) →							
NOTAS: (4)							

SIMBOLOGIA:

GF: GRUPO FUNCIONAL

FN: FUNCIÓN

SF: SUBFUNCIÓN

PG: PROGRAMA

AI: ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

UR: UNIDAD RESPONSABLE

AP: ACTIVIDAD PRIORITARIA

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
145-SPFS.02-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal, con base en los lineamientos establecidos.
Denominación actividad prioritaria	3	Nombre de la actividad prioritaria que les corresponda, de acuerdo a las claves identificadas para la Estructura Programática Presupuestal de la unidad responsable.
Notas	4	Comentarios y/o consideraciones sobre la Estructura Programática Presupuestal propuesta.



ANEXO No. 2

NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

**OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

UR: (1)

ANALÍTICO DE CLAVES

CLAVE PRESUPUESTARIA											DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA	TOTAL (PÉOS SIN DECIMALES)	
CICLO	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	AP	OG	TG			FF
					(2)							(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

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
145-SPFS.02-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
UR	1	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	2	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada hasta el nivel de objeto de gasto.
Denominación actividad prioritaria	3	Nombre de la actividad prioritaria autorizada que le corresponda, de acuerdo a las claves identificadas para la Estructura Programática Presupuestal de la unidad responsable.
Total	4	Presupuesto total asignado por actividad prioritaria autorizada.
Notas	5	Comentarios y/o consideraciones adicionales sobre el presupuesto programado.

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
145-SPFS.02-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
CALENDARIO 1
(PESOS)

UNIDAD RESPONSABLE: 2

A	RA	UR	GF	FN	SF	PG	AI	IAP	AP	OG	TG	FF	MONTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
3														4												
													TOTAL	5												
													SUBTOTAL GASTO CORRIENTE	6												
													SUBTOTAL GASTO DE INVERSIÓN	7												



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: CALENDARIO PRESUPUESTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	1	Año fiscal para el que se autoriza el presupuesto.
UR	2	Clave y denominación oficial de la unidad responsable que integra la propuesta.
Clave presupuestaria	3	Claves presupuestales que integran la Estructura Programática Presupuestal autorizada.
Meses del año	4	Meses en los que se programa presupuesto para las diversas claves presupuestales autorizadas.
Total	5	Total de presupuesto programado por año y meses.
Subtotal gasto corriente	6	Suma anual y mensual de conceptos y partidas que se clasifican como gasto corriente.
Subtotal gasto de inversión	7	Suma anual y mensual de los conceptos y partidas que se clasifican como gasto de inversión.

INTEGRACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
145-SPFS.02-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)**

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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reporte del bimestre UR	1	Número de bimestre que corresponda. La captura de este dato corresponde a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.
Actividad institucional	2	Clave que corresponda a la Actividad Institucional de la Estructura Programática Presupuestal.
Actividad prioritaria	3	Clave que corresponda a la Actividad Prioritaria de la Estructura Programática Presupuestal.
Proceso o proyecto	4	Clave que corresponda al proceso o proyecto de la Estructura Programática Presupuestal.
Acción	5	Número progresivo que corresponda a la acción que se desarrollará en el Proceso o Proyecto.
Actividad	6	Número progresivo que corresponda a la actividad que se desarrollará en el Proceso o Proyecto. Se entiende por actividad aquello que contribuye a lograr cualitativa o cuantitativamente la acción que le precede.
Descripción	7	Descripción clara y precisa de la categoría precedente y que se encuentra ya definida para el caso de la AI, AP y Proyecto en la Estructura Programática y para el caso de acción y actividad, debe describirse con brevedad las acciones o actividades que contribuyen al logro de los proyectos y procesos.
Dueño	8	Iniciales del dueño de cada una de las acciones o actividades.
Esquema de evaluación del desempeño	9	Iniciales de POA para aquellas acciones que se evaluarán en el Programa Operativo Anual y las iniciales de ED para aquellas que serán utilizadas para la evaluación del desempeño semestral y anual de los funcionarios del Servicio Público de Carrera, según sea el caso.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (AVANCE FÍSICO FINANCIERO)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Presupuesto original	10	Cifra del presupuesto definitivo por proceso o proyecto, que autorizó la cámara de diputados y que se publica el 31 de diciembre del año previo.
Presupuesto ejercido	11	Presupuesto ejercido por proyecto o proceso acumulado al bimestre de que se trate.
Unidad de medida	12	Unidad de medida que se comprometerá en cada una de las acciones o actividades.
Meta programada	13	Cantidad programada de la unidad de medida que se pretende realizar.
Meta realizada	14	Cantidad alcanzada de la meta comprometida, acumulando el dato al bimestre que se trate.
Fecha programada	15	Día, mes y año límite en que se pretende alcanzar la meta programada.
Fecha consecución	16	Día, mes y año real en que se alcanzó la meta parcial o definitiva.
Observaciones	17	Comentarios necesarios para explicar las causas de las variaciones no previstas en la meta programada.
Indicadores MGR	18	Indicadores que incluye por default el Modelo de Gestión para Resultados.
Indicadores adicionales	19	Indicadores que se proponen para evaluar las acciones de cada una de las áreas y que pueden reforzar la evaluación del desempeño.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **María Luisa Shimizu Aispuro**

Cargo: **Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Ma. del Carmen Torres Esceberre**

Cargo: **Delegada Federal en el Estado de Sinaloa**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Ma. del Carmen Torres Esceberre**

Cargo: **Delegada Federal en el Estado de Sinaloa**

**ENTREGA SEMESTRAL DE INFORMACIÓN DE TRATAMIENTOS APLICADOS PARA EL
USO DE LA MARCA (MODALIDAD: A. MODIFICACIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA)
145-SGPARN.29-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**ENTREGA SEMESTRAL DE INFORMACIÓN DE TRATAMIENTOS APLICADOS PARA EL
USO DE LA MARCA (MODALIDAD: A. MODIFICACIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA)**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación presentada con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para la integración de información en base al informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida y documentación soporte presentada por el promovente, con la finalidad de que las empresas autorizadas cumplan con los requerimientos técnicos contemplados en la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004 para el control de plagas en tarimas y embalajes de madera, así como asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales establecidos en la Convención Internacional de Protección Fitosanitaria de la FAO y en especial con la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias No. 15.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Marca.- Estampado reconocido internacionalmente de acuerdo a la Norma Internacional para Medidas Fitosanitarias No. 15 (NIF15), aplicado a un artículo reglamentado para atestiguar tratamiento en origen y su situación fitosanitaria.

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

NOM-144-SEMARNAT-2004.- Norma Oficial Mexicana que establece las medidas fitosanitarias reconocidas internacionalmente para el embalaje de madera, que se utiliza en el comercio internacional de bienes y mercancías.

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.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La entrega semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004, tiene el carácter de obligatorio para el Promovente, de acuerdo a lo previsto en el Numeral 6.2.3 de la Norma Oficial Mexicana NOM-144-SEMARNAT-2004, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18-I-2005.
- El titular de la autorización para el uso de la Marca, deberá elaborar original y copia escrito libre, en donde indique la información y documentación siguientes:

INFORMACIÓN

- ⇒ Nombre, denominación o razón social de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal
- ⇒ Domicilio para recibir notificaciones
- ⇒ Petición que se formula
- ⇒ Hechos o razones que dan motivo a la petición
- ⇒ Órgano administrativo a que se dirigen
- ⇒ Lugar y fecha
- ⇒ El escrito deberá estar firmado por el interesado o su representante legal
- ⇒ Clave Única de Registro de Población (CURP)

DOCUMENTACIÓN

- ⇒ Documentos que acrediten personalidad (original(es) 1 copia(s))
- ⇒ Documentos de informe para cada tratamiento aplicado acumulados durante seis meses (original(es) 1 copia(s))



- Asimismo, deberá elaborar un documento en original y dos copias, para cada tratamiento aplicado, en donde especifique la siguiente información:

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

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

- 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 que contar con estadísticas de los tratamientos realizados por personas autorizadas, de acuerdo a la NOM-144-SEMARNAT-2004.

**ENTREGA SEMESTRAL DE INFORMACIÓN DE TRATAMIENTOS APLICADOS PARA EL
USO DE LA MARCA (MODALIDAD: A. MODIFICACIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA)
145-SGPARN.28-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) deberá requerir al Promovente la información faltante en un plazo no mayor de los 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.
- El Promovente conforme a lo establecido por el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
- La entrega semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 es un trámite considerado como aviso, por lo que la Delegación Federal en el Estado no está obligada a emitir una respuesta al respecto y deberá presentarse cada seis meses, contados a partir de la fecha de expedición de la autorización.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004

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

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de informes aprobados / Número de informes recibidos) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe mediante el Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación proporcionada por el Promovente respecto del "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" tanto de manera física como electrónica para su revisión.
	2	Define en coordinación con el personal del área técnica en un lapso no mayor a los 5 días hábiles si la información y documentación (ver políticas de operación) incluida por cada tratamiento realizado esta correcta y completa, a fin de darle el seguimiento correspondiente. <i>INFORMACIÓN INCORRECTA Y/O INCOMPLETA</i>
	3	Elabora en original y dos copias el oficio, notificando al Promovente las modificaciones a efectuar a la información presentada en el informe semestral, o bien, incorporar los datos complementarios pertinentes.
	4	Rúbrica y recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales en el oficio elaborado, asimismo remite el documento en forma física y electrónica al Delegado Federal en el Estado, obteniendo su firma de autorización y lo entrega física y electrónicamente al CIS para su distribución de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Minutario para su archivo y control. ▪ Copia.- Expediente para su archivo y control. <p>Nota: El Promovente cuenta con 5 días hábiles para subsanar las omisiones, contados a partir de que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.</p>
	5	Recibe del Promovente en tiempo y forma la información complementaria del "Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004" y continúa en la actividad No. 6.

ENTREGA SEMESTRAL DE INFORMACIÓN DE TRATAMIENTOS APLICADOS PARA EL
 USO DE LA MARCA (MODALIDAD: A. MODIFICACIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA)
 145-SGPARN.29-0
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	6	Captura la información necesaria del informe semestral recibido en la base de datos establecida para generar las estadísticas correspondientes.
	7	Genera a través de la base de datos las estadísticas de los tratamientos realizados por personas autorizadas, de acuerdo a la NOM-144-SEMARNAT-2004 y actualiza la información precedente.
	8	Incorpora en el expediente respectivo toda la documentación recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe semestral de tratamientos aplicados para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 registrado
PROCEDIMIENTO(S):	

ENTREGA SEMESTRAL DE INFORMACIÓN DE TRATAMIENTOS APLICADOS PARA EL
USO DE LA MARCA (MODALIDAD: A. MODIFICACIÓN DE INSTALACIÓN AUTORIZADA)
146-SGPARN.29-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
146-SGPARN.41-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar la solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Jif".

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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 las obras o actividades desarrolladas por el hombre o como consecuencia de la ocurrencia de fenómenos naturales.

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

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

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Promovente.- Persona física, moral, u organismo de la Administración Pública Federal que promueve la realización de las obras o actividades y que solicitan su autorización en materia de impacto y en su caso, de riesgo ambiental.

Proyecto.- Obras y/o actividades que se pretendan llevar a cabo, con características definidas en un sitio determinado.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

PEIA.- Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Sif".

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
146-SGPARN.41-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, deberá apegarse a las disposiciones contenidas en los artículos 5 y 6 penúltimo y último párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).
- Cuando las ampliaciones, modificaciones, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones se relacionen con las obras y/o actividades señaladas en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA), así como las que se encuentren en operación y que sean distintas a las que se refiere el primer párrafo del Artículo 6, (exentas) no requerirán de la autorización en materia de impacto ambiental, cuando se demuestre que su ejecución no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente, preservación y restauración de los ecosistemas.
- Los promoventes deberán dar aviso a la Delegación Federal en el Estado, de las acciones que pretendan realizar para que ésta, dentro de un plazo de diez días hábiles, determine si es necesaria la presentación de una Manifestación de Impacto Ambiental, o si las acciones no requieren ser evaluadas y, por lo tanto, pueden realizarse sin contar con autorización a través de una exención.
- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal no ha respondido, se entenderá que la solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA) fue resuelta en sentido negativo.

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Delegación Federal en el Estado, cuenta con un plazo máximo de 4 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante (en caso de requerirse). El Promovente 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.
- Las solicitudes de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental recibidas en la Delegación Federal que correspondan a proyectos: del petróleo, petroquímica y tratadoras de residuos peligrosos, se remitirán a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA), para su recepción, evaluación y resolución procedente.
- La solicitud y documentación soporte será presentada por el Promovente en el Centro Integral de Servicios (CIS) dentro del horario de 8:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitud de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental

Responsable de obtenerlo: Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de trámites resueltos en tiempo de Ley / Número de trámites solicitados) x 100%

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCION
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	<p>Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) la documentación presentada por el Promovente respecto a la solicitud de la exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA), la cual incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de recepción (registro en el SINAT). ▪ Original y copia de la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental" (anexo 1). ▪ Documento que acredite su personalidad. ▪ Información que demuestre que la ejecución de las acciones no causará desequilibrios ecológicos ni rebasará los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la protección al ambiente, preservación y restauración de los ecosistemas. ▪ Comprobante de pago de derechos.
	2	<p>Revisa el contenido de la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental", verificando que cumpla con las disposiciones de los artículos 5 y 6 penúltimo y último párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (REIA).</p>
	3	<p>Procede a evaluar la información de la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental" y documentos anexos recibidos.</p>
	4	<p>Programa y en su caso efectúa visita de campo al sitio del proyecto, con el objeto de constatar la información contenida en la "Solicitud y hoja de registro de exención de la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental", así como emite en tiempo y forma el "Reporte técnico de visita de campo" (anexo 2) respectiva.</p>
		INFORMACIÓN INCORRECTA

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	5	Elabora oficio en original y dos copias, por medio del cual solicita al Promovente la información y/o documentación complementaria en un plazo máximo de 4 días hábiles, contados a partir de que se ingresó la solicitud en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	6	Proporciona el oficio elaborado al Jefe de Unidad Gestión Ambiental (UGA) para su revisión, acuerdo y rúbrica correspondiente.
	7	Recibe el oficio elaborado, verifica su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricándolo de conformidad, así como, acuerda y obtiene rúbricas del Jefe de Unidad Jurídica (UJ) y del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
	8	Recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el oficio emitido y entrega al Centro Integral de Servicios para que lo distribuya, como a continuación se relaciona: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control (con acuses de recibido). ▪ Copia.- Expediente con acuse de recibido por el Promovente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	9	Recibe por medio del Centro Integral de Servicios la información complementaria presentada por el Promovente para su análisis y continúa en la actividad No. 4 de este procedimiento.
		INFORMACIÓN CORRECTA
	10	Elabora en original y cuatro copias oficio resolutivo dirigido al Promovente en el que se determine si es necesaria la presentación de una manifestación de impacto ambiental, o si las acciones no requieren ser evaluadas y, por lo tanto, pueden realizarse sin contar con la autorización y lo tuma al Jefe de Unidad Gestión Ambiental para su revisión, acuerdo y rúbrica.

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 145-SGPARN.41-0
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	11	Recibe el oficio resolutivo, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricándolo de conformidad, así como, acuerda y recaba rúbricas del Jefe de la Unidad Jurídica y del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
	12	Obtiene firma de autorización del Delegado Federal en el oficio resolutivo y lo entrega al CIS para que proceda a distribuirlo como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para su atención. ▪ Copia.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental para su seguimiento. ▪ Copia.- Delegación Estatal de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Minutario para archivo y control (con acuses de recibido). ▪ Copia.- Expediente con acuse de recibido por el Promovente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	13	Recibe el acuse de recibido del oficio resolutivo entregado y lo integra al expediente final para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución de la solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	

54

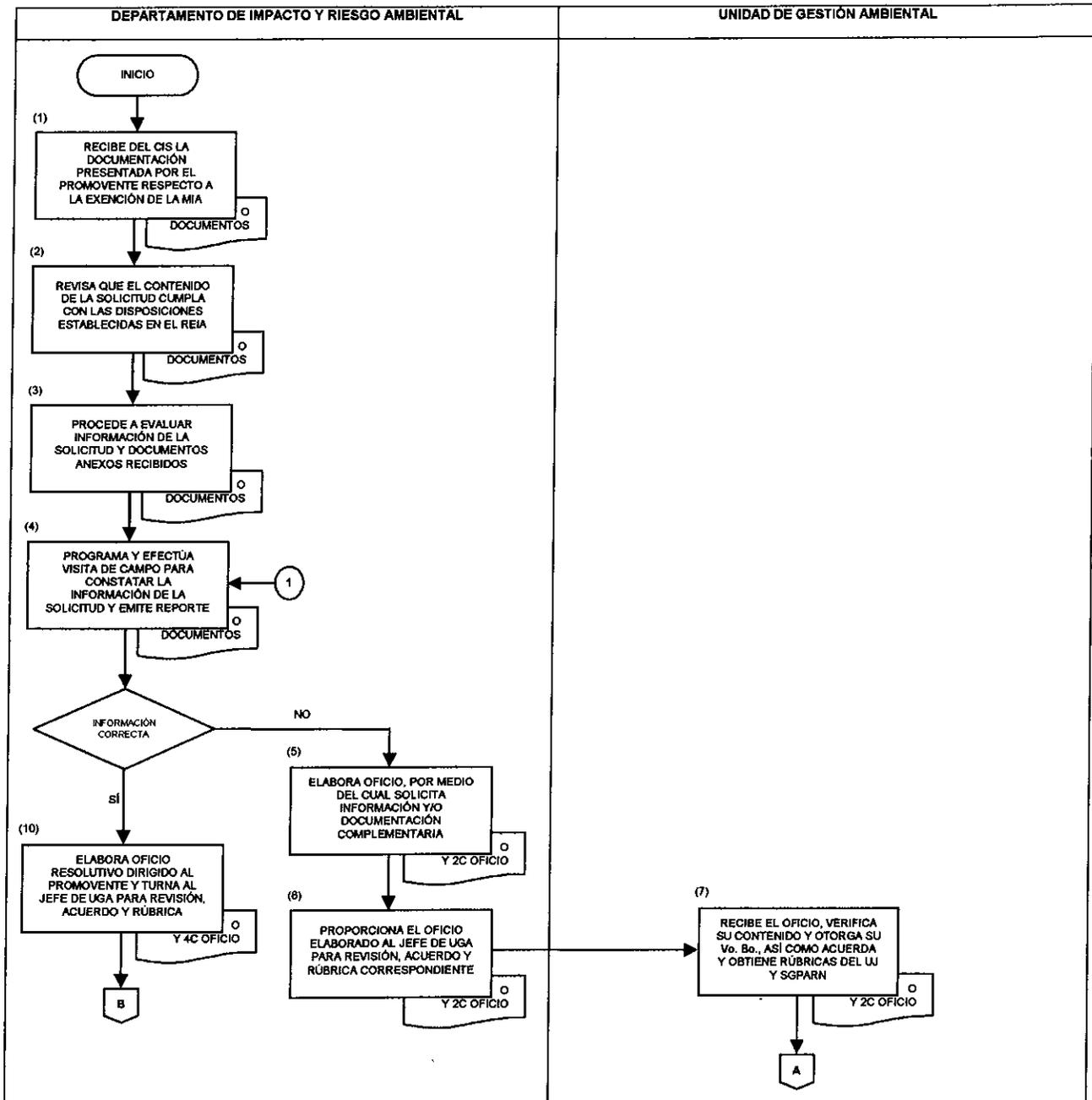
**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



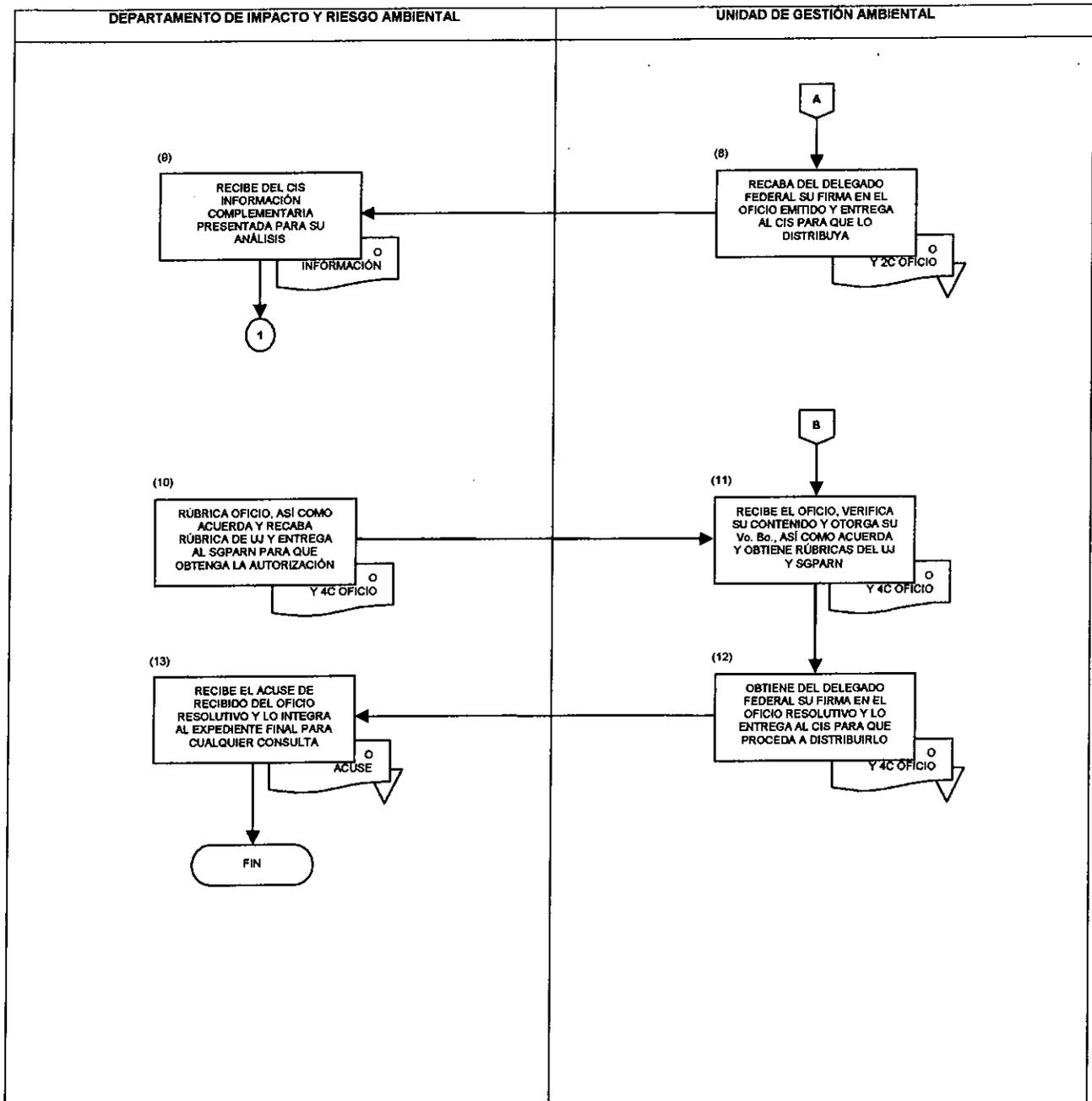
**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL 145-SGPARN.41-0 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 1

**NOMBRE: SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**



SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
 Manual Técnico Administrativo del Procedimiento de Evaluación del
 Impacto Ambiental

HOJA DE REGISTRO

Nombre y firma de quien recibe y corrobora la entrega
correcta de la documentación:

CLAVE ASIGNADA : 2

1

Firma

SI	NO	REQUISITO	REGISTRO DE VERIFICACIÓN
		A1 Solicitud escrita	
		A1.1 Nombre, denominación o razón social del promovente. <u>3</u>	(En su caso) Registro de documento público.
		A1.2 Nombre del Representante legal (en su caso) <u>4</u>	(En su caso) Registro de documento público.)
		A1.3 Domicilio para recibir notificaciones <u>5</u>	¿Coinciden datos entre solicitud y punto 1.2.3 de MIA?
		A1.4 Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones <u>6</u>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
		A1.5 Petición que se formula (Incluir nombre del proyecto). <u>7</u>	OBSERVACIONES
		A1.6 Hechos o razones que dan motivo a la petición. <u>8</u>	
		A1.7 Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud <u>9</u>	
		A1.8 Lugar y fecha de emisión <u>10</u>	
		A1.9 ¿La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal? <u>11</u>	
		A2 Manifestación de Impacto ambiental o Informe preventivo	
		A2.1 Original y 3 copias de la MIA sus anexos y Estudio de Riesgo Ambiental en su caso, uno debe ser en medio magnético, y uno impreso, los restantes opcionales <u>12</u>	
		A2.2 Original y 3 copias del Informe preventivo y sus anexos, uno debe presentarse en impreso y uno en medio magnético, los restantes opcionales <u>13</u>	
		A2.3 Una copia de MIA con la leyenda "Consulta al Público" y sus anexos, incluyendo de ser el caso el Estudio de Riesgo. <u>14</u>	
		A2.4 Resumen ejecutivo en medio magnético de la MIA y de ser el caso del estudio de riesgo. (No aplica en caso del Informe Preventivo). <u>15</u>	
		A3 Constancia de pago de derechos. Copia con sello original del banco de la constancia (Forma SHCP 5) de pago de derechos, por el importe correspondiente a recepción y evaluación de MIA-particular o Informe preventivo, en su caso, estudio de riesgo. Deberá asegurarse que éste sea vigente <u>16</u>	
		¿La documentación cumple con los requisitos?	

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

S.F.

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y firma	1	Nombre completo y firma autógrafa de quien recibe y corrobora la entrega correcta de la documentación.
Clave	2	Clave asignada del proyecto presentado por el Promovente.
Nombre, denominación o razón social del Promovente	3	Nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona física o razón social del Promovente.
Nombre del Representante Legal	4	Nombre completo representante legal, cuando el Promovente haya designado a un tercero, ya sea una persona moral o una persona física, la cual tendrá que definirse en el escrito el nombre del mismo y acreditar su personalidad con el instrumento público requerido, presentando copia simple y original o copia certificada para su cotejo.
Domicilio	5	Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá incluir: calle, número oficial exterior (en su caso), número interior, colonia, código postal, municipio, entidad federativa y número telefónico.
Nombre de la persona(s) autorizada(s) para recibir las notificaciones	6	Nombre de la persona o las personas autorizadas para recibir las notificaciones, los cuales deberán incluirse en el documento de solicitud correspondiente.
Petición que se formula	7	Descripción clara y precisa del hecho que solicita el Promovente, tales como: ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental, del proyecto de obra o actividad que se cite.
Hechos o razones que dan motivo a la petición	8	Hechos o razones explícitas que motivan al Promovente a presentar su petición.
Órgano administrativo a quien se dirige la solicitud	9	Nombre completo de la Delegación Federal en el Estado, en donde se presenta la solicitud.
Lugar y fecha de emisión	10	Lugar y fecha (día, mes y año) de emisión de la solicitud.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

[Firma manuscrita]

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

**NOMBRE: SOLICITUD Y HOJA DE REGISTRO DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
La solicitud está firmada por el interesado o su representante legal	11	La solicitud deberá venir firmada por el Promovente o, en su caso, por su Representante Legal y deberá cotejarse firma con copia de identificación oficial presentada. Nota: Los puntos del 12 al 16 no aplican para este trámite.

54

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL 145-SGPARN.41-0 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO

REPORTE TECNICO DE VISITA DE CAMPO

Fecha de la visita: dia, mes, año
 Clave: sector: N° con sector: / año

1.- PROYECTO	Clave: _____ Nombre: _____ Ubicación: _____ Promovente: _____ Tipo de proyecto (marcar con una X): puntual/local <input type="checkbox"/> lineal <input type="checkbox"/> regional <input type="checkbox"/>
2.- UBICACIÓN	Localidad: _____ Municipio: _____ Estado: _____ Coordenadas geográficas: _____
3.- COMISARIOS	Nombre (s) de la(s) persona(s) de la DGIRA que asistirá(n) a la visita: 1.- _____ 2.- _____ 3.- _____
4.- ASPECTOS CRÍTICOS O RELEVANTES	Elementos naturales, infraestructura ó servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la MIA. _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

Handwritten signature/initials

ANEXO No. 2

NOMBRE: **REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO**

5.- OBSERVACIONES EN CAMPO	<p>Incluir comentarios sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.</p> <hr/>																								
	<p>Participantes de la visita</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nombre</th><th>Empresa/Institución</th><th>Teléfono</th><th>Correo electrónico</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	Nombre	Empresa/Institución	Teléfono	Correo electrónico																				
	Nombre	Empresa/Institución	Teléfono	Correo electrónico																					
	<p>Anexar minuta de trabajo, en su caso.</p>																								



SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL 145-SGPARN.41-0 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO

6- EVALUACION TECNICA DE LA VISITA	<p>Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria (describirla).</p> <hr/>
---	--

(7) 6- EVIDENCIA GRAFICA	<p>Anexe el material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.</p>
---	---

<p>Comisionado (s):</p> <p>(8)</p> <p>_____</p> <p>(nombre y firma)</p> <p>cargo (s)</p>	<p>Revisó:</p> <p>(9)</p> <p>_____</p> <p>(nombre y firma)</p> <p>cargo</p>	<p>(10)</p> <p>_____</p> <p>Fecha de reporte</p>
---	--	---

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: REPORTE TÉCNICO DE VISITA DE CAMPO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Proyecto	1	Nombre completo del Promovente, así como, la ubicación, clave, nombre y tipo de proyecto a realizar.
Ubicación	2	Especificar de manera clara y concisa el lugar para la realización del proyecto.
Comisionados	3	Nombre(s) completo(s) de la(s) persona(s) de la Delegación Federal que asiste(n) a la visita de campo.
Aspectos Críticos o Relevantes	4	Elementos naturales, infraestructura o servicios, entre otros a verificar de acuerdo con lo manifestado en la Manifestación de Impacto Ambiental (MIA).
Observaciones en Campo	5	Comentarios realizados por el(los) visitador(es) sobre los aspectos críticos o relevantes identificados en la visita, con relación a lo indicado en el punto 4, así como aquéllos que aporten elementos de análisis para la evaluación.
Evaluación Técnica de la Visita	6	Conclusiones de las observaciones en campo, en relación a los puntos críticos, hacer referencia al dictamen técnico, en su caso, señalar si derivado de la visita se determina solicitar información adicional o complementaria.
Evidencia Grafica	7	Material gráfico obtenido en campo, incluyendo una breve descripción del mismo.
Comisionado	8	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa del Comisionado.
Revisó	9	Nombre completo, cargo oficial y firma autógrafa de la persona facultada para revisar el "Reporte técnico de visita de campo" formulado.
Fecha de reporte	10	Día, mes y año de elaboración del "Reporte técnico de visita de campo" respectivo.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA
MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
145-SGPARN.41-0
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de emitir las constancias de inscripción o modificación en el Registro Forestal Nacional (RFN) de todos los actos registrales establecidos, de aquellas personas físicas y/o morales respecto a servicios técnicos forestales, programas de manejo forestal maderable y programas de plantaciones forestales comerciales autorizados, forestación, autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales, avisos y autorizaciones de funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales y avisos de aprovechamiento de productos forestales no maderables, con base en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento vigente, a fin de mantener el Registro Forestal Nacional debidamente actualizado.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales



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

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

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

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CEF.- Consejo Estatal Forestal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

PROFEPA.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

SNGF.- Sistema Nacional de Gestión Forestal.

SNIF.- Sistema Nacional de Información Forestal.

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), tendrá las siguientes responsabilidades:

- ⇒ Integrar, organizar y mantener actualizado el Registro Forestal Nacional (RFN).
- ⇒ Otorgar las constancias de inscripción o modificación a solicitud de los promoventes de los actos registrales establecidos por la legislación y normatividad aplicable.
- ⇒ Asegurar que las personas que elaboren y ejecuten los programas de manejo forestal, acrediten su capacidad técnica y cuenten con la experiencia necesaria para el manejo sustentable de los ecosistemas forestales.
- ⇒ Mantener el control sobre los centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales y su capacidad de almacenamiento, a fin de evitar el comercio ilegal y el incremento de las actividades clandestinas en los recursos forestales, con lo cual se provocaría la degradación del ecosistema forestal.
- ⇒ Impulsar sustancialmente las actividades del manejo, transporte, almacenamiento y transformación de los recursos forestales, en lo que respecta a la posesión de las materias primas forestales, ofreciendo a los promoventes alternativas de orientación y difusión en el proceso para obtener su registro y autorización.

- El "Registro Forestal Nacional", se encuentra previsto en el Artículo 51, de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) vigente, así como, en los artículos del 15 al 20 del Reglamento (RLGDFS) de la misma Ley.

**EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La "Autorización para el funcionamiento de centros de almacenamiento y transformación de materias primas forestales", está prevista en el Artículo 116 de la LGDFS y 111 del RLGDFS. Para obtenerla, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-040), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- La "Inscripción en el Registro Forestal Nacional como Prestador de Servicios Técnicos Forestales o Auditor Técnico Forestal", Modalidad A, B, C y D se encuentra previsto en el Artículo 107 párrafo II de la LGDFS y los artículos 75 y 88 del RLGDFS. Para obtenerla, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-027-A, SEMARNAT-03-027-B, SEMARNAT-03-027-C y SEMARNAT-03-027-D), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- Los "Avisos de modificación de la autorización de centros de almacenamiento y transformación", en su modalidad A, B y C se encuentran previstos en el Artículo 114 del RLGDFS. Para obtenerlo, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-025-A, SEMARNAT-03-025-B y SEMARNAT-03-025-C), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- El "Aviso de funcionamiento de carpinterías, madererías, centros de producción de muebles y otros no integrados a un centro de transformación primaria, cuya materia prima lo constituyan productos maderables de escuadría, con excepción de madera en rollo y labrada", está previsto en el Artículo 117 del RLGDFS. Para obtenerlo, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-059), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).

**EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El "Aviso de modificación de datos inscritos en el Registro Forestal Nacional", se encuentra previsto en el Artículo 17 del RLGDFS. Para obtenerlo, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-054), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- La "Constancia de inscripción en el Registro Forestal Nacional" se encuentra prevista en el Artículo 18 del RLGDFS. Para obtenerla, el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite (SEMARNAT-03-047), inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- La expedición de constancias en el Registro Forestal Nacional (RFN) de todos los actos registrales están previstos en el Artículo 194-N-II de la Ley Federal de Derechos vigente y aplicable.
- Las solicitudes de Registro presentadas por personas físicas o morales tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 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 Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) será responsable de emitir respuesta en un plazo máximo de 15 días hábiles para la atención de los trámites de autorización solicitados, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral, la información o documentación complementaria.
- Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido afirmativo. Para el caso de los trámites denominados “avisos”, no se requiere emitir una respuesta.
- La vigencia del “Registro Forestal Nacional” es por tiempo indefinido, por lo tanto, la persona física o moral no tendrá que efectuar ningún tipo de renovación.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Constancias de inscripciones o modificaciones en el “Registro Forestal Nacional” emitidas

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

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de constancias de inscripciones o modificaciones emitidas en el tiempo establecido (15 días hábiles) / Número de inscripciones o modificaciones en el “Registro Forestal Nacional” recibidas) x 100%

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe la solicitud de constancia de inscripción o modificación en el "Registro Forestal Nacional", con sus respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos) debidamente ingresada en el Sistema Nacional de Automatizado de Trámites (SINAT), asimismo, integra el expediente respectivo.	
	2	Gira instrucciones al Técnico Dictaminador para que registre los datos relevantes de la solicitud (número de bitácora, requisitos y fecha de ingreso) con sus anexos en su carpeta de control establecida y define si reúnen o no las características y calidad requeridas. <i>NO REÚNE CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i>	
	3	Supervisa las actividades para la elaboración en original y copia del 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 Centro Integral de Servicios (CIS).	
	4	Turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales la propuesta de oficio elaborado, anexando la documentación soporte recibida, a fin de que realice su revisión y visto bueno, asimismo se obtenga su aprobación correspondiente del Delegado Federal en el Estado.	
	Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales	5	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios pertinentes.
		6	Obtiene la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo envía al UARRN para continuar su entrega en el Centro Integral de Servicios.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	7	Recibe oficio debidamente firmado con la documentación soporte y los remite al CIS para la entrega del original al Promoviente involucrado, solicitando acuse de recibido en la copia del documento, asimismo, recibe el acuse de recibido del oficio e integra y archiva en el expediente respectivo, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>SÍ REÚNE CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i>
	8	Instruye al Técnico Dictaminador para que ingrese en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF), la información requerida de la solicitud de constancia de inscripción o modificación, para actualizar el "Registro Forestal Nacional (RFN)" e imprima la constancia y elabore el oficio de autorización correspondiente.
	9	Rúbrica constancia y la entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales, adjuntando el oficio y expediente definitivo para su revisión y aprobación.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y de Recursos Naturales	10	Recibe constancia, oficio y expediente anexo, revisa su contenido y otorga su visto bueno correspondiente, rubricando dicho oficio. Nota: En caso de que el oficio y expediente requieran adecuaciones las efectúa en coordinación con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
	11	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo envía al Centro Integral de Servicios (CIS) para su entrega a los involucrados.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	12	Gira instrucciones al Técnico Dictaminador para que proceda a integrar al expediente la documentación recibida y generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier aclaración posterior.

EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
 REGISTRO FORESTAL NACIONAL
 145-SGPARN.30-0
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	Coordina las acciones a seguir por el Técnico Dictaminador para que se elabore y proporcione el informe mensual, reportando a la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS) el número de inscripciones o modificaciones al "Registro Forestal Nacional", para su integración en el Sistema Nacional de Gestión Forestal (SNGF) y el Sistema Nacional de Información Forestal (SNIF).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Inscripción o modificación del "Registro Forestal Nacional"
PROCEDIMIENTO(S):	

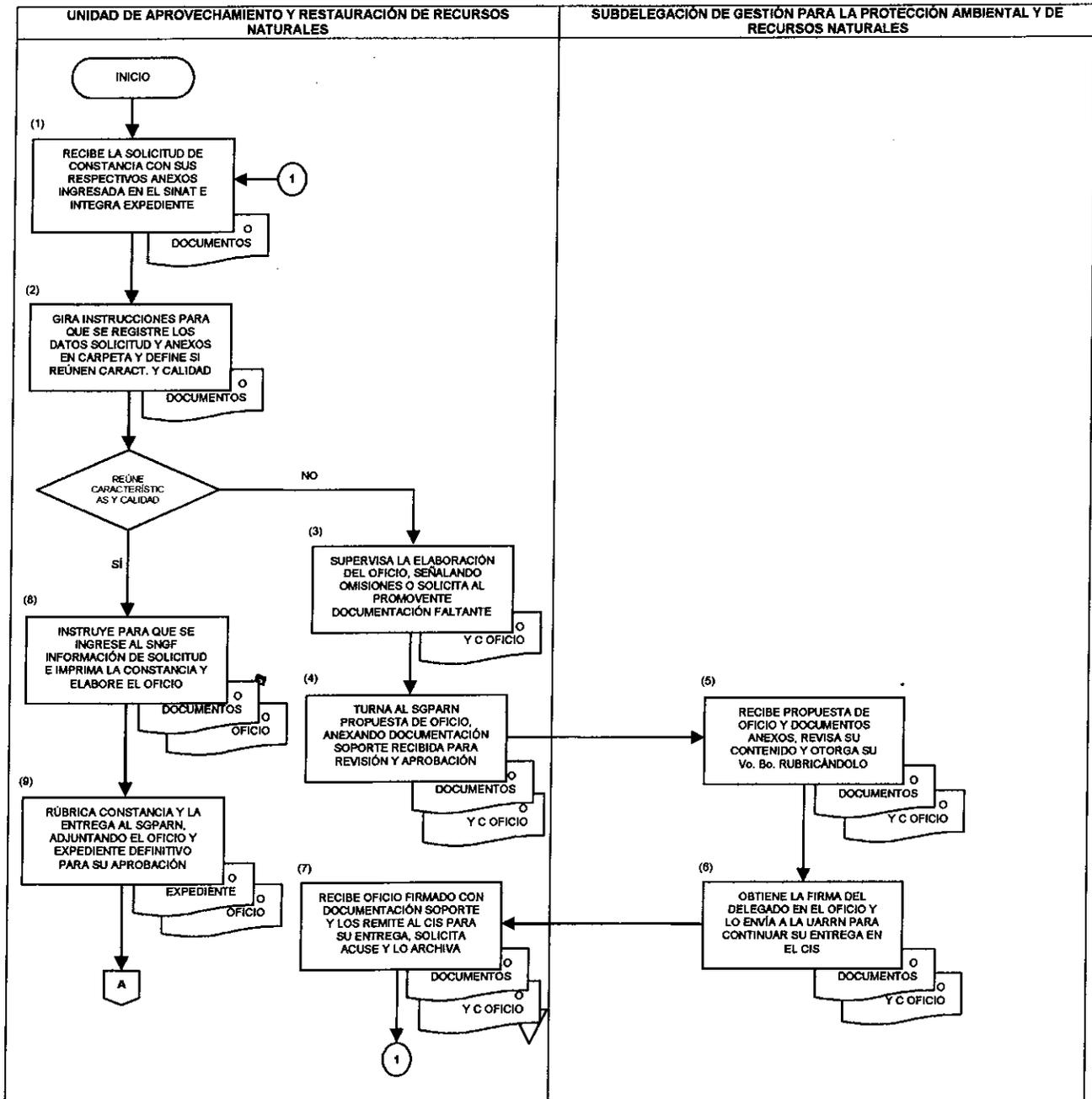
EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



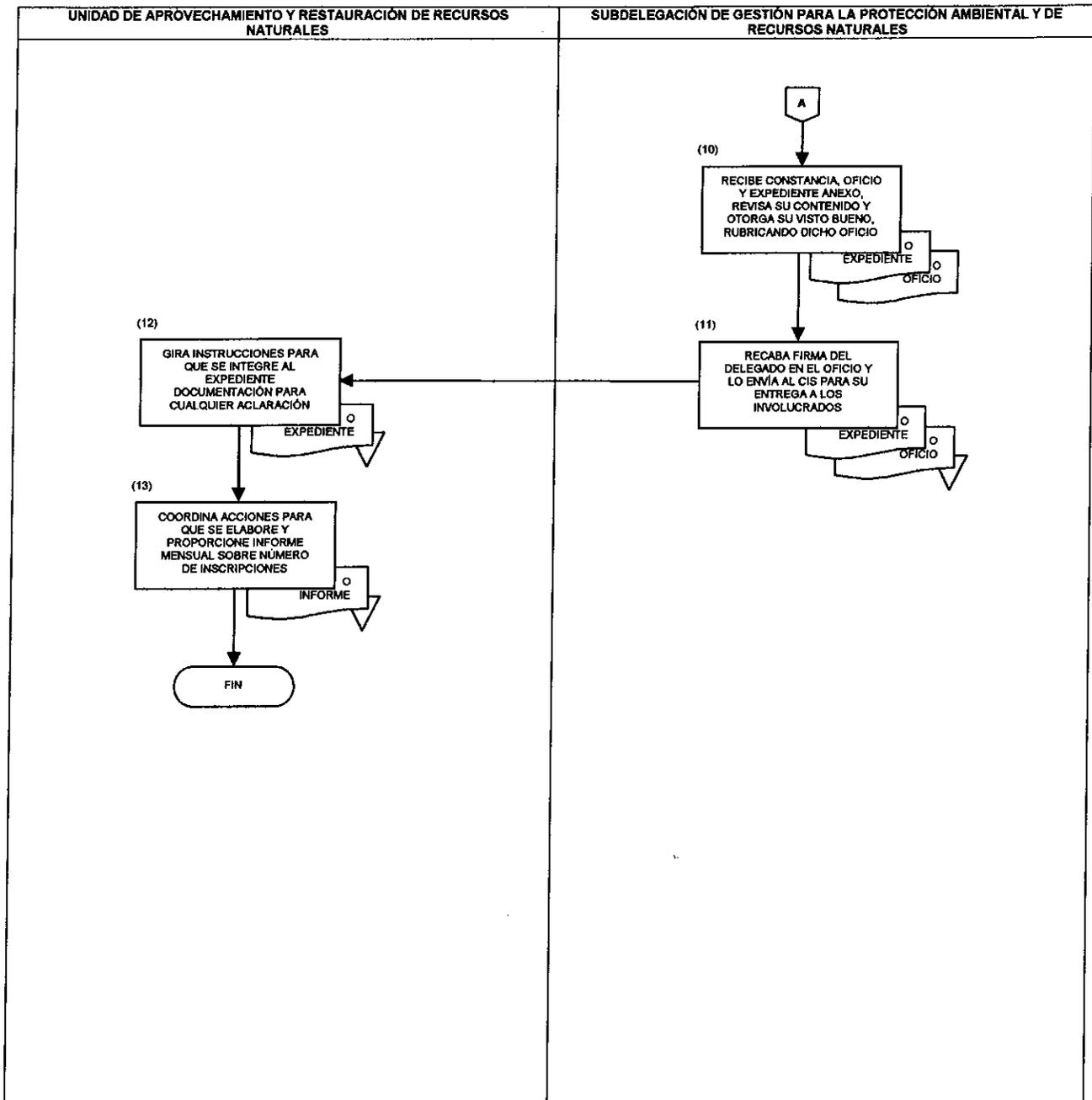
EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL
REGISTRO FORESTAL NACIONAL
145-SGPARN.30-0
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SG/PARN.19
12/ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar, evaluar y expedir en tiempo y forma las licencias de caza 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.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGFARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Licencia de Caza Deportiva con carácter Anual.- 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, con vigencia anual, la cual podrá renovarse cada año.

Licencia de Caza Deportiva con carácter de Indefinida.- 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, por tiempo indefinido.

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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

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

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
146-SGPARN.18
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) de emitir los lineamientos que se observarán para el registro, integración, control y expedición de la licencia de caza deportiva que sea solicitada por personas físicas o cazadores nacionales y extranjeros.
- La expedición de la licencia de caza deportiva en cualquier época del año se otorgará con fundamento en los artículos 32 Bis, fracciones III, XXXV y 8 transitorio del Decreto que deroga, reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); los artículos 8, fracción I y 86 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), artículos 18, 83, 96, 123 y 127 de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS), Artículo 59, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), así como, será válida con la firma y el nombre del Titular de la DGVS, o bien, por el Delegado Federal en el Estado.
- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), normará el aprovechamiento racional de la fauna silvestre y expedirá las licencias de caza deportiva en materia cinegética, en virtud de que todas las especies de animales silvestres que subsisten libremente en el Territorio Nacional son propiedad de la Nación y corresponde a la SEMARNAT su regulación, conforme a lo previsto en el Artículo 96 de la Ley General de Vida Silvestre vigente.
- Asimismo, establecerá los tipos de permisos, especies, regiones y épocas hábiles del año permitidas, así como las disposiciones y normas que regularán el ejercicio de la cacería deportiva en el Territorio Nacional.

**EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos presentados reúnen las características y calidad requeridas.
- El Promovente, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberá proporcionar al CIS la siguiente documentación:
 - Solicitud oficial.
 - Copia de comprobante de domicilio.
 - Copia de identificación oficial.
 - Pago de derechos (conforme a la Ley Federal de Derechos vigente).
 - 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.
 - Menores: carta responsiva del padre o tutor.
 - Registro para extranjeros residentes en México.

**EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010**



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 Centro Integral de Servicios a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.
- Analizar y evaluar las solicitudes de licencias de caza deportiva presentadas para su registro dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
- Para el caso de requerimientos turnados al Promovente, éste deberá ingresar la información, documentación o aclaración solicitada en un lapso de 15 días hábiles a partir de la recepción del mismo.
- El otorgamiento anual o indefinida de la licencia de caza deportiva a las personas físicas o cazadores nacionales y extranjeros únicamente los acredita como cazador y conocedor de la legislación y normatividad vigente y no lo autoriza a realizar el aprovechamiento extractivo, ni dentro o fuera de unidades de manejo (UMA's). Los titulares de las UMA's son los únicos capacitados y autorizados para permitir la cacería deportiva en sus correspondientes unidades, siempre y cuando cuenten con las tasas de aprovechamiento extractivo que expida la Dirección General de Vida Silvestre, en su caso.
- Para la obtención de una licencia de caza deportiva anual se deberá presentar a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), una solicitud que señale nacionalidad del solicitante, calidad migratoria y temporalidad por la que solicita la licencia, asimismo, señalar un domicilio en Territorio Nacional, y anexar copia de identificación oficial o, en caso de extranjeros, del pasaporte.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
146-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Para la obtención de una licencia indefinida se deberá presentar, además de los documentos antes señalados, la constancia de aprobación de la evaluación que en la materia aplique la Secretaría o las personas con las que ésta celebre convenios para ello o, en su caso, la constancia donde acredite haber tomado el curso de caza responsable por una institución reconocida.
- La licencia de caza deportiva tendrá una vigencia anual o por tiempo indefinido (según sea el caso) y su costo actual se establecerá de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente en su Artículo 194-F-I, fracción IV.
- Para el caso en que la Delegación Federal no cuente con equipo para la credencialización de licencias de caza, la documentación se recibe como correspondencia y se remite a la Dirección General de Vida Silvestre para su atención, para lo cual el Promoviente deberá integrar una fotografía tamaño pasaporte con fondo azul o en formato digital.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Licencias de caza deportiva expedidas

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

Periodicidad: Indefinida

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
145-SGPARN.19
12/ABR-2010



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).
	2	Analiza la información recibida de acuerdo a la normatividad y legislación en la materia vigente y determina si la solicitud solicitada es con carácter anual o indefinida.
	3	Licencia de caza deportiva.- Modalidad Indefinida: Además de los requisitos arriba mencionados, deberá presentar constancia de acreditación de curso de caza responsable impartido por alguna institución reconocida o en su defecto se le proporcionará guía de estudio para que presente la evaluación sobre caza responsable.
	4	El área técnica determinará la fecha de la evaluación sobre caza responsable en la Delegación, la cual se hará por única ocasión, la calificación mínima probatoria es de 16 aciertos.
	5	Aprobación de Evaluación Elabora constancia de evaluación, se recaba la firma de la Delegada, se sella, se saca una copia para integrar al expediente y se entrega al interesado.
	6	No aprueba la evaluación En caso de no aprobar la evaluación, ésta Delegación emitirá un resolutivo, donde se da por concluido su trámite, en sentido negativo (continúa paso N° 9).
	7	El área técnica determinará si la documentación presentada se encuentra correcta y completa.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE GAZA DEPORTIVA
146-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre		<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA</i>
	8	Elabora propuesta de oficio de requerimientos dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	9	Tuma a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales la propuesta de oficio; anexando la documentación de la solicitud; a fin de que se realice la revisión y obtener la aprobación correspondiente.
	10	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.
	11	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, además de la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	12	Envía el oficio firmado y sus anexos al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el seguimiento del trámite hasta su conclusión.
	13	Recibe el documento firmado, asigna folio, sella, saca copias para expediente y minutario, registra y envía original y copia para acuse de recibo al CIS, para su entrega y notificación al promovente.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
146-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	14	En caso de que el Promovente no presente la documentación solicitada o la entregue después del plazo asignado, se procede a elaborar oficio de baja de trámite y se continúa la ruta del paso n° 9. Se notifica y posteriormente el acuse de recibo se archiva al expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente en la Base de datos. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	15	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.
	16	Toma la fotografía, recaba la firma digitalizada e imprime licencia de caza deportiva plastificada.
	17	Relaciona las licencias emitidas y las turna al CIS para su entrega al promovente, anexando el recibo de entrega de donde deberá firmar, anotando la fecha.
	18	Integra en el expediente los documentos recibidos, y sus respectivos acuses de recibo obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento.
	19	Elabora e integra el informe mensual sobre las licencias de caza deportiva tanto de solicitudes recibidas como expedidas y lo envía por correo electrónico y físicamente al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales para su visto bueno y obtener la aprobación para su envío correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	20	Recibe informe mensual debidamente integrado, otorga su Vo. Bo., y envía en electrónico a la Dirección General de Vida Silvestre para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	20
PRODUCTO O SERVICIO:	Licencias de caza deportiva autorizadas
PROCEDIMIENTO(S):	

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

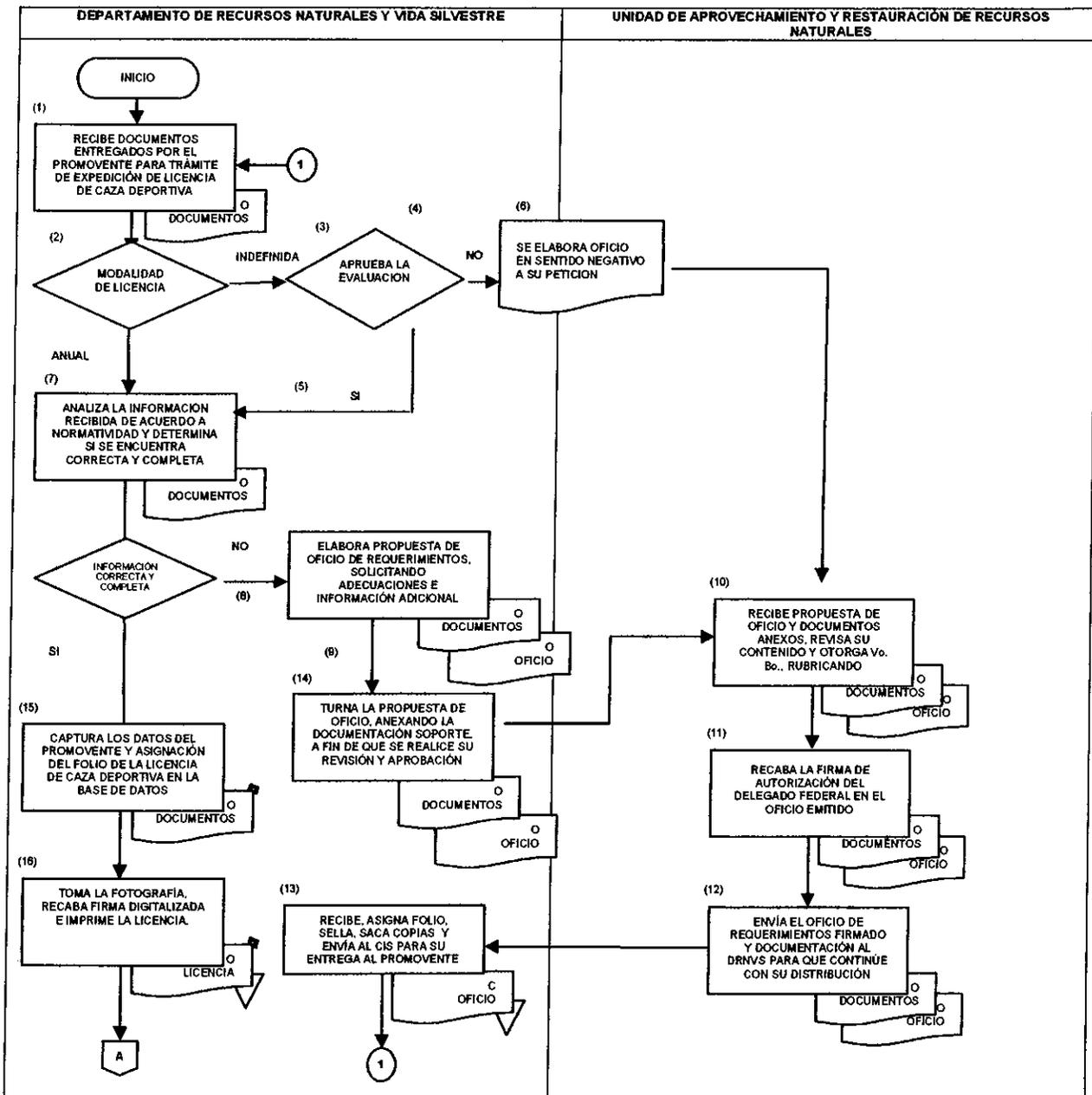
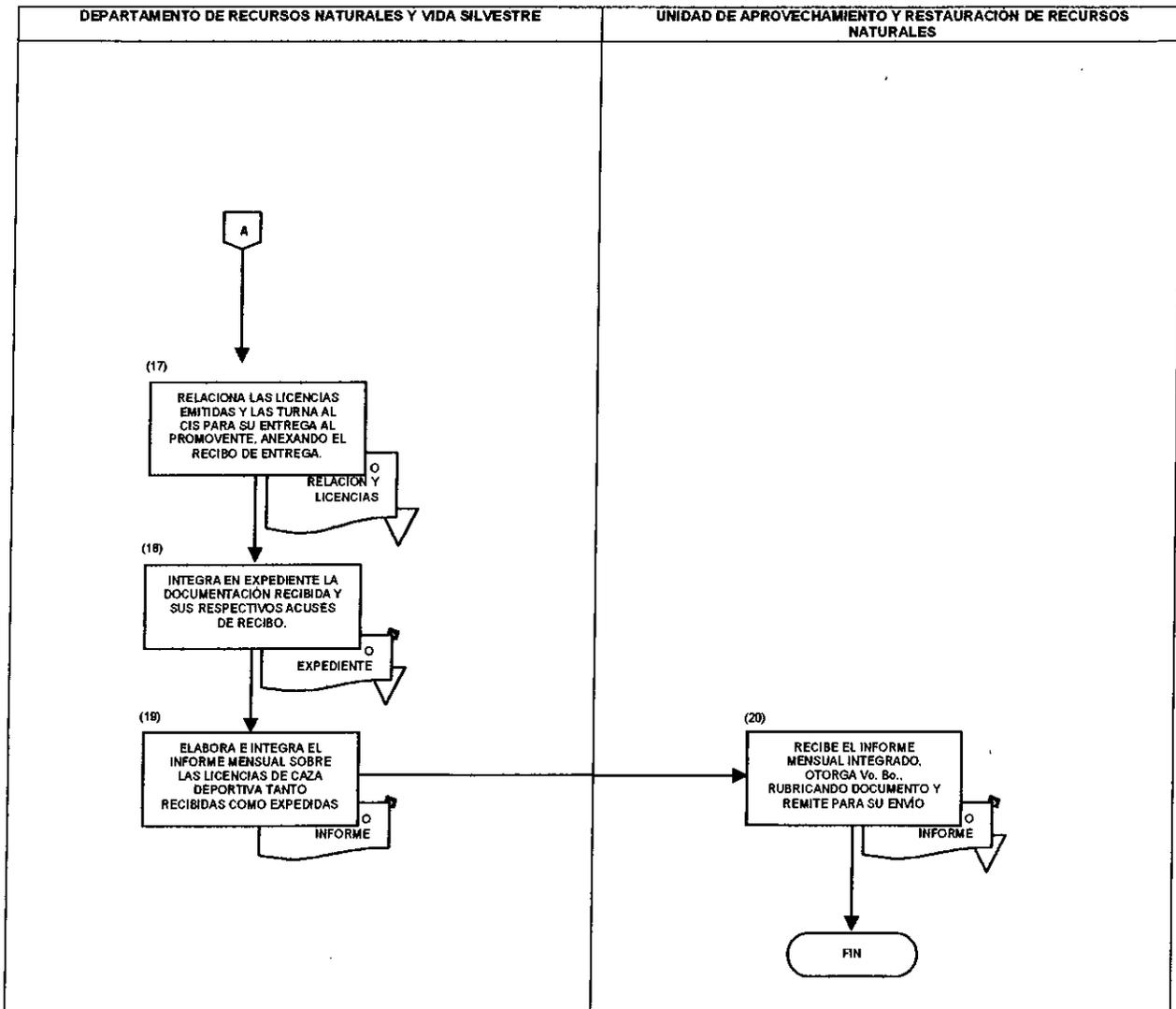




DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.18
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE.

TRÁMITE: SOLICITUD-RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

I. DATOS DEL SOLICITANTE.

1 Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre[s]) o razón social		
2 RFC	3 CURP	4 RUPA
5 NRA		
6 Domicilio (calle, número exterior e interior)	7 Colonia	8 C.P.
9 Ciudad o población	10 Delegación o municipio	11 Estado
12 Teléfono	13 Fax (opcional, sólo si se tiene)	14 Correo-E (opcional, sólo si se tiene)

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL.

15 Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombre[s])		
16 Cargo	17 RFC	
18 CURP	19 RUPA	20 NRA
21 Domicilio (calle, número exterior e interior)	22 Colonia	23 C.P.
24 Ciudad o población	25 Delegación o municipio	26 Estado
27 Teléfono	28 Fax (opcional, sólo si se tiene)	29 Correo-E (opcional, sólo si se tiene)

III. DATOS PARA LA LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA.

30 Licencia de Caza deportiva	31 Nuevo Registro <input type="radio"/>	32 Reposición o Renovación <input type="radio"/>	33 Modalidad Anual <input type="radio"/>	34 Modalidad Indefinida <input type="radio"/>
35 Nacionalidad				
36 Club de Caza al que pertenece				
37 Número de Socio				

"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERDADERA"

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE.

_____ a _____ de _____ de 200__

IV. RECIBO DE ENTREGA DE LICENCIAS.

Me ha sido entregada la(s) siguiente(s) licencia(s) de caza deportiva:

fx

**EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

IV. RECIBO DE ENTREGA DE LICENCIAS.

He leído y revisado los datos asentados en la Licencia de: _____
 con número de folio: _____, por lo que firmo de conformidad el presente recibo, el día _____ de _____ de 200____

 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE.

Las datos por un lado recabados para la obtención de su trámite en protección, incorporación y tratamiento en el Sistema Nacional de Trámite de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establece en los bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámite de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. La anterior se informa en cumplimiento del Decimosexto de las Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2009.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE: SOLICITUD Y RECIBO DE LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos Generales	1	Nombre completo del solicitante, empezando por el apellido paterno, seguido del apellido materno y su nombre (s). Solo en caso de que se trate de una empresa o asociación, favor de anotar la razón social de la misma y llenar completa la sección relativa a los datos del representante.
RFC	2	Datos del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante.
CURP	3	Datos de la Clave Única de Registro Poblacional (CURP) del solicitante, si cuenta con ella.
RUPA	4	REGISTRO ÚNICO DE Personas Acreditadas (RUPA) por si el solicitante cuenta él.
NRA	5	Número de registro ambiental asignado por la SEMARNAT al momento de solicitar el trámite.
Domicilio	6 al 11	Nombre de la calle y número exterior e interior del domicilio, colonia, código postal, ciudad o población, municipio y entidad federativa de donde vive el Promovente.
Teléfono, Fax y correo electrónico	12 al 14	Número telefónico, incluyendo la clave lada, número de fax y dirección de correo electrónico, en caso de contar con ella, por parte del solicitante.

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Datos del representante legal	15 al 29	El llenado de estos puntos es similar a la descripción anterior de datos generales.
Licencia de Caza deportiva	30	Seleccionar sólo si se desea la Licencia para ejercer la caza deportiva
Nuevo Registro	31	Seleccionar únicamente si se trata de una licencia nueva
Reposición o Renovación	32	Seleccionar únicamente si se trata de una reposición o renovación
Modalidad Anual	33	Seleccionar únicamente si desea de una licencia con vigencia anual
Modalidad Indefinida	34	Seleccionar únicamente si desea una licencia con vigencia indefinida, para lo cual debe tener acreditado el curso de cacería responsable, o haber aprobado previamente la evaluación por parte de la Secretaría referente a Caza Responsable.
Nacionalidad	35	Anotar la nacionalidad del solicitante, en caso de ser extranjero con legal residencia en el país debe completar los numerales 35 o 36.
Nacionalidad	36	Seleccionar únicamente en caso de ser extranjero con legal residencia en el país con calidad migratoria de Inmigrante (comprobable con FM2)
Nacionalidad	37	Seleccionar únicamente en caso de ser extranjero con legal residencia en el país con calidad migratoria de No Inmigrante Visitante (comprobable con FM3)
Nacionalidad	38	Seleccionar únicamente en caso de ser extranjero con legal residencia en el país con calidad migratoria de Inmigrado (comprobable con FM2)
Club u organización cinegética	39	Nombre completo del club u organización cinegética a la que pertenece el solicitante, (opcional).
Nº de Socio	40	Anotar el número de socio del club o organización cinegética a la que pertenece el solicitante, (opcional).
Datos del Solicitante	41	Nombre completo del solicitante, anotando apellido paterno, materno y nombre (s) y la firma autógrafa del solicitante.
Lugar y fecha de solicitud	42	Lugar y fecha (día, mes y año) donde se realiza el trámite de solicitud de la licencia de caza deportiva.
Recibo de la Licencia		Datos para ser llenados exclusivamente por el personal de la Secretaría.

[Firma manuscrita]

EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE CAZA DEPORTIVA
145-SGPARN.19
12/ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de las cuatro últimas políticas de operación, modificación al anexo 1 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Esther Avendaño Acevedo

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. Del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado De Sinaloa.



NOMBRE

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO

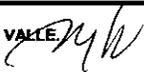
Proporcionar los servicios de mantenimiento al parque vehicular asignado a la Delegación Federal en el Estado, mediante el análisis de las solicitudes presentadas, con el propósito de garantizar a los usuarios el medio de transporte terrestre que requieren en óptimas condiciones de funcionamiento.

ALCANCE

Aplicable a los servicios de mantenimiento al parque vehicular asignado a las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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.

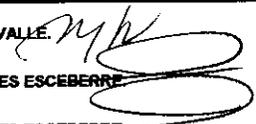
Mantenimiento.- Servicio preventivo y reparación que se efectúa al parque vehicular adscrito a la Delegación Federal en el Estado.

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:

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Trimestral

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



TIEMPO DE OBTENCIÓN

5 días hábiles para la entrega del vehículo al usuario, una vez concluido el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo

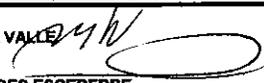
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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. NO CORRESPONDE A LO SOLICITADO
	3	Devuelve oficio o atenta nota, indicando las razones por las cuales no procede el servicio de mantenimiento requerido.
	4	Obtiene fotocopia del oficio o atenta nota y la distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Área Solicitante para su conocimiento. ⇒ Fotocopia.- Acuse de recibido para control y archivo. Continúa en la actividad No. 1. SÍ CORRESPONDE A LO SOLICITADO
	5	Consulta expediente y determina si existe contrato de servicio de mantenimiento o se requiere cotización para atender la solicitud. NO EXISTE CONTRATO DE SERVICIO
	6	Identifica en la "Cartera de prestadores de servicios" al menos a tres de ellos y les solicita vía telefónica cotizaciones del servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo requerido.
	7	Recibe impresas las cotizaciones de los proveedores seleccionados, procede a elaborar "Cuadro comparativo" respectivo (anexo 2), asimismo, selecciona la mejor propuesta considerando el costo y la calidad, y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 Financieros y firma de autorización 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

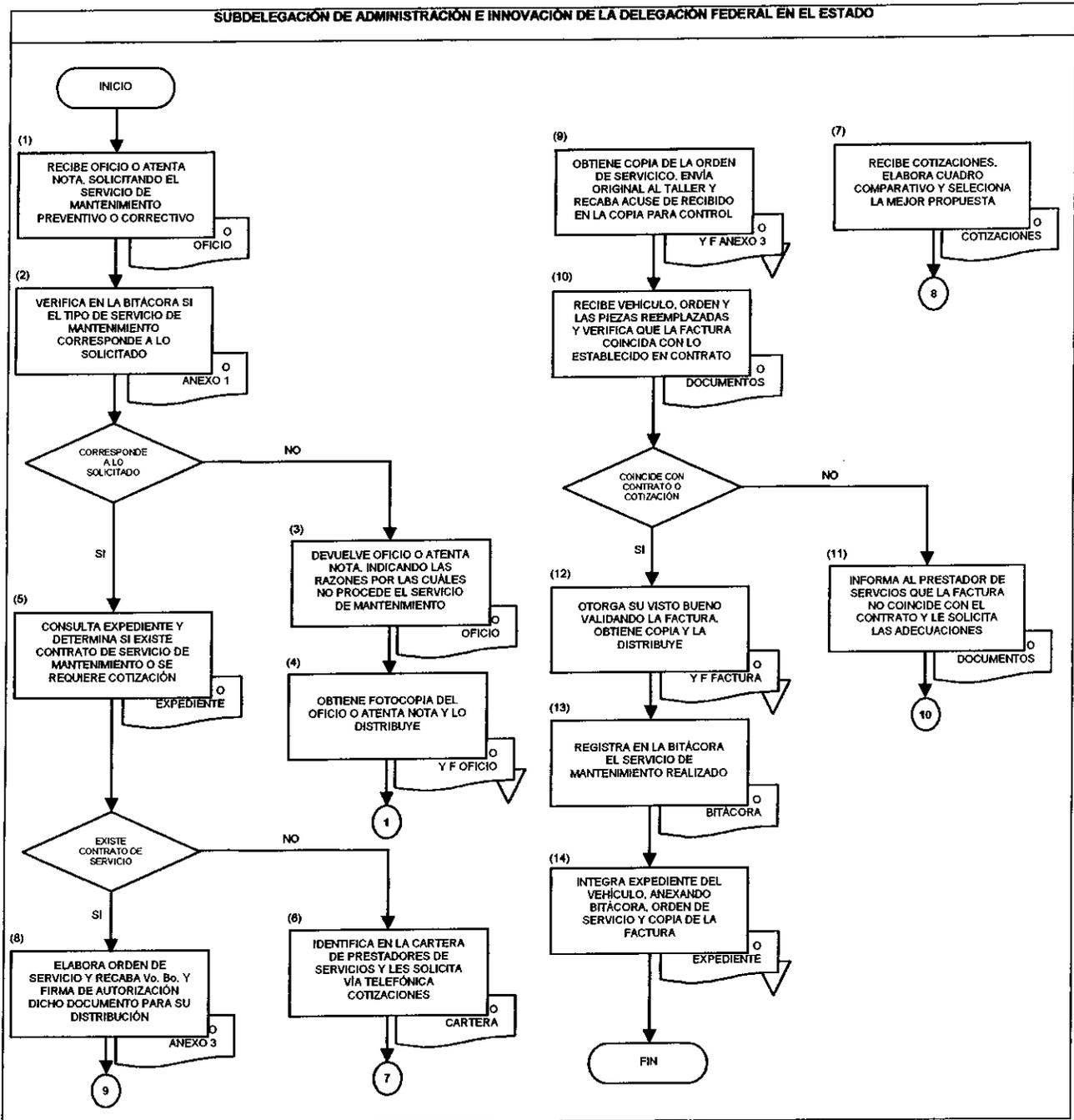
TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	5 días hábiles para la entrega del vehículo al usuario, una vez concluido el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE *[Firma]*

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE *[Firma]*

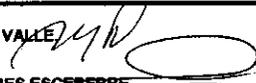
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE *[Firma]*

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 la Subdelegación de Administración e Innovación.
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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

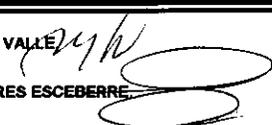
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

ANEXO No. 2

NOMBRE: CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)
SUDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION
CUADRO COMPARATIVO

N°	DESCRIPCION	(4) NOMBRE DEL PROVEEDOR		(4) NOMBRE DEL PROVEEDOR		(4) NOMBRE DEL PROVEEDOR	
		FU	INFORIE	FU	INFORIE	FU	INFORIE
(2)	(3)	(5)	(6)	(5)	(6)	(5)	(6)
	SUBTOTAL (7)						
	NA (8)						
	TOTAL (9)						

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAL.13-0
28-MAY-07
13 DE 15



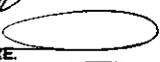
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: **ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO**

 <p>SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>		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)			
SOLICITUD DE SERVICIO			
SOLICITA (12)		AUTORIZA (13)	
<hr/> NOMBRE Y FIRMA		<hr/> NOMBRE Y FIRMA	

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - FRANCISCA MEDINA VALLE 

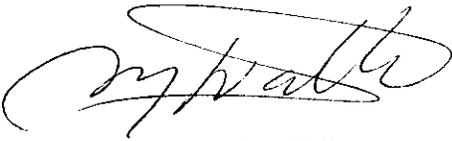
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

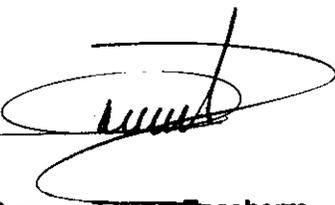
ELABORÓ

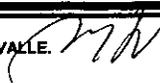
Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010**



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

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar 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, para otorgar o no la modificación correspondiente.

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.

Persona Física.- Aquel contribuyente que se constituye de un sólo individuo.

Persona Moral.- Aquel contribuyente que se constituye por una Empresa, asociación u organización.

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

LFD.- Ley Federal de Derechos.

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

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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



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".
- 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. y de 16:00 a 18:00 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:

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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.
- 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.

**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El Promovente recibirá el oficio de notificación de su aviso de modificación, el cual es expedido de manera personal e intransferible en cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) y del Reglamento Interior de la SEMARNAT y será válido con la firma y el nombre del Titular de la Delegación Federal en el Estado.
- El presente procedimiento deberá estar vinculado invariablemente con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a: Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre (SEMARNAT-08-011); Autorización de aprovechamiento extractivo (SEMARNAT-08-023) e Informe de aprovechamiento de vida silvestre (SEMARNAT-08-024).

INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: 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 Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos entregados por el Promovente para trámite de "Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre" (anexo 1) y verifica documentación de respaldo y correcto llenado del formato oficial.
	2	Identifica la documentación legal y la envía a través de memorando a la Unidad Jurídica, adjuntando en su caso el oficio con el "Plan de manejo" dirigido a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para su análisis, evaluación y dictamen.
	3	Obtiene la documentación referente 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 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.



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 presentado.</p> <p>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.</p>
	8	<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 emitido.</p>
	9	<p>Envía el oficio firmado y documentación al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el trámite de su distribución respectiva.</p>
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	10	<p>Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento.</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>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</p>
	11	<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>

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	12	Elabora el oficio para notificar acuse de recibido y modificación del registro y lo turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.
	13	Recibe documentos, oficio y registro de la modificación, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio. 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.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	14	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 Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para su envío.
	15	Recibe el oficio y "Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre" debidamente firmados y documentos, obtiene copias fotostáticas y remite al CIS el original y copia (acuse de recibido) de dicha documentación, a fin de que proceda a su distribución.
	16	Integra en el expediente los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos para cualquier aclaración posterior, registrando el expediente en la Base de Datos implementada para tal propósito.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Aviso de modificación de las Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

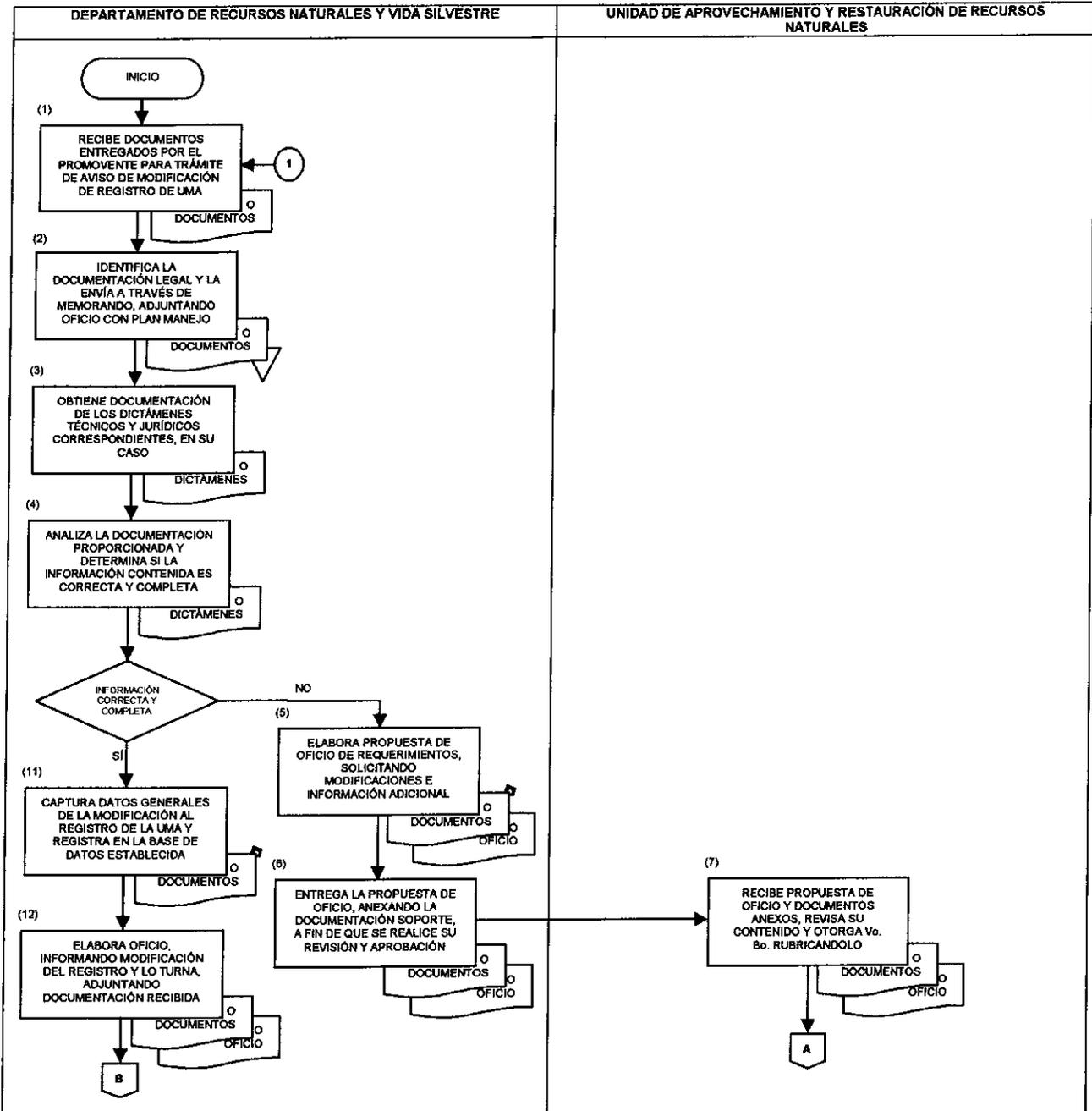
AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

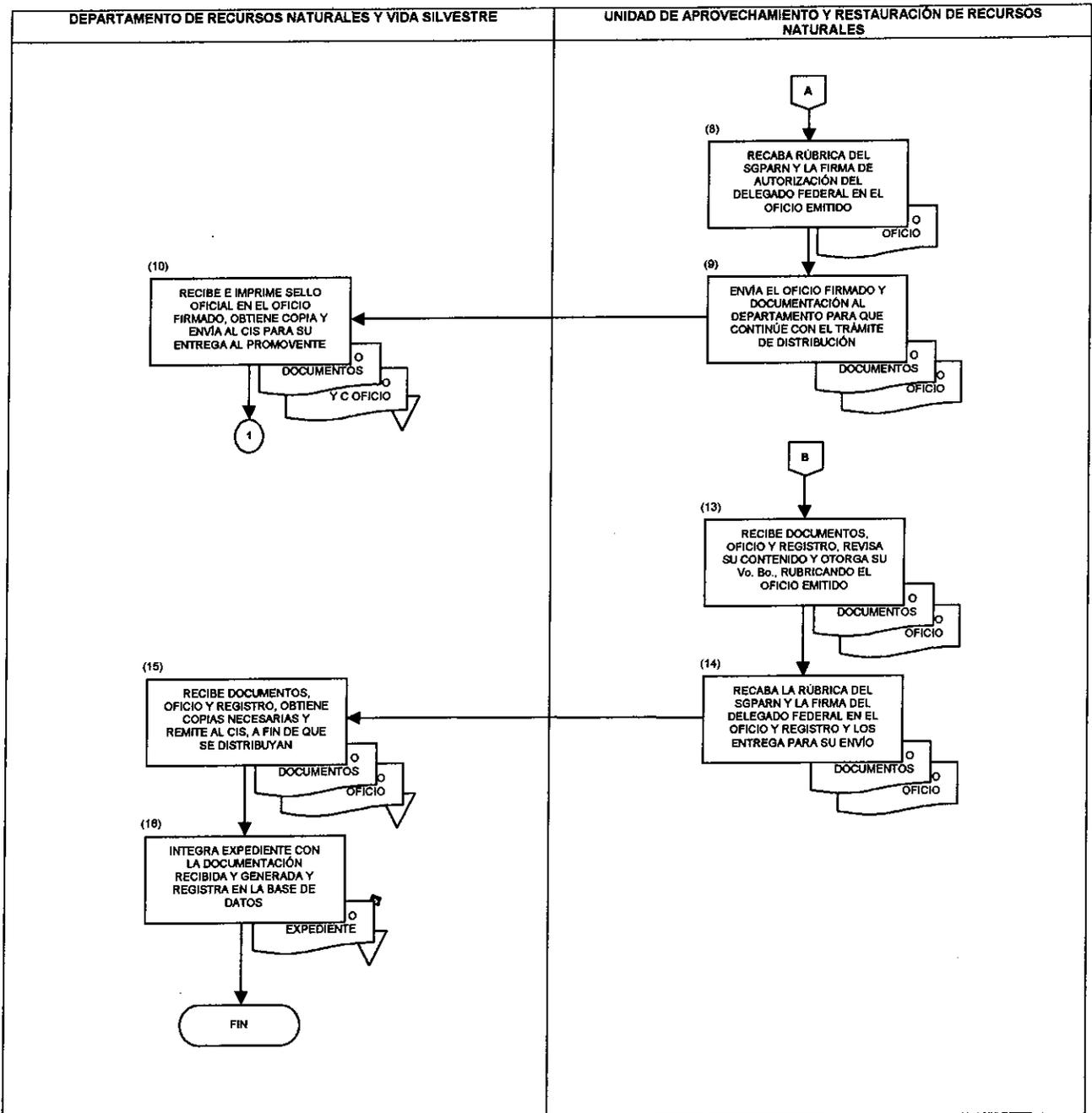
**AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



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



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE**
Formato de Solicitud:

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

NOMBRE DE LA UMA: (1)

CLAVE DE REGISTRO: (2)

A) SUPERFICIE

SUPERFICIE AUTORIZADA (3)

MODIFICACIÓN, AUMENTAR: (4)

DISMINUIR: (5)

DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN: (6)

B) ESPECIES

AUTORIZADAS: (7)

MODIFICACIÓN, INCLUIR: (8)

EXCLUIR: (9)

DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN (10)

Nota: En caso de incluir especies exóticas deberá presentar en anexo el informe preliminar de riesgo y para el caso de fauna deberá enviar el visto bueno por parte de la Delegación Federal de SEMARNAT en el Estado.

C) RESPONSABLE TÉCNICO

NOMBRE: (11)

PROFESIÓN: (12)

EXPERIENCIA EN MANEJO DE VIDA SILVESTRE: AÑOS (13)

ESPECIES (14)

DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN: (15)

D) PLAN DE MANEJO (16)

DEBERÁ PRESENTARSE EN EXTENSO EL APARTADO QUE SE MODIFICARÁ DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE MANEJO EN VIDA LIBRE O INTENSIVO SEGÚN SEA EL CASO. SI SE MODIFICA TODO EL PLAN DE MANEJO DEBERÁ PRESENTARSE DE FORMA COMPLETA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE EL CASO REQUIERA.

(17)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

(18)

A DE DE 200

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación 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
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



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)
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
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



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 requirió la solicitud.

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA
CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Esther Avendaño Acevedo

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

OBJETIVO

Realizar ante la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) los trámites administrativos necesarios respecto avisos de altas, bajas y modificación de sueldos del personal adscrito a la Delegación Federal en el Estado, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el "Manual de Movimientos Afiliatorios (MMA)", con el objeto de asegurar que los derechohabientes disfruten de los seguros, prestaciones sociales y servicios que otorga el Instituto.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Alta.- Registro inicial (o reingreso) del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Baja.- Cancelación del registro del trabajador ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

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

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

ACRÓNIMOS:

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

MMA.- Manual de Movimientos Afiliatorios.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) generará los derechos del trabajador (ex trabajador, pensionista directo y de sus familiares derechohabientes) y determinará las prestaciones médicas que puede recibir, de conformidad con el Artículo 6º de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los artículos 14 y 25 del Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del ISSSTE.
- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) gestionar en tiempo y forma los trámites de alta, baja y modificación de sueldo ante la Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), de conformidad con la normatividad establecida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deberá realizar los trámites, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en que se registre ante la Secretaría la alta, baja y modificación de salario del trabajador; Asimismo, 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.
- Para que los beneficiarios de los trabajadores de esta Secretaría reciban las prestaciones que les corresponden ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), deberán cumplir los requisitos que se establecen en la Ley del ISSSTE y sus reglamentos, con el propósito de garantizar su otorgamiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) deberá atender con oportunidad aquellos movimientos afiliatorios solicitados que fueron rechazados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), mediante la investigación, recopilación e integración de los datos necesarios para su reenvío ante dicha autoridad y lograr su aceptación correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Movimientos afiliatorios atendidos

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de movimientos afiliatorios realizados / Número de movimientos afiliatorios solicitados) x 100%

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	Solicita a la Delegación Estatal del ISSSTE, de acuerdo a las solicitudes presentadas por el personal de la Delegación Federal, los formatos de "Aviso de baja del trabajador" (anexo 1), "Aviso de alta del trabajador" (anexo 2) y "Aviso de modificación de sueldo del trabajador" (anexo 3).
	2	Recibe y requisita en tiempo y forma los formatos entregados con la información del personal sujeto a algún trámite de movimiento afiliatorio.
	3	Recaba las firmas del trabajador y el responsable de la Subdelegación de Administración e Innovación facultado para firmar, así como, plasma el sello de la Delegación Federal en .
	4	Elabora en dos originales y copia el oficio, solicitando a la Delegación Estatal del ISSSTE la alta, baja o modificación de sueldo del trabajador.
	5	Firma de autorización el oficio de solicitud para su envío correspondiente.
	6	Distribuye los documentos debidamente firmados de la siguiente manera: ⇒ Original 1.- Delegación Estatal del ISSSTE, adjuntando el "Aviso de baja del trabajador", "Aviso de alta del trabajador" y "Aviso de modificación de sueldo del trabajador" según corresponda, para su atención. ⇒ Original 2.- Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido de la Delegación Estatal del ISSSTE, anexando copia de los formatos elaborados para el expediente del trabajador.
	7	Recibe de la Delegación Estatal del ISSSTE dos copias de los anexos 1, 2 ó 3 (avisos) autorizados y los envía como a continuación se relaciona:

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Copia 1.- Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su archivo y control. ⇒ Copia 2.- Trabajador para su conocimiento.
	8	Elabora en dos originales y una copia oficio de notificación del movimiento afiliatorio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), firma de autorización dicho documento para que sea distribuido.
	9	<p>Procede al envío del oficio autorizado como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original 1.- Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO para su conocimiento. ⇒ Original 2.- Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios para su archivo y control. ⇒ Copia.- Acuse de recibido de la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización para el expediente del trabajador.
	10	Archiva en el expediente de movimientos afiliatorios toda la documentación generada y recibida durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Alta, baja y modificación de salario del personal autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	Alta de personal de base y de confianza; Baja de personal de base y de confianza

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10

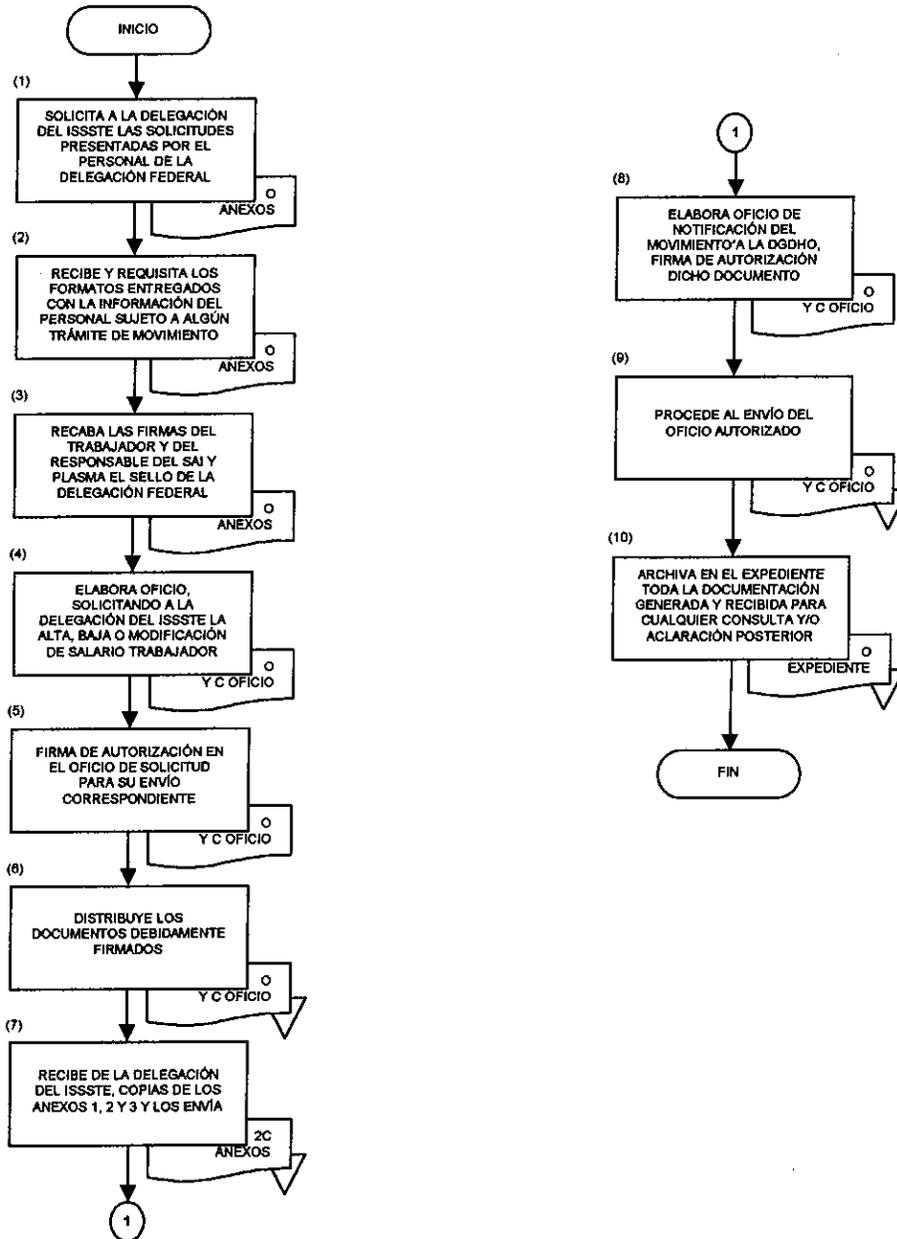


SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR**

 <p>INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA</p>		<p>DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6º DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E Y 14 DEL REGLAMENTO DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA, AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR</p>			
<p>DATOS DEL TRABAJADOR</p>		<p>CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.) 1.</p>			
R.F.C.	NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD DE NACIMIENTO	CLAVE ENT. NAC	ESTADO CIVIL	SEXO
2	3	4		5	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
7					
DOMICILIO: CALLE		Nº EXT.	Nº INT	LOCALIDAD O COLONIA	
8				9	
MUNICIPIO DELEGACION POLITICA (D.F.)		ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL	
10		11		12	
		NOMBRE Y CLAVE DE LA CLINICA			
		13			
<p>DATOS DEL EMPLEO</p>					
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD			RAMO	PAGADURIA	TELEFONO
14			15	16	17
DOMICILIO: CALLE			NUMERO	LOCALIDAD O COLONIA	
18				19	
MUNICIPIO DELEGACION POLITICA (D.F.)			ENTIDAD FEDERATIVA		CODIGO POSTAL
20			21		22
<p>CLAVE COBRO</p>					
23					
FECHA DE INGRESO			NOMBRAMIENTO		
DIA	MES	AÑO			
	24		25		
SUELDO BASICO DE COTIZACION I.S.S.S.T.E.					
26					
SUELDO BASICO COTIZACION S.A.R.					
27					
REMUNERACION TOTAL					
28					
			<p>29 FIRMA DEL TRABAJADOR</p>		
			<p>SELO</p> <p>30</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p>		
			<p>31</p> <p>SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.</p>		

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Administración e Innovación

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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.

Handwritten signature

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Administración e Innovación

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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)
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
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
SUBDIRECCION GENERAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
SUBDIRECCION DE AFILIACION Y VIGENCIA

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 6° DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.
14 Y 25 DEL REGLAMENTO DE
AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y COBRANZA,
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:
AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR		CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (C.U.R.P.)	
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 EMPLEO		CLAVE DE LA CLINICA	
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD		TELEFONO	
7		8	
RAMO	SELLO		
9	17		
PAGADURIA			
CLAVE DE COBRO			
10			
11			
ULTIMO SUELDO BASICO DE COTIZACION AL I.S.S.S.T.E.			
12			
ULTIMO SUELDO BASICO DE APORTACION SAR			
13	18		
ULTIMA REMUNERACION TOTAL			
14	NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		
FECHA DE BAJA EN EL EMPLEO		SELO DE RECEPCION DEL I.S.S.S.T.E.	
CAUSA DE LA BAJA	16		
DIA	MES	ANO	
	15		

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Administración e Innovación

Handwritten signature

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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 2 defunción 3 rescisión del contrato 4 pensión o jubilación 5 renuncia 6 retiro voluntario 7 otros
Sello, firma del funcionario facultado	17	Nombre y firma autógrafa del funcionario facultado por la dependencia y sello de la dependencia.
Sello de recepción del ISSSTE	18	Para uso exclusivo del ISSSTE.

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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 S.A.R.	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
145-SAI.04-1
12-ABR-10



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)
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.



MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE
145-SAI.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación a la segunda, tercera y última política de operación, modificación a las actividades Nos. 5 y 8, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luz María Vera Retama

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Mediana Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa



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.

ALCANCE

Aplicable a todas las solicitudes de las personas físicas o morales con predios ejidales o de bienes comunales en áreas prioritarias dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, interesadas en ser beneficiadas con el financiamiento de proyectos de Suelos No Forestales y Vida Silvestre autorizados.

PROCESO

PROGRAMAS INSTITUCIONALES

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 jomales; 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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ ENRIQUE ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL



SECRETARÍA DE
AGRICULTURA, GANADERÍA Y
DESARROLLO RURAL

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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

Unidades Responsables.- Son el agente técnico del PET, encargadas del seguimiento físico, la supervisión y asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran.

Vida Silvestre.- Flora y fauna silvestre.

ACRÓNIMOS:

CEPET.- Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

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

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

FUAFF.- Formato Único de Avance Físico Financiero.

OR.- Oficinas Regionales.

PET.- Programa de Empleo Temporal.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAPET.- Sistema Integral de Administración del Programa de Empleo Temporal.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICSEPET.- Sistema Integral de Control, Seguimiento y Evaluación del Programa de Empleo Temporal.

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

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UMA.- Unidad de Manejo Ambiental.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



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 mediante la Unidad de Normatividad y Fomento, tendrá las siguientes responsabilidades:

› Mediante ejercicios internos de planeación verificará la no duplicidad de acciones.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



- ▶ 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 CONAFOR y la 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



- ▶ 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 SEDESOL.
 - ▶ 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 TESOFE.
 - ▶ 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
INFRAESTRUCTURA | SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
8 de 66



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
INFRAESTRUCTURA | SEMARNAT

► Solicitar a la DGPP las transferencias o modificaciones presupuestal del PET y notificar a la SGPA 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%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

150 días naturales para la conclusión de la obra, contados a partir de la fecha de radicación del recurso por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal en el Estado	1	Integra en coordinación con la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) la propuesta inicial de proyectos del Programa de Empleo Temporal (PET) y envía a la DGPAIRS por correo electrónico y mediante oficio firmado por el titular de la Delegación Federal en el Estado para su autorización, archivando una copia en expediente.
	2	Recibe oficio de la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial mediante el cual notifica la resolución a la propuesta de proyectos PET. <i>NO ES AUTORIZADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS PET</i>
	3	Obtiene copia fotostática del oficio emitido por la DGPAIRS y la entrega a la SGPARN para su conocimiento, archivando el original de dicho documento en el expediente para su control respectivo. <i>SÍ ES AUTORIZADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS PET</i>
	4	Obtiene copia fotostática del oficio expedido por la DGPAIRS y la entrega a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento, archivando el original de dicho documento en el expediente para su seguimiento correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	5	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) el aviso de autorización, calendarización y radicación de recursos PET a la Delegación Federal e informa mediante correo electrónico, obteniendo y entregando copia de los documentos recibidos a la SPFS y SGPARN, asimismo, archiva documentos originales en el expediente para su control.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial de la Delegación Federal en el Estado	6	Elabora en coordinación con la SGPARN y la Subdelegación de Administración e Innovación (Comité Interno de Planeación) el programa de trabajo definitivo del Programa de Empleo Temporal, para validación ante el CEPET en próxima sesión ordinaria.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Unidad de Normatividad y Fomento de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial</p> <p>Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado</p>	7	<p>Presenta ante el Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal la propuesta definitiva del programa de trabajo del PET de la Delegación Federal en el Estado para su validación.</p> <p><i>NO ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS PET POR PARTE DEL CEPET</i></p>
	8	<p>Replantea dentro del Comité de Interno de Planeación el programa de trabajo del Programa de Empleo Temporal, para solicitar nuevamente su validación ante el CEPET y continúa en la actividad No. 7 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ ES VALIDADA LA PROPUESTA DE PROYECTOS PET POR PARTE DEL CEPET</i></p>
	9	<p>Recibe copia del Acta de la Sesión del Comité Estatal del Programa de Empleo Temporal, en la que se validó la propuesta definitiva de proyectos PET de la Delegación Federal, y notifica verbalmente dicha validación a la SGPARN, así como, archiva la copia del Acta de la Sesión en el expediente.</p>
	10	<p>Establece estrategia de inicio de los proyectos del Programa de Empleo Temporal con las áreas técnicas internas, de acuerdo al calendario presupuestal autorizado, formatos y demás lineamientos establecidos en las Reglas de Operación vigentes.</p>
	11	<p>Coordina la organización de los comités de beneficiarios en las localidades participantes; asimismo, la integración de los expedientes técnicos de cada proyecto PET, utilizando los formatos que establecen las RO (anexos 1 al 7), quedando bajo su custodia y resguardo.</p>
	12	<p>Establece en coordinación con los representantes de los comités de beneficiarios el mecanismo para la adquisición de materiales y/o herramientas necesarias para la ejecución de los proyectos y conforme a los lineamientos vigentes para la comprobación y ejercicio del gasto, entrega documentación original probatoria a la SAI para su trámite y pago correspondiente, resguardando en expediente copia de los documentos generados.</p>

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	13	Recibe documentación e inicia el trámite en el SIAFF, a fin de disponer del recurso que dará suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales y/o herramientas indispensables y archiva documentos de trámite en expediente para su control.
	14	Elabora y entrega a través de un recibo el recurso al Comité de Beneficiarios para la adquisición de materiales y/o herramientas necesarias y conserva el recibo de entrega expedido debidamente firmado en el expediente respectivo.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	15	Asesora técnicamente a los comités de beneficiarios participantes en el PET sobre la ejecución de las obras, asimismo, supervisa los avances e integra las listas de pago de jornales realizados por los participantes (anexo 8) y archiva avances y listas de pago en expediente técnico correspondiente.
	16	Entrega en documento original a la Subdelegación de Administración e Innovación las nóminas de participantes para que se realice el trámite de pago de jornales.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	17	Realiza trámite en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para que se cubra el monto de jornales erogados a los participantes en la realización de las obras y conserva los documentos presupuestales de trámite.
	18	Entrega los recursos presupuestales al Comité de Beneficiarios y firma de conformidad en el recibo emitido por el monto entregado.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado Unidad de Normatividad y Fomento de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	19	Integra y entrega en medio magnético información de forma mensual sobre el avance físico y el ejercicio presupuestal de los proyectos PET (anexo 9) a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial a través del FUAFF.
	20	Recibe y analiza la información contenida del "Formato Único de Avance Físico Financiero", determinando si la misma se encuentra correcta y completa.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado		NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN DEL FUAFF
	21	Indica adecuaciones y notifica verbalmente a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para que corrija e integre nuevamente la información del "Formato Único de Avance Físico Financiero", continuando en la actividad No. 19.
		SÍ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN DEL FUAFF
	22	Integra y envía por correo electrónico el FUAFF a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y a la Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial para su seguimiento.
	23	Imprime oficio y "Formato Único de Avance Físico Financiero" para envío a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y recaba firmas en FUAFF del Delegado Federal, titular de la SGPARN y técnico operativo responsable; así como la firma del Delegado en el oficio respectivo.
	24	Envía por correspondencia documentos a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y copia a la DGPAIRS y archiva copias fotostáticas del oficio y FUAFF firmados en expediente para su control.
25	Verifica la conclusión de los proyectos PET e integra los avisos de terminación de obra y finiquito del convenio de participación con los comités de beneficiarios, así como, formato de incidencias y demás documentación que se generó por el desarrollo de la obra e integra todos los documentos en expediente técnico del proyecto del Programa de Empleo Temporal (anexos 10 y 11).	
26	Integra y entrega en medio magnético información final sobre el avance físico, ejercicio presupuestal y número total de participantes en los proyectos desarrollados mediante el PET a la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial a través del "Formato Único de Avance Físico Financiero".	

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Normatividad y Fomento de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	27	Recibe la información final en el FUAFF para su revisión y análisis en coordinación con la titular de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial. <i>NO ES CORRECTA LA INFORMACIÓN FINAL EN EL FUAFF</i>
	28	Señala modificaciones e informa de manera verbal a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para que corrijan e integren nuevamente la información, continuando en la actividad No. 26 de este procedimiento. <i>SÍ ES CORRECTA LA INFORMACIÓN FINAL EN EL FUAFF</i>
	29	Integra reporte final y envía por correspondencia los reportes mensuales a la Unidad Coordinadora de Delegaciones y la DGPAIRS, así como, archiva los documentos correspondientes en el expediente para su control.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	30	Informa verbalmente a la Subdelegación de Administración e Innovación la conclusión del Programa de Empleo Temporal correspondiente.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	31	Notifica a través de documento oficial y vía electrónica a la TESOFE el reintegro del recurso remanente del ejercicio del PET y entrega copia de dicho documento a la DGPP, SPFS y SGPARN, conservando documentos evidenciales en el expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	31
PRODUCTO O SERVICIO:	Programa de Empleo Temporal ejecutado
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	150 días naturales para la conclusión de la obra, contados a partir de la fecha de radicación del recurso por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP)

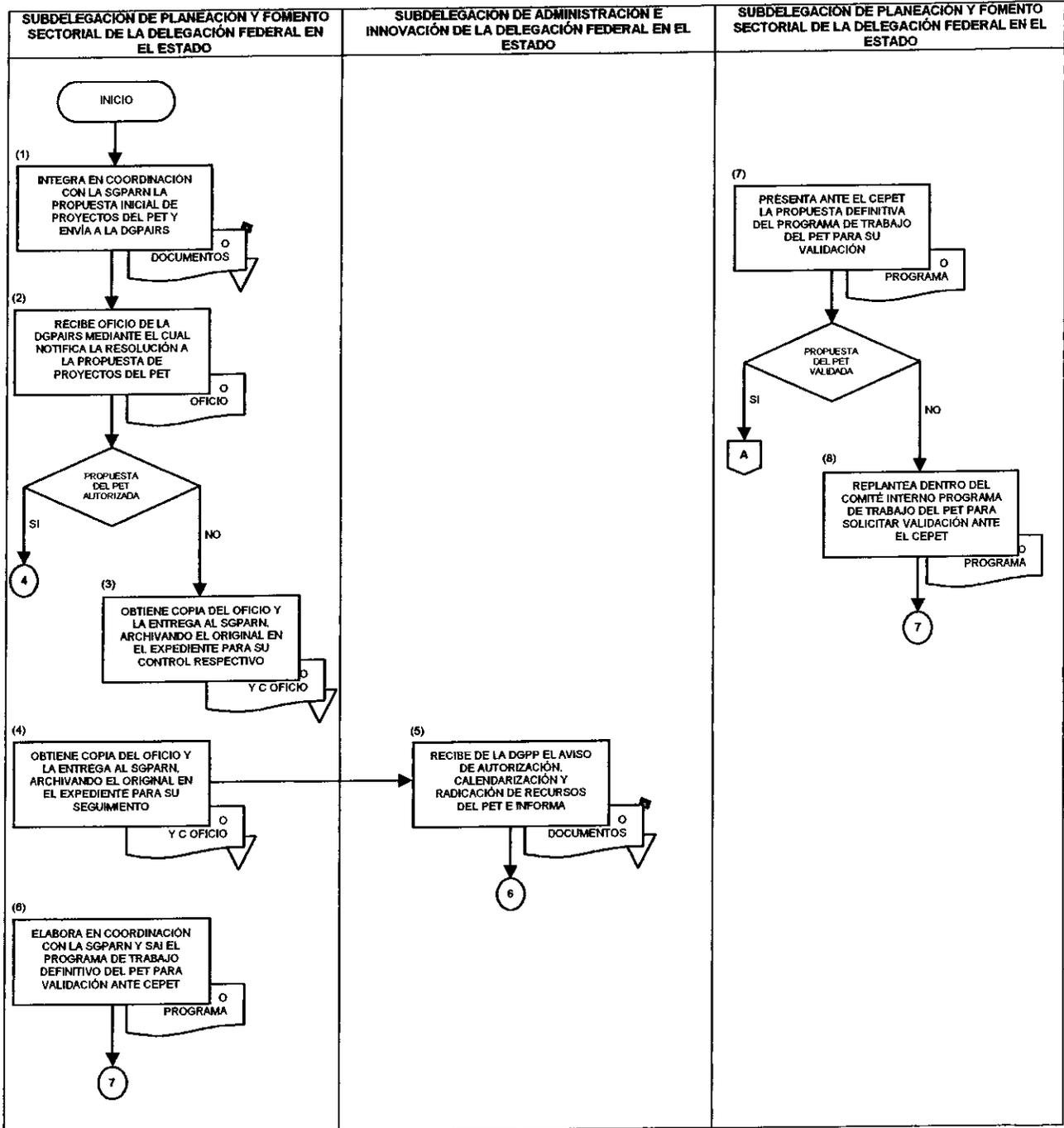
ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



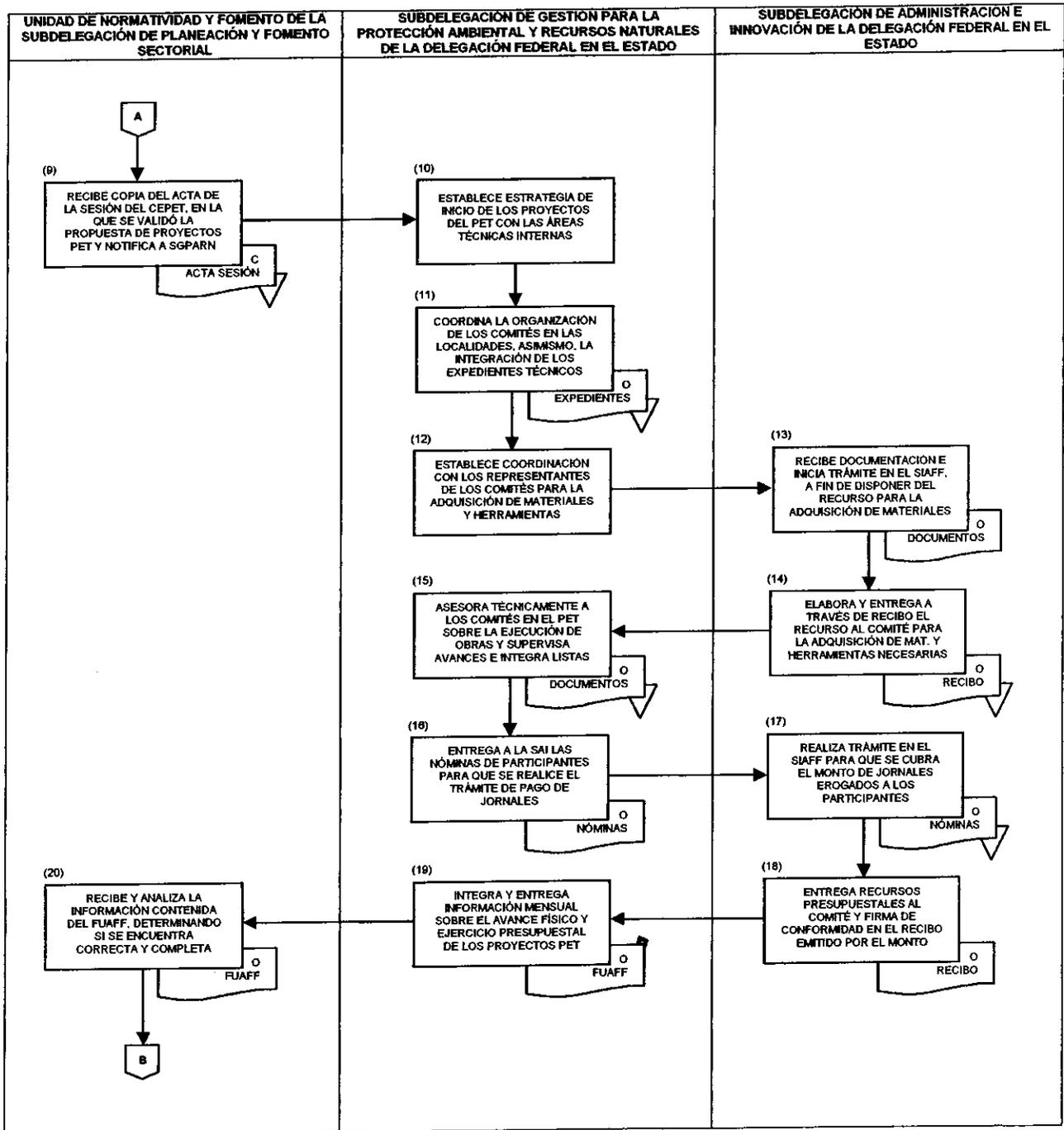
ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



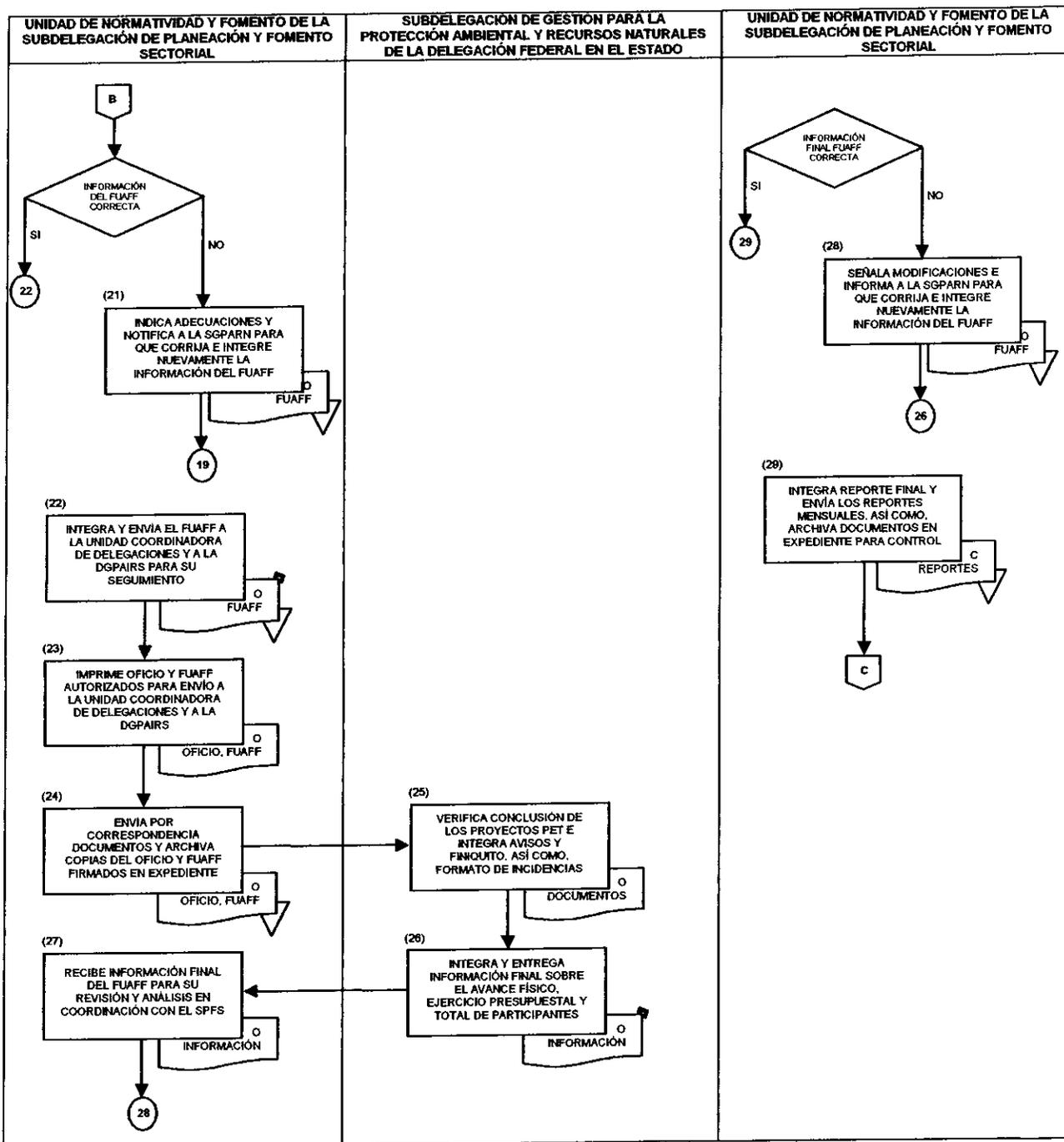
ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



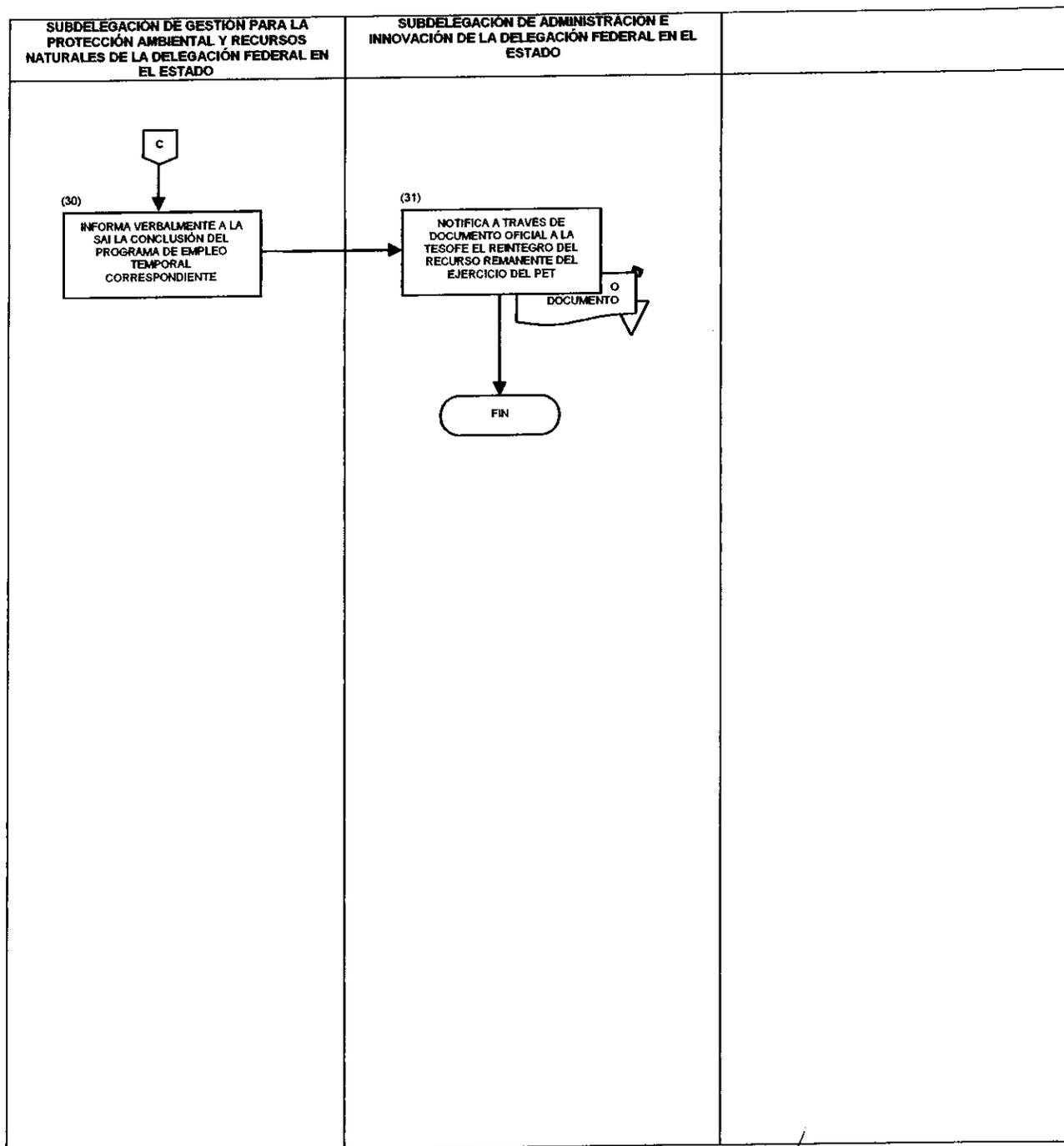
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
17 de 66



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE



ANEXO No. 1

NOMBRE: ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS



PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

CLAVE DEL COMITÉ QUE SE CONFORMA: (1)

EN LA LOCALIDAD DE (2) , MUNICIPIO DE (3) , DEL ESTADO DE (4) , SIENDO LAS (5) HORAS DEL DIA (6) DE (6) DEL (6) , SE REÚNEN LOS PRODUCTORES DE LA COMUNIDAD ANTES MENCIONADA, PARA CONSTITUIR UN COMITÉ DE BENEFICIARIOS, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR DE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (7).

LOS INTEGRANTES DEL PRESENTE COMITÉ, ACUERDAN SUJETARSE A TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES Y REGLAS OPERATIVAS DEL MENCIONADO PROGRAMA, PARA LO CUAL MANIFIESTAN Y ACUERDAN LO SIGUIENTE:

A).- SATISFACER CABALMENTE LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA MECÁNICA OPERATIVA DEL PROGRAMA.

B).- LOS FIRMANTES ACUERDAN NOMBRAR COMO REPRESENTANTES A LOS C. (8) ; Y AL C. (9) COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE, FACULTÁNDOLOS PARA QUE REALICEN LAS GESTIONES A FIN DE RECIBIR LOS APOYOS DEL PROGRAMA, ASÍ COMO PARA QUE INTEGREN Y REQUISITEN LA DOCUMENTACIÓN QUE PARA ESTE EFECTO SE REQUIERA. ASÍ MISMO DESIGNAR A LOS C. (10) , Y C. (10) COMO CONTRALORES SOCIALES.

C).- LOS REPRESENTANTES DE ESTE COMITÉ DE BENEFICIARIOS, ELABORARÁN LA SOLICITUD A NOMBRE DE SUS REPRESENTADOS, DEBIDAMENTE REQUISITADA Y SE COMPROMETEN A VERIFICAR QUE EL TOTAL DE LAS ACCIONES Y TRABAJOS QUE EN SU MOMENTO SE CONVENGAN, SE REALICEN CONFORME A LO PACTADO Y SE ENCUENTREN CABALMENTE TERMINADOS PREVIO A SOLICITAR EL PAGO DE LOS APOYOS CORRESPONDIENTES, CONVIRTIÉNDOSE EN CORRESPONSABLES DE LA SEMARNAT EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.

D).- EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS PERMITIRÁ AL PERSONAL DE LA SEMARNAT Y A CUALQUIER OTRA DEPENDENCIA PARTICIPANTE EN EL PROGRAMA, LA VERIFICACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACCIONES Y TRABAJOS QUE SE EJECUTEN CON APOYO DEL MISMO.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

PRESIDENTE

SECRETARIO

FIRMA (11)

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 INTEGREN ESTE COMITÉ, CUYOS NOMBRES Y FIRMAS SE ENLISTAN EN LA RELACIÓN ANEXA, TIENEN VECONDAD 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"

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: ACTA DE INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
25 de 66



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

2. DE "EL COMITÉ"

2.1 QUE FUE LEGALMENTE CONSTITUIDO MEDIANTE ACTA DE COMITÉ DE FECHA (17) , CON EL OBJETO DE GESTIONAR Y TRAMITAR ANTE LAS INSTITUCIONES OFICIALES, PROYECTOS REGIONALES DE DESARROLLO EN BENEFICIO DE SUS INTEGRANTES; POR TAL MOTIVO HA SOLICITADO EL APOYO DEL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SEMARNAT PARA CONJUNTAR LAS ACCIONES Y RECURSOS QUE POSIBILITEN LA CONSTRUCCIÓN Y REHABILITACIÓN DE OBRAS Y/O DE MEJORAS TERRITORIALES EN SU LOCALIDAD Y/O PREDIOS MEDIANTE EL USO DE MANO DE OBRA CAMPESINA EN ÉPOCAS DE ESCASA O NULA DEMANDA DE EMPLEO.

2.2 QUE DE CONFORMIDAD CON EL ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS LOS CC. (18) , (19) Y (20) FUERON NOMBRADOS COMO PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE Y ESTÁN FACULTADOS PARA CELEBRAR ESTE CONVENIO.

2.3 QUE TIENE ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN (21) , MUNICIPIO DE (22) , ESTADO DE (22) , MISMO QUE SEÑALA PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONVENIO.

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS; 26, 32 BIS DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA FEDERAL; 1, 2, 3, 4, 5 Y 15 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL; 37, 38, 39 Y 40 DE LA LEY DE PLANEACIÓN; 14, 51, 52, 53, 61 Y 67 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2006; LAS REGLAS GENERALES DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL; 1, 3, 5 FRACCIÓN XXI, 38 y 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES

C L Á U S U L A S

PRIMERA. "LA SEMARNAT" Y "EL COMITÉ" CONVIENEN EN CONJUNTAR ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES, EN LOS PREDIOS QUE AL EFECTO SE DESIGNEN, MEDIANTE EL USO DE MANO DE OBRA EN ÉPOCAS DE ESCASA O NULA DEMANDA DE EMPLEO, DICHAS OBRAS Y ACCIONES CONSISTIRÁN EN: (23) CONFORME SE DETALLAN EN EL ANEXO TÉCNICO, QUE FIRMADO POR LAS PARTES FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONVENIO.

SEGUNDA. LAS OBRAS Y ACCIONES A REALIZARSE ESTARÁN LOCALIZADAS EN LA LOCALIDAD DE: (24) , MUNICIPIO DE: (25) , ESTADO DE: (26) .

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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 REPRESENTA 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 DICHS 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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE



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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
28 de 66



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

6.- INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA DELEGACIÓN DE "LA SEMARNAT" SOBRE LOS PROBLEMAS U OBSTÁCULOS QUE SE PRESENTEN EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE CONVENIO

7.- COLABORAR CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA.

8.- FORMULAR LAS RELACIONES DE BENEFICIARIOS CON DERECHO A RECIBIR EL APOYO CORRESPONDIENTE AL PAGO DE LOS JORNALES EFECTUADOS EN FUNCIÓN DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES Y REMITIRLAS A LA DELEGACIÓN FEDERAL.

9.- RECIBIR DE "LA SEMARNAT" LAS ÓRDENES DE PAGO, CHEQUES O DINERO EN EFECTIVO PARA SU ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS Y RECABAR LAS FIRMAS EN LAS RELACIONES DE BENEFICIARIOS.

10.- SUPERVISAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES.

11.- NOTIFICAR CON OPORTUNIDAD LA FECHA DE TERMINACIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

12.- MANTENER INFORMADOS A LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE BENEFICIARIOS, MEDIANTE ASAMBLEAS ORDINARIAS, SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCES DEL PROGRAMA.

13.- ACEPTAR Y RECIBIR DE CONFORMIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS BENEFICIARIOS, LAS OBRAS EFECTUADAS MEDIANTE LAS ACCIONES MATERIA DE ESTE CONVENIO.

14.- ADQUIRIR Y/O APORTAR LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y MANO DE OBRA QUE SE ESTABLECEN EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTE CONVENIO.

15.- PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE FINIQUITO DEL CONVENIO, EN EL CUAL SE HACE CONSTAR LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS.

OCTAVA. "LA SEMARNAT" Y "EL COMITÉ" ACUERDAN QUE LOS CAMBIOS O AJUSTES DE LAS ACCIONES CONVENIDAS, DEBERÁN MANIFESTARSE POR ESCRITO Y SE NOTIFICARAN AL C. SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL EN SU CARÁCTER DE ENTIDAD NORMATIVA DEL PROGRAMA, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN SU CARÁCTER DE ENTIDADES EJECUTORAS.

NOVENA. QUEDA ESTABLECIDO QUE NINGÚN JORNALERO NI MIEMBRO DE "EL COMITÉ" TIENE UNA RELACIÓN LABORAL CON "LA SEMARNAT", Y NO SE CREA ALGUNA SIMILAR CON ESTE CONVENIO.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
29 de 66



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CON EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

DÉCIMA. LAS PARTES CONVIENEN EN QUE LA DURACIÓN DEL PRESENTE CONVENIO ES POR (34) DÍAS DE CONFORMIDAD AL CALENDARIO DE EJECUCIÓN.

DÉCIMA PRIMERA. EL PRESENTE CONVENIO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU FIRMA, Y PODRÁ SER MODIFICADO DE COMÚN ACUERDO POR LAS PARTES.

DÉCIMA SEGUNDA. EN CASO DE SUSCITARSE CONFLICTO O CONTROVERSIA CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y/O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO DESDE ESTE MOMENTO A LA QUE LES PUDIERA CORRESPONDER EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

DÉCIMA TERCERA. EL PRESENTE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN ES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO PARA LAS PARTES.

EL PRESENTE INSTRUMENTO SE FIRMA EN LA CIUDAD DE (35) , ESTADO DE: (36) A LOS (37) DÍAS DEL MES DE 37 DEL 37 .

POR LA SEMARNAT

POR EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

(38)
DELEGADO FEDERAL EN SINALOA

**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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 Sinaloa | 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 FIRMA 8 <hr/> NOMBRE CARGO UNIDAD RESPONSABLE	CONFORME FIRMA 9 <hr/> 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"

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
36 de 66



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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 SINALOA
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROYECTO: 1

DATOS DEL PROYECTO:

LOCALIZACION

ESTADO: SINALOA ICIPIO: 2 ; LOCALIDAD: 3

INDICAR AMBITO FUNCIONAL AL QUE SE ADSCRIBE EL PROYECTO

VIDA SILVESTRE (4)	SUELOS NO FORESTALES (4)	ANP's (4)
REFORESTACION (4)	SUELOS FORESTALES (4)	REFORESTACION (4)

INDICAR LA VERTIENTE EN LA QUE SE ADSCRIBE EL PROYECTO

OBRAS PRODUCTIVAS DE BENEFICIO COMUNITARIO (5)	OBRAS PRODUCTIVAS PARA MANEJO 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)	<u>8</u>	<u>9</u>

**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*

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SE

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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
TRABAJO ASISTENCIAL Y
SOCIEDAD EMPRESARIAL SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
40 de 66



SECRETARÍA DE
TRABAJO ASISTENCIAL Y
SOCIEDAD EMPRESARIAL SEMARNAT

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 SINALOA
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
Sinaloa.

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"

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SEMARNA

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
42 de 66



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SEMARNA

ANEXO No. 7

NOMBRE: FORMATO MOVIMIENTO INTERNO DE RECURSOS



DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
FORMATO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 Dependencia de origen: DISEÑO:
 No. Reg. de Presupuesto: DE FECHA:

UNIDAD EJECUTORA: Delegación Federal en el Estado de Sinaloa

CLAVE DE COMPUESTO	NÚMERO DE SECCIÓN	DIRECCIÓN FEDERAL												ESTADO DE SINALOA											
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
RECURSOS														0.00											
4														5											
SUBTOTAL DE LA SECCIÓN														0.00											
ASIGNACIÓN														0.00											
7														8											
SUBTOTAL DE LA ASIGNACIÓN														0.00											
10														11						12					

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.
 REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.
 APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
44 de 66



SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SEMARNAT

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURISMO SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
45 de 66



SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURISMO SEMARNAT

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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
50 de 66



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

ANEXO No. 9

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



ESTADO DE

DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2004
REPORTE DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO

REVISÓ (17)

NO. DE (21)

SECTOR, GRUPO Y TIPO

SECTOR Y SUBSECTOR

01 POLICIALES Y VIGILANCIA

02 SERVICIOS DE SALUD

03 SERVICIOS DE EDUCACIÓN

04 SERVICIOS DE CULTURA

05 SERVICIOS DE RECREACIÓN Y TURISMO

06 SERVICIOS DE TRANSPORTE

07 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

08 SERVICIOS DE VIVIENDA

09 SERVICIOS DE OBRAS PÚBLICAS

10 SERVICIOS DE ENERGÍA

11 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

12 SERVICIOS DE OTROS

SECTOR, GRUPO Y TIPO

1 SERVICIOS DE SALUD

2 SERVICIOS DE EDUCACIÓN

3 SERVICIOS DE CULTURA

4 SERVICIOS DE RECREACIÓN Y TURISMO

5 SERVICIOS DE TRANSPORTE

6 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

7 SERVICIOS DE VIVIENDA

8 SERVICIOS DE OBRAS PÚBLICAS

9 SERVICIOS DE ENERGÍA

10 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

11 SERVICIOS DE OTROS

VERIFICADORES (NO BORRAR)

1	PROGRAMADO TOTAL ANUAL	\$4.00	LA SUMA DEL PRESUPUESTO POR RIBRO ES CORRECTA
2	EJERCIDO TOTAL	\$4.00	LA SUMA DEL EJERCIDO POR RIBRO ES CORRECTA
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 RIBRO	0	LOS JORNALES REALIZADOS COINCIDEN CON EL MONTO EJERCIDO EN ESTE RIBRO
6	NÚMERO DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS DI	0	LA SUMA DE BENEFICIARIOS PROGRAMADOS POR SEXO ES
7	NÚMERO DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS DIRCO	0	LA SUMA DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR SEXO ES
8	POBLACIÓN MODERNA PARTICIPANTE	0	LA SUMA DE BENEFICIARIOS ATENDIDOS POR SEXO ES
9	No DE EMPLEOS PROGRAMADOS	0	LA SUMA DEL NÚMERO DE EMPLEOS PROGRAMADOS POR SEXO ES CORRECTA
10	No DE EMPLEOS GENERADOS	0	LA SUMA DEL NÚMERO DE EMPLEOS GENERADOS POR SEXO ES CORRECTA
11	CUMPLIMIENTO EN EL No DE JORNALES REALIZADOS Y EL NÚMERO DE EMPLEOS GENERADOS	0	EL NÚMERO DE EMPLEOS ES CORRECTO

NO. DE (22)

ANTERIO (19)

SECTOR, GRUPO Y TIPO

1 SERVICIOS DE SALUD

2 SERVICIOS DE EDUCACIÓN

3 SERVICIOS DE CULTURA

4 SERVICIOS DE RECREACIÓN Y TURISMO

5 SERVICIOS DE TRANSPORTE

6 SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

7 SERVICIOS DE VIVIENDA

8 SERVICIOS DE OBRAS PÚBLICAS

9 SERVICIOS DE ENERGÍA

10 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

11 SERVICIOS DE OTROS

TIPO DE RIBRO

1 RIBRO PRODUCTIVO

2 RIBRO COMERCIAL

3 RIBRO DE SERVICIOS

4 RIBRO DE OBRAS PÚBLICAS

5 RIBRO DE RECREACIÓN Y TURISMO

6 RIBRO DE CULTURA

7 RIBRO DE EDUCACIÓN

8 RIBRO DE SALUD

9 RIBRO DE TRANSPORTE

10 RIBRO DE ALIMENTACIÓN

11 RIBRO DE VIVIENDA

12 RIBRO DE ENERGÍA

13 RIBRO DE TELECOMUNICACIONES

14 RIBRO DE OTROS

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ

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. (Clave de 2 dígitos).
Municipio	6	Número de clave del municipio, conforme a las claves asignadas en el Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación del PET. (Clave de 3 dígitos).
Referencia	7	Clave del tipo de municipio donde se ubica el proyecto de acuerdo con las claves del Anexo 1 de las Reglas Generales de Operación del 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCERERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCERERRE



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. (A) Otros municipios prioritarios atendidos por el PET. (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. (MP) Obras productivas para manejo de predios. (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: (01) Conservación y restauración de suelos. (02) Establecimiento de plantaciones forestales y reforestación. (03) Enriquecimiento y manejo de acahuales. (04) Establecimiento y rehabilitación de viveros. (05) Establecimiento y rehabilitación de Unidades de Manejo para la conservación de flora y fauna. (06) Propagación de plantas nativas. (07) Manejo forestal (brechas cortafuego, podas, aclareos, mantenimiento de plantaciones, etc.). (08) Manejo y conservación de cuerpos de agua. (09) Establecimiento y rehabilitación de hábitat para vida silvestre. (10) Establecimiento y rehabilitación de sistemas agro-forestales y agro-pastoriles.</p>

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
54 de 66



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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	<p>Tipo de región ecológica donde se ejecutará el proyecto, asignándose un número de acuerdo con la siguiente clasificación:</p> <p>(1) Árido y semiárido. (2) Templado. (3) Tropical (incluye trópico seco).</p>
Tipo de región prioritaria SEMARNAT	15	<p>Región prioritaria o regiones prioritarias para la SEMARNAT donde se desarrollará el proyecto, de acuerdo con la siguiente clasificación:</p> <p>(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)</p>
Programado total anual	16	<p>Importe en pesos y con dos decimales, el presupuesto anual autorizado para la ejecución de la obra o proyecto:</p> <p>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.</p>

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE.



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:

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
58 de 66



SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SEMARNAT

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

ANEXO No. 10

NOMBRE: FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

	<p>PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006 FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN</p>
<p>HOJA 1 DE 2</p>	

En la localidad de 1, del municipio de 2 Estado de Sinaloa siendo las 3 hrs. del día 4 de 5 del 6. Se firma la presente acta de finiquito del convenio 7, la cual tiene como objetivo hacer constar el pago del apoyo económico (jornales) y, en su caso, la adquisición de materiales y/o herramientas por parte del Comité de Beneficiarios, así como su recepción a la entera satisfacción del Presidente de dicho Comité

Con los pagos otorgados y las acciones efectuadas, se finiquita el Convenio de Participación No. 7 de fecha 8 de 8 del 8, suscrito entre la Delegación Federal de la SEMARNAT y el Comité de Beneficiarios antes señalado.

Conforme a lo estipulado en la cláusula Séptima del Convenio de Participación, la SEMARNAT transmite al Comité Beneficiarios la propiedad de las obras y los materiales y/o herramientas que se describen a continuación:

Obra(s) realizadas	9	
CONCEPTOS DE INVERSIÓN	NÚMERO, TIPO Y/ DESCRIPCIÓN	MONTO EROGADO
HERRAMIENTAS UTILIZADAS	10	10
JORNALES REALIZADOS	11	11
GASTOS DE OPERACIÓN	12	12
TOTAL		\$ 13

El soporte de los apoyos otorgados por el Gobierno Federal por los trabajos realizados, se consignan en el presente finiquito y en los siguientes documentos: a) Acta de Integración del Comité de Beneficiarios, b) Acta de Dictamen Técnico, c) Facturas de compra de materiales, d) Lista de beneficiarios y e) Aviso de terminación de obra.

"Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y de otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

ANEXO No. 10

NOMBRE: FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN

	<p>PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006 FINIQUITO DEL CONVENIO DE PARTICIPACIÓN</p>
---	---

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.

<p>ENTREGA Por el representante de la SEMARNAT</p>	<p>RECIBE Por el Comité de Beneficiarios</p>
<p>FIRMA 15</p>	<p>FIRMA 16)</p>
<p>Nombre Cargo dependencia</p>	<p>Nombre Presidente del Comité de Beneficiarios Localidad</p>

TESTIGOS DE ASISTENCIA

<p>FIRMA 17</p> <p>Nombre Cargo Dependencia</p>	<p>FIRMA 17</p> <p>Nombre Cargo Dependencia</p>
---	---

"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"

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL - JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA - MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SEMARNAT

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SPFS.05-0
28-MAY-07
63 de 66



SECRETARÍA DE
TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SEMARNAT

ANEXO No. 11

NOMBRE: FORMATO DE INCIDENCIAS

**PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL 2006
FORMATO DE INCIDENCIAS**

Con la finalidad de dar cumplimiento a La Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento capítulos VII y X, respectivamente, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, capítulo II artículo VII y a los numerales 7, 7.1 y 7.2 de las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal 2006.

Los C. _____ (1) y C. _____ (1) nombrados Contralores Sociales del Comité cuya clave es: _____ (2), el cual fue conformado en la localidad de _____ (3), municipio de _____ (4), Estado _____ (5).

A los _____ (6) días del mes de _____ (6) de 2006 y con relación a la obra y/o acción: _____ (7), la cual fue llevada a cabo con recursos del Programa de Empleo Temporal 2006 de la (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP), manifestamos, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:

Tópico o impresión	OPINIÓN (Marcar con una X la respuesta que refleje su opinión)		¿Alguna observación, comentario, o sugerencia que quiera realizar sobre esta situación?
	SI	NO	
¿Recibió usted información por parte de los Técnicos de (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP) sobre sus funciones como contralor social?			(8)
¿Alguna vez se le condicionó el apoyo económico por parte de los operadores del programa?			(8)
¿Los beneficiarios recibieron el pago de la totalidad de los jornales trabajados?			(8)
¿Considera que hubo información y apoyo de los Técnicos de la (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP) para la realización de los trabajos?			(8)
¿Considera que las obras y/o acciones realizadas cumplen con los acordado (calidad, cantidad, tipo de obra, etc.) entre la (SEMARNAT, CONAFOR, PROFEPA, CONANP) Y EL COMITÉ DE BENEFICIARIOS?			(8)

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

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".

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y FOMENTO SECTORIAL.- JOSÉ EMILIO ÁLVAREZ RICO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

**OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO**
146-SPFS.07-1
12-ABR-10



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.- 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.

DEIA.- Departamento de Estadística e Información Ambiental.

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 20 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.
- Para el desarrollo de los Procesos de Ordenamiento Ecológico del Territorio dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal, deberá vigilarse el cumplimiento de la legislación en materia ambiental vigente en el Estado.



**OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO
145-SPFS.07-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Las funciones y compromisos de la Delegación Federal en los procesos de formulación y actualización del POET quedarán establecidos en los correspondientes "Convenios de Coordinación" que para tal efecto se formalicen y firmen entre las partes involucradas.
- 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 conforme a los términos de referencia establecidos por SEMARNAT-INE de abril de 2004:



- **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.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) y el Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA), 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.



**OPINIÓN TÉCNICA EN EL PROCESO DE LOS PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO
ECOLÓGICO DEL TERRITORIO
145-SPFS.07-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Opiniones técnicas por POET emitido

Responsable de obtenerlo: Departamento de Estadística e Información Ambiental

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 Estadística e Información Ambiental	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 Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial (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".
	5	Entrega al Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta del oficio para su revisión y se obtenga su aprobación procedente, continuando en la actividad No. 8. <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 respecto a los documentos técnicos presentados.
	7	Somete a consideración del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial la propuesta del oficio de aceptación para su revisión y por su conducto se recabe la firma de autorización del Delegado Federal en el Estado.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

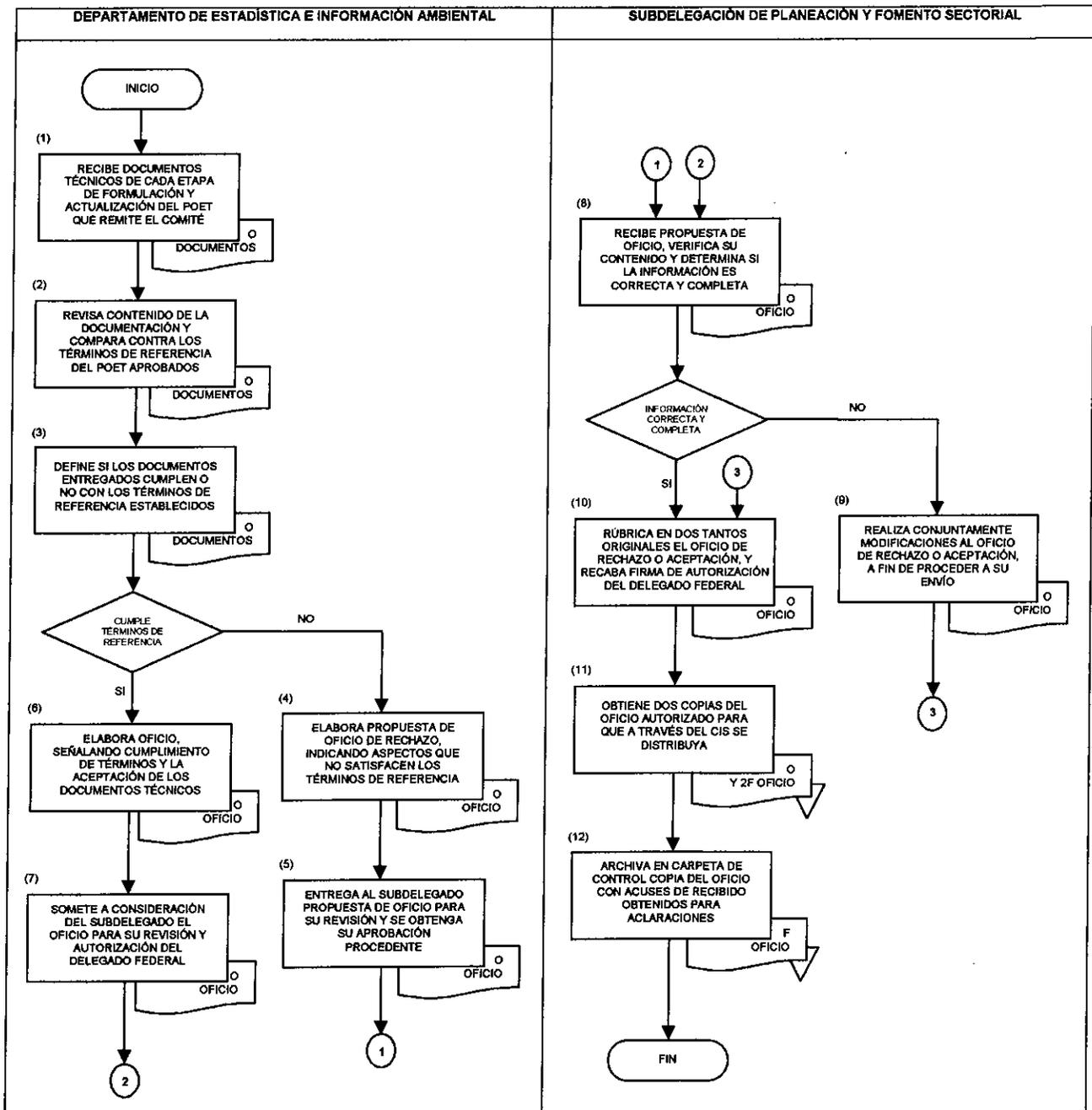
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	8	<p>Recibe propuesta de oficio de rechazo o aceptación, verifica su contenido y determina si la información se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>SÍ LA INFORMACIÓN CONTENIDA NO ESTÁ CORRECTA Y/O COMPLETA</i></p>
	9	<p>Realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Estadística e Información 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 el oficio de rechazo o aceptación y dictamen técnico, así como recaba la firma de autorización del Delegado Federal para su distribución correspondiente.</p>
	11	<p>Obtiene dos copias fotostáticas del oficio debidamente autorizado para que a través del Centro Integral de Servicios (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





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación de la cuarta y última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES ISEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
1 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES ISEMARNAT

NOMBRE

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN A LAS BASES

OBJETIVO

Autorizar el uso y aprovechamiento temporal de la Zona Federal Marítimo Terrestre, mediante el otorgamiento en tiempo y forma de los permisos transitorios correspondientes para su adecuada administración y control.

ALCANCE

Aplica a todo uso y aprovechamiento temporal de la Zona Federal Marítimo Terrestre, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

**ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL
MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR**

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *h*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Expediente de Solicitud.- Conjunto de documentos relativos a un trámite presentado por el Promovente.

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 (D.O.F., 29-V-2003) y que actualiza el Acuerdo publicado el 20 de febrero de 2000.

Oficio.- Documento emitido por la autoridad responsable.

Permiso.- Acto administrativo mediante el cual la autoridad aprueba el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, zona federal marítimo terrestre o terrenos ganados al mar.

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

Resolutivo.- Oficio mediante el cual se resuelve la petición de un Promovente.

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.

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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *(Signature)*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
3 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

TGM.- Terrenos Ganados al Mar.

UEAC.- Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros.

ZOFEMAT.- Zona Federal Marítimo Terrestre.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. fj

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
4 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El expediente de solicitud para el permiso transitorio deberá estar integrado por la documentación establecida en el Artículo 26 del Reglamento de Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial Vías Navegables, Playas y Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- A todos los trámites recibidos en la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros (UEAC), invariablemente se le dará el seguimiento correspondiente a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- En caso de que el expediente de solicitud este incompleto se otorgará un plazo de 30 días naturales al Promovente para que complemente la información, prorrogables 15 días naturales a solicitud expresa del Promovente, siempre y cuando se solicite antes del vencimiento del plazo que le fue otorgado.
- De lo contrario se emitirá el oficio mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud, dejando a su salvo sus derechos para que inicie un nuevo trámite.
- Cuando el Delegado Federal requiera por escrito el "Reporte de visita de supervisión a la superficie solicitada", este tendrá que incluir los siguientes puntos:
 - ⇒ Que la superficie solicitada corresponda a Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) o Terrenos Ganados al Mar (TGM).
 - ⇒ Que este libre de ocupación.
 - ⇒ Que el uso solicitado sea congruente con los usos autorizados.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. S

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

⇒ Detectar la existencia de posibles traslapes con otros permisos o concesiones ya otorgadas o solicitadas.

- Los formatos y requisitos los puede localizar en las siguientes paginas Web www.semarnat.gob.mx (trámites y servicios) y www.cofemer.com.mx, como:

⇒ SEMARNAT-01-005. Solicitud de Permiso para el Uso y Aprovechamiento Transitorio en superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

⇒ SEMARNAT-01-006. Autorización para modificar las bases y condiciones de un permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas.

⇒ SEMARNAT-01-007. Solicitud para obtener prórroga del permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar.

- El pago para este tipo de trámite es de \$797.00 pesos M.N., el cual se deberá efectuar a través del llenado del formato "SHCP-5", por cada trámite a gestionar.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes que ingresan) x 100%

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
6 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

TIEMPO DE OBTENCIÓN

45 días naturales en generar resolución sobre el otorgamiento del permiso transitorio

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Zonas Costeras de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros	1	Recibe a través de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros (UEAC) el "Expediente de Solicitud de Permiso Transitorio" remitido por el Promovente, registra los datos relevantes del documento en la carpeta de control interno y procede a su análisis técnico correspondiente.
	2	Revisa que la documentación recibida del "Expediente de Solicitud de Permiso Transitorio" se encuentre completa y cumpla con la normatividad vigente en la materia. <i>DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA</i>
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	3	Elabora "Oficio de requerimiento" (anexo 1) y lo tuma a la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros para su revisión y se obtenga su aprobación.
	4	Recibe y verifica que el contenido del "Oficio de requerimiento" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad, recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo tume al CIS para su registro respectivo en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Departamento de Zonas Costeras de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros	5	Recibe del CIS el "Oficio de requerimiento", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido.
	6	Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del "Oficio de requerimiento" para archivo en el expediente correspondiente, así como, la documentación requerida al Promovente.
	7	Analiza el contenido y determina si la documentación requerida al Promovente cumple en tiempo y forma con el requerimiento formulado.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
<p>Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales</p> <p>Departamento de Zonas Costeras de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros</p>		NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
	8	Emite resolutivo o "Oficio de no presentada la solicitud" (anexo 2), mediante el cual se tiene por no presentado el "Expediente de Solicitud de Permiso Transitorio" y envía a la UEAC, con el objeto de que sea revisado y aprobado.
	9	Recibe y revisa el contenido del "Oficio de no presentada la solicitud" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad, obtiene la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo remita al CIS, con el objeto de que lo registre en el Sistema Nacional de Trámites.
	10	Recibe del Centro Integral de Servicios el "Oficio de no presentada la solicitud", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas indispensables y entrega original y copias al CIS para su distribución respectiva, continuando en la actividad No. 18 de este procedimiento.
		DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO
	11	Realiza visita de supervisión a la superficie solicitada y analiza el "Expediente de Solicitud de Permiso Transitorio", determinando si es procedente el otorgamiento del permiso transitorio que ha sido solicitado.
	RESOLUCIÓN NEGATIVA	
	12	Elabora proyecto de "Resolución de negativa" (anexo 3) para otorgar el permiso transitorio y turna a la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros para su revisión y autorización correspondiente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *[Signature]*

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	13	Recibe y verifica que el contenido de la "Resolución de negativa" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad, recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo turne al Centro Integral de Servicios para registro respectivo en el SINAT.
Departamento de Zonas Costeras de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros	14	Recibe de la CIS la "Resolución de negativa", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido y continúa en la actividad No. 18.
		RESOLUCIÓN POSITIVA
	15	Elabora proyecto de "Permiso Transitorio" (anexo 4) y "Acta de Entrega de Permiso", asimismo, los turna a la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros para su revisión y aprobación respectiva.
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	16	Recibe y revisa que el contenido del "Permiso Transitorio" y "Acta de Entrega de Permiso" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad, obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo turne al Centro Integral de Servicios para su registro respectivo en el Sistema Nacional de Trámites.
Departamento de Zonas Costeras de la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros	17	Recibe del CIS el "Permiso Transitorio" y "Acta de Entrega de Permiso", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *(Signature)*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
10 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	18	Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del oficio de respuesta emitido y procede a archivarlo en el expediente del Promovente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Permiso transitorio, prórroga al permiso transitorio y modificación a las bases del permiso transitorio
PROCEDIMIENTO:	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	45 días naturales en generar resolución sobre el otorgamiento del permiso transitorio

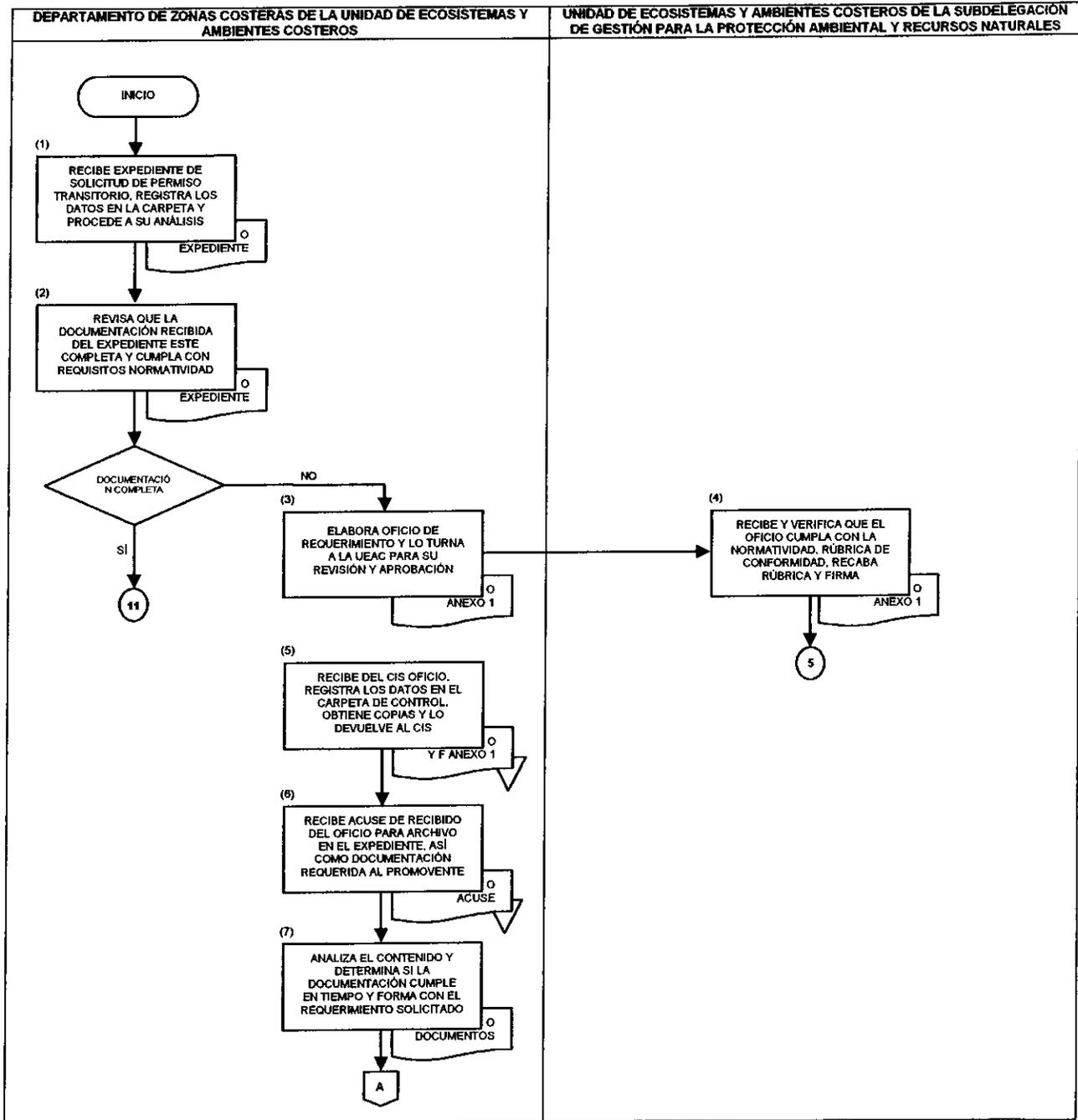
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. fj

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DIAGRAMA DE FLUJO



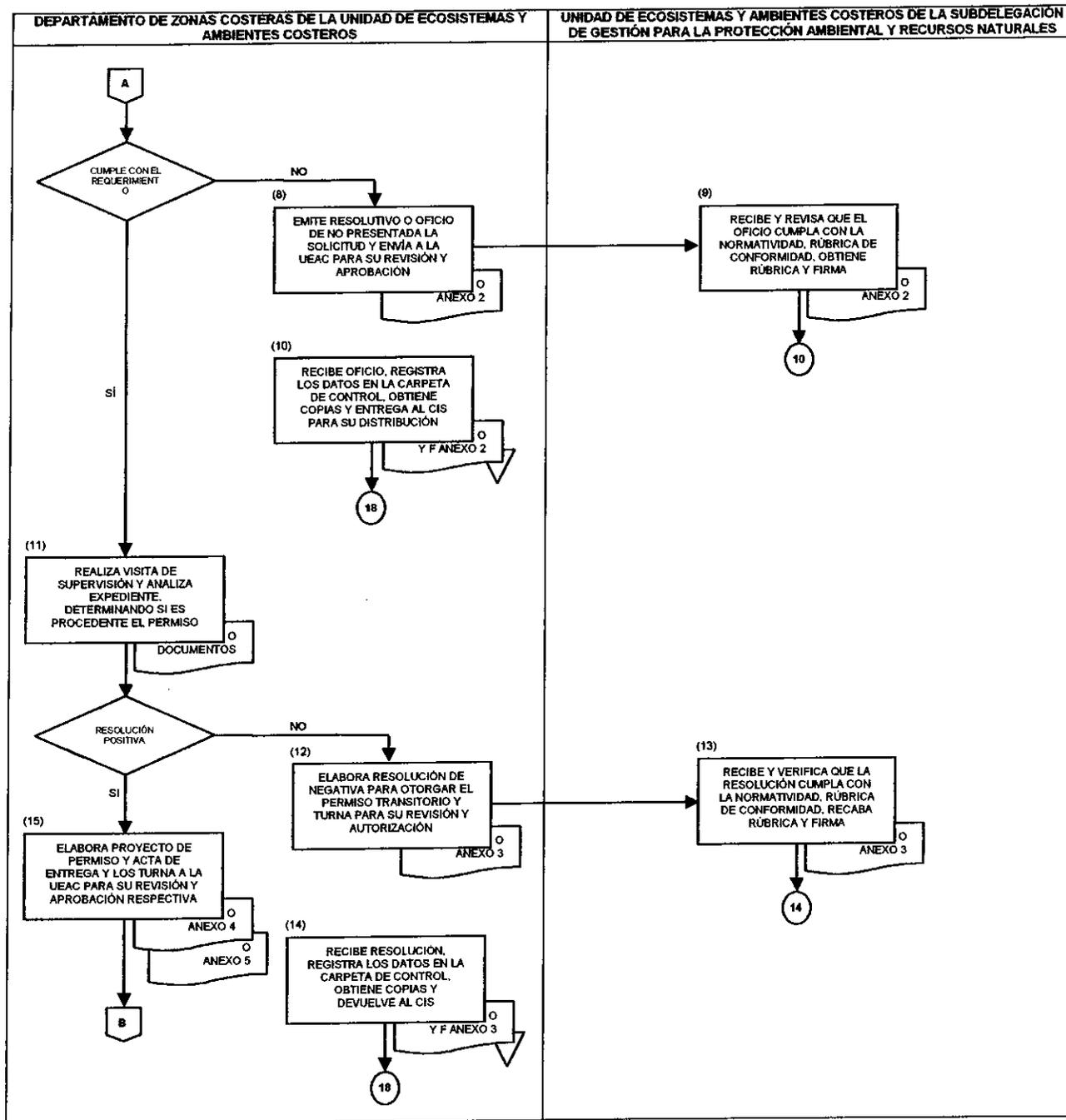
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



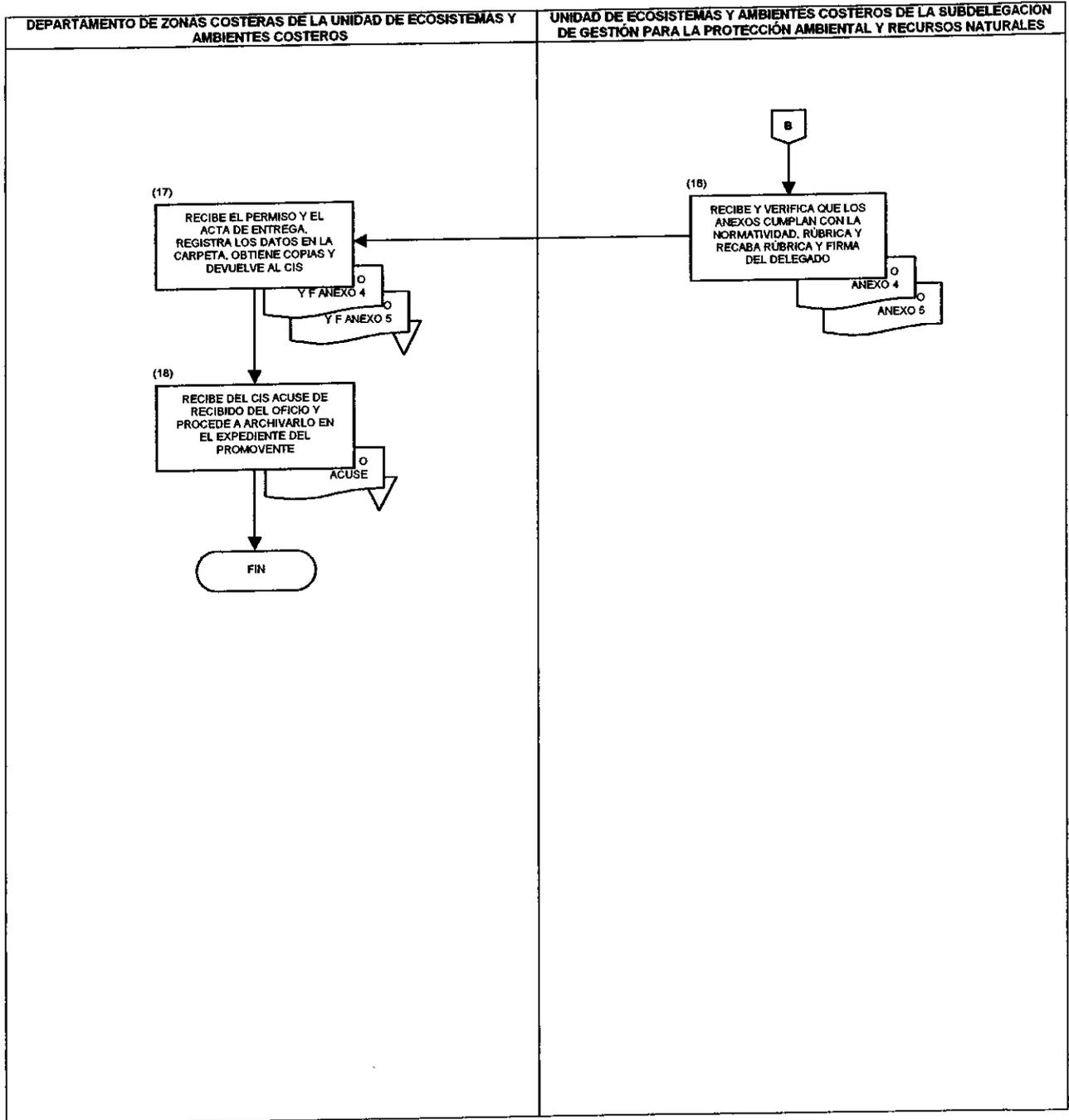
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN A LAS BASES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA 145-SGPARN.19-0 28-MAY-07 14 DE 32



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE REQUERIMIENTO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL (1)
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS
OFICIO N°. (2)
BITACORA N° (3)

(4)

A SUNTO: Se requiere documentación faltante.

C. (5)
(6).

En atención a su solicitud recibida en (7), medio por el cual solicita un (8) sobre una superficie total de (9) m² de zona federal marítimo terrestre localizada en (10). Tamps. para uso de (11); de la manera más atenta se le informa que del estudio efectuado a los documentos que integran su expediente de solicitud de concesión, se determinó que no cumple con lo dispuesto en el Artículo 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Organos Administrativos desconcentrados que se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Febrero de 2000, por lo que deberá exhibir los siguientes documentos en original ó copia certificada y copia simple:

(12)

Por lo anteriormente expuesto, se le concede un término de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente, para que exhiba ante esta Delegación Federal la documentación antes mencionada a efecto de estar en posibilidades de remitirlo para dictamen y resolución ante la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, apercibido que en caso de no hacerlo con el término señalado se tendrá por no presentada su solicitud.

Sin otro particular, reciba Usted un cordial saludo.

(13)

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

(14)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. R
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. fj
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE REQUERIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCION (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la Entidad Federativa.
Oficio	2	Número de oficio asignado.
Bitácora	3	Número de bitácora.
Lugar y fecha	4	Nombre completo del lugar y el día, mes y año en que se elabora el "Oficio de Requerimiento".
Nombre	5	Apellido paterno, apellido materno y nombre del Promovente.
Domicilio	6	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal.
Fecha	7	Día, mes y año de la recepción del trámite.
Trámite	8	Descripción clara y precisa del tipo de trámite solicitado.
Superficie	9	Superficie total solicitada en metros cuadrados.
Localizada	10	Ubicación de la superficie solicitada.
Uso solicitado	11	Descripción detallada del uso requerido.
Documentos	12	Documentos requeridos al Promovente.
Delegado	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular o Encargado de la Delegación Federal en el Estado.
Copias	14	Título, nombre completo y cargo oficial de los involucrados para su conocimiento y efectos procedentes.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. **R**

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
16 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL ____ (1) ____
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS
OFICIO No. (2)

(3)

C. (4)
(5)

En ____ (6) ____, siendo las ____ (6) ____; y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 15, 15-A, 42, y 43 de la Ley federal de Procedimiento Administrativo; y del contenido del ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.- VISTA la solicitud de ____ (7) ____, presentada en fecha ____ (8) ____, para ____ (9) ____ presentada por el C. ____ (4) ____, con domicilio en ____ (5) ____, y en virtud de que mediante oficio de requerimiento No. ____ (10) ____ de fecha ____ (11) ____ emitido por esta Delegación Federal notificado en fecha ____ (12) ____ se le previno al Promoviente en cita, para que subsanara las irregularidades detectadas y exhibiera la documentación faltante a su permiso transitorio dentro del término de treinta días naturales consistente en:

a) (13)

Por lo que una vez analizada la información adicional ingresada, se desprende que no subsana en su totalidad las observaciones hechas en el requerimiento de documentación faltante en estudio en razón de lo siguiente:

1.- (14).

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN A LAS BASES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA 145-SGPARN.19-0 28-MAY-07 17 DE 32



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL (1)
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS
OFICIO No. (2)

(3)

En consecuencia a lo antes mencionado, considerando que ha transcurrido en exceso el plazo que se le concedió y que la información contenida en el expediente resulta insuficiente para continuar con dicho trámite se hace efectivo el apercibimiento hecho en el requerimiento de información faltante realizado por esta Autoridad Administrativa y

ACUERDA

Con fundamento en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el 26 penúltimo párrafo del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; **Tener por no presentada la solicitud de (7) que se indica en el proemio del presente escrito y se desecha de plano, dejándole sus derechos a salvo, para iniciar el trámite de nueva cuenta.**

NOTIFÍQUESE.- al C. (4), con domicilio en (5), Así lo proveyó y firma.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(15)

(16)

C.c.p. **(17).**
Expediente y Minutario.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *[Signature]*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación Federal	1	Denominación oficial de la Delegación Federal en el Estado.
No oficio	2	Número de oficio consecutivo asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) al "Oficio de no presentada la solicitud" elaborado.
Fecha	3	Lugar y día, mes y año de elaboración del "Oficio de no presentada la solicitud".
C.	4	Nombre completo del Promovente.
Domicilio del Promovente	5	Domicilio completo del Promovente para oír y recibir notificaciones.
Fecha de emisión de acuerdo	6	Lugar y hora en que se emite el acuerdo.
Solicitud	7	Número de solicitud asignada.
Fecha presentación	8	Fecha (día, mes y año) en que ingreso la solicitud presentada por el Promovente.
Para	9	Productos que solicita comercializar el Promovente.
Oficio requerimiento No.	10	Número de oficio, mediante el cual se le requirió la información complementaria al Promovente.
Fecha de requerimiento	11	Día, mes y año del oficio de requerimiento emitido por la Delegación Federal.
Fecha de notificación	12	Día, mes y año Fecha en que fue notificado el oficio de requerimiento al Promovente.
Requerimientos	13	Relación de requerimientos hechos al Promovente mediante el oficio correspondiente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
19 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Incumplimiento	14	Relación de requerimientos no cumplidos en el plazo otorgado al Promovente.
Cargo firmante	15	Cargo oficial de quien firma el acuerdo de rechazo.
Nombre firmante	16	Título y nombre completo de quien firma el acuerdo de rechazo.
Copias	17	Título, nombre completo, cargo oficial, municipio y estado a quienes se les genera copia.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN A LAS BASES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
20 DE 32



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE SOLICITUD DE PERMISO TRANSITORIO
EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE EMITE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (3), POR LA QUE SE NIEGA LA SOLICITUD DE PERMISO TRANSITORIO FORMULADA POR (4)

RESULTANDO

- I.- Que por formato de solicitud de permiso transitorio de fecha el (5), presentado por (4) ante el Centro Integral de Servicios, de la Delegación Federal en el Estado de (3), el día (5), solicitó se le otorgue un permiso para ocupar provisionalmente una superficie de (6), de zona federal marítimo terrestre y playa, localizada en (7), para (8).
- II.- Que (4), señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (9).

CONSIDERANDO

1.- Que por lo antes expuesto, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, le corresponde ejercer los derechos de la nación sobre los bienes nacionales de uso común como lo es la zona federal marítimo terrestre, zona de playa y/o terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marinas; otorgar, prorrogar, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y concesiones, así como negar el otorgamiento de concesiones y permisos, sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales sujetos a su competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 16, 17 y 32 bis fracciones VIII y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º fracciones II y X, 7 fracciones IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1º, 5º, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 47 y 49 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, 39 fracciones IX inciso a, XVI, XX y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2, 9, 33 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al Artículo Primero fracción I del Acuerdo por el que se delegan a favor de los Delegados Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los estados con litoral costero, la facultad de atender y gestionar los trámites que se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Septiembre de 2005.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *(Signature)*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
21 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE
SOLICITUD DE PERMISO TRANSITORIO
EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

2.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 6º fracciones II y X, 7 fracciones IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 39 fracciones IX inciso a, XVI, XX Y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y de conformidad con la modalidad SEMARNAT-01-002 A del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (actualmente Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, así como lo señalado por el trámite SEMARNAT-01-005 del 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2000, modalidad cuya nomenclatura fue modificada por la de SEMARNAT -01-005 de conformidad del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2003.

3.- Que del análisis realizado por la Delegación Federal en el Estado de (3) en relación a la solicitud del PERMISO TRANSITORIO en estudio, se determinó:

I.- Que (4) presentó ante Centro Integral de Servicios, de la Delegación Federal en el Estado de (3), el día (5), formato de solicitud de permiso transitorio por el periodo comprendido del (10), por lo que no dio cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, mismo que señala que la solicitud deberá presentarse con 30 días de anticipación a la fecha de ocupación del área solicitada en permiso.

II.- La solicitud se deberá presentar por un año ya que en el formato presentado por (4)

III.- No cumple con la documentación presentada faltando copia certificada del acta constitutiva, copia certificada y copia simple del acta de asamblea en donde se acuerda transformar a (4), y copia certificada del poder del representante.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN A LAS BASES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
22 DE 32



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE SOLICITUD DE PERMISO TRANSITORIO
EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

En virtud de lo anterior, resulta en consecuencia procedente que esta Delegación Federal en el Estado de (3), emita la presente resolución administrativa, negando el otorgamiento del permiso transitorio solicitado por (4).

Por lo antes expuesto, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Delegación Federal en el Estado de (3):

RESUELVE:

PRIMERO.- Por lo dispuesto en los artículos 8 de la Ley General de Bienes Nacionales, 24 y 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, se niega a (4), el otorgamiento del permiso transitorio que fue solicitado por el mismo mediante la solicitud en estudio, respecto de una superficie (6) m2., de zona federal marítimo terrestre y playa, localizada en (7) para (8); lo cual se resuelve en base a los motivos y fundamentos expuestos en la Fracciones I, II y III, del Considerando Tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- En consecuencia, con fundamento en los artículos 6º fracciones II y X, 7 fracción IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 74, 75 y 78 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, se hace del conocimiento de (4), que no debe ocupar la superficie materia de la presente, en razón de no haber obtenido previamente el permiso transitorio correspondiente de ésta Secretaría.

Independientemente de lo anterior, se le apercibe de que en caso de incumplimiento se le harán efectivas las sanciones a que se refieren los artículos 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales, consistentes en: prisión de dos años a doce años y multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Estado de (3).

TERCERO.- De conformidad con los artículos 83, 85 y 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la presente resolución puede ser impugnada a través del recurso de revisión, el cual deberá ser interpuesto en un plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la presente resolución, debiéndose presentar ante la autoridad que emitió el presente acto.

CUARTO.- La presente resolución administrativa surte efectos el día de su notificación.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Sj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *(Signature)*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O MODIFICACIÓN A LAS BASES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA 145-SGPARN.19-0 28-MAY-07 23 DE 32



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE SOLICITUD DE PERMISO TRANSITORIO EXPEDIENTE: (1) Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

QUINTO.- Notifíquese personalmente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El presente instrumento jurídico se expide en (11).

EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN (3)

(12)

RECIBE

(13)

REPRESENTANTE LEGAL DE

(4)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
24 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Expediente	1	Número o clave asignada al expediente.
Control	2	Número o clave de control del expediente.
Estado	3	Nombre completo del Estado donde esta ubicada la Delegación Federal de la SEMARNAT.
Promovente	4	Nombre y apellidos y/o razón social del Promovente.
Fecha de la solicitud	5	Día, mes y año de la solicitud del permiso.
Superficie	6	Número de metros cuadrados que abarca el lugar donde se solicita el permiso.
Localización	7	Lugar donde se encuentra la superficie para la cual se solicita el permiso.
Uso	8	Nombre del o los usos que se le dará a la superficie donde se solicita el permiso.
Domicilio del Representante Legal	9	Nombre de la calle, número, colonia, municipio y estado donde el Promovente recibirá notificaciones.
Periodo	10	Periodo en el cual solicito el permiso transitorio para el uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
Lugar y fecha	11	Nombre del lugar, día, mes y año en el que se expide la resolución de negativa.
Delegado	12	Nombre y título del Delegado Federal en el Estado.
Representante legal	13	Nombre completo del Representante Legal del Promovente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *(Signature)*



ANEXO No. 4

NOMBRE: **PERMISO TRANSITORIO**

PERMISO TRANSITORIO ISO MR DGZF- (1)
EXPEDIENTE: (2)

PERMISO TRANSITORIO DE OCUPACIÓN QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (3), EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", EN FAVOR DE (4).

RESULTANDO

1.- Que por formato de solicitud de fecha (5), presentado por (6), representante de (4), ante el Centro Integral de Servicios de la Delegación Federal en el Estado de (3), el día (5), solicitó se le otorgue un permiso para ocupar provisionalmente una superficie de (7) m2., de zona de playa, localizada en (8) para uso: de (9).

2.-Que (6), señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (10).

Que por lo antes expuesto, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, le corresponde ejercer los derechos de la Nación sobre los bienes nacionales de uso común como lo es la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas; otorgar, prorrogar, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y concesiones, así como negar el otorgamiento de concesiones y permisos, sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales sujetos a su competencia, por lo que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 17 y 32 bis fracciones VIII y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º fracciones II y X, 7 fracciones IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1º, 5º, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 47 y 49 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, 194-D, 232 C, de la Ley Federal de Derechos; artículo 39 fracciones IX inciso a, XVI, XX y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2, 9, 33 y 38 de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos y el Artículo Primero fracción 1 del Acuerdo por el que se delegan a favor de los Delegados Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los estados con litoral costero, la facultad de atender y gestionar los trámites que se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2005 y de conformidad con la modalidad SEMARNAT-01-002-A del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca (actualmente Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2000; modalidad cuya nomenclatura fue modificada por la de SEMARNAT-01-005 de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2003;

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Circled Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
26 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PERMISO TRANSITORIO**

PERMISO TRANSITORIO ISO MR DGZF- (1)
EXPEDIENTE: (2)

PERMISO TRANSITORIO DE OCUPACIÓN QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (3), EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", EN FAVOR DE (4).

RESUELVE:

PRIMERO.- Se autoriza a (4) a ocupar la superficie de (7) m2., de zona de playa, de (8), autorizándose para (9), que para los efectos del pago de derechos a que se refiere el artículo 232-C de la Ley Federal de Derechos, se clasifica como uso: (11).

SEGUNDO.- El presente Permiso tendrá una vigencia del (12), que se contará a partir de la entrega del presente Permiso, y su ejercicio se encuentra condicionado a la obtención de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que "El Permisionario" deba solicitar a otras autoridades municipales, estatales o federales, para cumplir con el objeto del presente; así como acreditar que dio aviso a las autoridades municipales, estatales o federales, según corresponda, en las materias fiscal, urbana, ambiental y de protección civil, a efecto de que se tomen las medidas de seguridad e higiene pertinentes para asegurar el bienestar de los usuarios, de los servicios que se presten o personal que desempeñe actividades en la superficie materia del presente y en áreas colindantes, así como para que en el ámbito de sus atribuciones intervengan de conformidad con las disposiciones legales aplicables para la realización de la actividad que motiva el presente.

TERCERO.- El presente Permiso sólo otorga a "El Permisionario", el derecho de ocupar la superficie descrita en el resolutivo primero del presente y no a la realización de la actividad cuya autorización corresponde a la autoridad local, sin crear derechos reales en favor de "El Permisionario".

CUARTO.- El presente Permiso no se entenderá prorrogado al término de su vigencia, por el simple hecho de que "El Permisionario" continúe ocupando el área y siga cubriendo el pago de los derechos correspondientes.

QUINTO.- "El Permisionario" se obliga a:

I.- No transmitir a terceras personas parte o la totalidad de los derechos de este permiso;

II.- Abstenerse de realizar cualquier acto que tenga por objeto impedir el libre acceso al litoral;

III.- Garantizar el libre tránsito por la zona federal marítimo terrestre, permitida, para cuyo efecto establecerá accesos específicos con este objeto, en el entendido de que "La Secretaría" podrá determinar el establecimiento de los accesos que se consideren necesarios;

IV.- Abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de construcción, ya sea fija o semifija, distinta de las autorizadas;

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *(Signature)*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
27 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PERMISO TRANSITORIO**

PERMISO TRANSITORIO ISO MR DGZF- (1)
EXPEDIENTE: (2)

PERMISO TRANSITORIO DE OCUPACIÓN QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (3), EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", EN FAVOR DE (4).

V.- Conservar en óptimas condiciones de higiene, el área permitida;

VI.- Abstenerse de realizar descargas residuales al mar o dentro de la superficie permitida;

VII.- No permitir o tolerar en el área permitida el establecimiento de centros de vicio ni la práctica de actos que vayan en contra de la moral pública y las buenas costumbres;

VIII.- No almacenar en el área permitida, ninguna sustancia u objeto inflamable, explosiva o peligrosa, sin previa autorización de "La Secretaría" y demás autoridades competentes;

IX.- Queda estrictamente prohibido delimitar la zona permitida con cercas, alambradas, bardas, setos o cualquier otro elemento semejante que impida el libre tránsito peatonal del bien de uso común;

X.- Informar a "La Secretaría", de las modificaciones que por causas naturales o artificiales sufra la propiedad federal permitida, tan luego tenga conocimiento de ellas;

XI.- Coadyuvar con el Gobierno Federal en la preservación del medio ecológico y la protección al ambiente;

XII.- Permitir y otorgar las facilidades necesarias al personal de "La Secretaría", así como de otras autoridades competentes, a fin de facilitar las labores de inspección y vigilancia que se realicen en dicha área permitida, con el objeto de verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;

XIII.- No deberán disponer ni almacenar permanentemente residuos sólidos y/o líquidos de ningún tipo en la playa marítima y/o la zona federal marítimo terrestre y/o los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas permitidas, por lo que estos deberán recibir una disposición adecuada;

XIV.- No se permite la realización de labores de reparación y mantenimiento de vehículos o motores en la superficie permitida;

XV.- Obtener las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que deba solicitar a otras autoridades municipales, estatales o federales, para realizar el objeto que motivó la expedición del presente;

XVI.- Dar aviso a las autoridades municipales, estatales o federales, en las materias fiscal, urbana, ambiental y de protección civil, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones intervengan de conformidad con las disposiciones legales aplicables en el desarrollo de las actividades que motivaron la expedición del presente;

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE. *(Circled Signature)*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
28 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PERMISO TRANSITORIO**

PERMISO TRANSITORIO ISO MR DGZF- (1)
EXPEDIENTE: (2)

PERMISO TRANSITORIO DE OCUPACIÓN QUE OTORGA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (3), EN LO SUCESIVO "LA SECRETARÍA", EN FAVOR DE (4).

XVII.- Desocupar la superficie que se otorga al término de la vigencia del presente, debiendo entregar la misma en buen estado de conservación, limpieza y libre de cualquier instalación;

XVIII.- Tomar las medidas apropiadas para evitar la proliferación de fauna nociva en la superficie permisionada, y

XIX.- Las labores de limpieza de las instalaciones, deberán realizarse con productos biodegradables.

SEXTO.- El incumplimiento de las disposiciones anteriores y las demás relativas de los distintos ordenamientos, será causal de revocación.

El presente instrumento jurídico se expide en la Delegación Federal del (13).

EL DELEGADO FEDERAL DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN

(3)

(14)

**EL PERMISIONARIO
ACEPTA LAS OBLIGACIONES DE ESTE TÍTULO**

(4)
REPRESENTANTE LEGAL

(6)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *(Signature)*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO TRANSITORIO, SU PRÓRROGA Y/O
MODIFICACIÓN A LAS BASES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.19-0
28-MAY-07
31 DE 32



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: ACUERDO DE ENTREGA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre de la Entidad Federativa donde se encuentra la Delegación Federal de la SEMARNAT.
Acta de entrega	2	Número del acta de entrega.
Permiso Transitorio	3	Número del permiso transitorio entregado.
Ciudad	4	Nombre completo de la ciudad en donde se entrega físicamente el permiso.
Horas	5	Hora y minutos en la cual se entrega el permiso al Promovente.
Fecha	6	Día, mes y año en la cual se entrega el permiso al Promovente.
Promovente	7	Nombre, apellido paterno y materno del Promovente.
Identificación	8	Datos del documento oficial con el cual se identifica el Promovente.
Superficie	9	Número de metros cuadrados que abarca la superficie donde se otorga el permiso.
Uso	10	Tipo de uso para el cual se concede el permiso.
Localización	11	Nombre del lugar y municipio donde se encuentra la superficie otorgada para el permiso.
Expediente	12	Número de expediente del Promovente.
Vigencia	13	Número de días, meses o años en los cuales será vigente el permiso.
Delegado	14	Nombre completo y firma autógrafa del Delegado Federal en el Estado.
Promovente	15	Nombre completo y firma autógrafa del Promovente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Francisco Nicasio Ríos Avendaño

Cargo: Jefe de Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
145-SAI.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

OBJETIVO

Integrar la información y documentos necesarios para que a través de la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), se otorguen las prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores de base y confianza de la Delegación Federal en el Estado, con el fin de cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
146-SAI.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

Pago de Guarderías del ISSSTE.- Pago que hace la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por el uso que hacen de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil los hijos de los Trabajadores de la Secretaría.

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

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

Prima Quinquenal.- Pago al personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), en reconocimiento a los años de servicio en el Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido por las Secretarías Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
145-SAI.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

CGT.- Condiciones Generales de Trabajo.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

ISSSTE.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) será responsable de gestionar ante la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores de base y de confianza de la Delegación Federal, de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) a su instrumento soporte denominado "Prestaciones Económicas, Sociales, Culturales y Recreativas".
- Para el pago de cualquier tipo de prestación, el Trabajador deberá presentar fotocopia del último comprobante de pago de la SEMARNAT y de la credencial vigente que identifica al interesado como Trabajador de la SEMARNAT; Por otro lado, de acuerdo al tipo de prestación, deberá presentar los siguientes documentos:

Prestaciones	Requisitos
Día de las madres, del padre, del niño, de reyes y de la secretaria	<ul style="list-style-type: none">• Copia del acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
Prima quinquenal y 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.• Copia del último comprobante de pago.• Copia de identificación oficial.



Ayuda de licencia para chofer	<ul style="list-style-type: none">Original del comprobante de pago del trámite de licencia de chofer.
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 y Día de la Secretaria los trabajadores, deberán tener más de seis meses de antigüedad en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- El Trabajador deberá notificar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), del nacimiento de un hijo, con el fin de que sea considerado para el pago de prestaciones del Día de la Madre, Día del Padre y Día del Niño.
- Los premios Trimestral, de Productividad, Anual de Puntualidad y de Asistencia se otorgarán con base en el control de asistencia establecido en la Delegación Federal, y la información de los reportes será responsabilidad del Subdelegado de Administración e Innovación, de conformidad con los "Lineamientos para el Registro y Control de Asistencia del Personal de la SEMARNAT". Además, deberá, conjuntamente con la representación sindical, validar la relación de los candidatos y tramitar las solicitudes de pago ante la DGAC.



- Para recibir el Premio de Empleado del Mes, los candidatos propuestos por sus jefes inmediatos deberán ser evaluados a través de la "Cédula de evaluación para el premio del empleado del mes". Para el personal de base, la "Cédula de evaluación" deberá ser validada con la firma del jefe inmediato, el Subdelegado de Administración e Innovación y el Representante Sindical correspondiente. Cuando se trate de personal de confianza, deberá validarse con la firma del Subdelegado de Administración e Innovación y en su caso el Delegado Federal.
- Todo Trabajador de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), exceptuando aquellos que se encuentren bajo el régimen de honorarios, tendrá derecho a que se le cubra la Prima Quinquenal de acuerdo a la siguiente tabla:
 - De 5 años a menos de 10 años: un quinquenio.
 - De 10 años a menos de 15 años: dos quinquenios.
 - De 15 años a menos de 20 años: tres quinquenios.
 - De 20 a menos de 25 años: cuatro quinquenios.
 - De 25 años o más: cinco quinquenios.
- Para comprobar los años de servicios efectivos prestados en la Federación y en el caso de haber laborado en otras dependencias del Gobierno Federal, el Interesado deberá presentar el original y copia de las Hojas Única de Servicios que comprueben su antigüedad debidamente firmadas y selladas, y el cómputo será por el total de años de servicios prestados.
- Los trabajadores tendrán derecho al pago de 5 Días Económicos al semestre, siempre y cuando no los hayan disfrutado. Cuando el Trabajador haga uso de más de tres días económicos al semestre, no tendrá derecho al pago de la prestación. Los días económicos se podrán disfrutar a partir del mes de Enero, hasta el mes de Noviembre de cada año.

PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
145-SAI.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Prestaciones otorgadas

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de prestaciones otorgadas en tiempo / Número de solicitudes recibidas) x 100%

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación	1	<p>Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) el oficio y archivo electrónico de la plantilla de personal para su validación y del Trabajador y/o de la 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 Dirección General Adjunta de Compensaciones contra la plantilla vigente y en caso necesario se hacen las correcciones pertinentes, con la finalidad de llevar a cabo su actualización.</p>
	3	<p>Imprime plantilla actualizada, elabora 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 Dirección General Adjunta de Compensaciones por correo electrónico el oficio de validación firmado y plantilla actualizada en medios magnéticos, continuando en la actividad No. 14 de este procedimiento.</p>
	5	<p>Procede a revisar que la solicitud de prestación del Trabajador y/o de la Representación Sindical cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.</p> <p>NO CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</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>SI CUMPLE REQUISITOS ESTABLECIDOS</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	7	Elabora en original y copia oficio para el envío de la información a la Dirección General Adjunta de Compensaciones, anexando la documentación soporte y recaba del Subdelegado de Administración e Innovación su firma de autorización para que sea distribuido.
	8	Obtiene copia fotostática de la documentación soporte y distribuye el original del oficio validado y documentos recibidos a la DGAC, obteniendo acuse de recibido en la copia de la documentación entregada y continúa en la actividad No. 14 de este procedimiento.
	9	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones en original y copia el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque y verifica en la carpeta de control las prestaciones otorgadas. <i>NO SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN</i>
	10	Solicita información vía telefónica a la DGAC sobre el motivo o la causa principal, por la cual no fue otorgada la prestación al Trabajador, continuando en la actividad No. 6. <i>SI SE OTORGÓ LA PRESTACIÓN</i>
	11	Entrega al beneficiario el cheque y/o vales de despensa correspondientes y recaba su firma en el original y la copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque.
	12	Elabora oficio en original y copia para remitir el listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque debidamente firmadas a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y firma de autorización el oficio elaborado.
	13	Obtiene copia fotostática del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque debidamente firmados para su envío correspondiente.



PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
145-SAI.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Turna a Oficialía de Partes de la Delegación Federal para su envío a la Dirección General Adjunta de Compensaciones los originales del oficio, listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque firmados y recaba acuse de recibido en la copia del oficio.
	15	Archiva en carpeta de control el oficio con acuse de recibido y copia del listado de pago, recibos de pago y/o nómina cheque enviados para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Prestaciones sociales y económicas otorgadas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

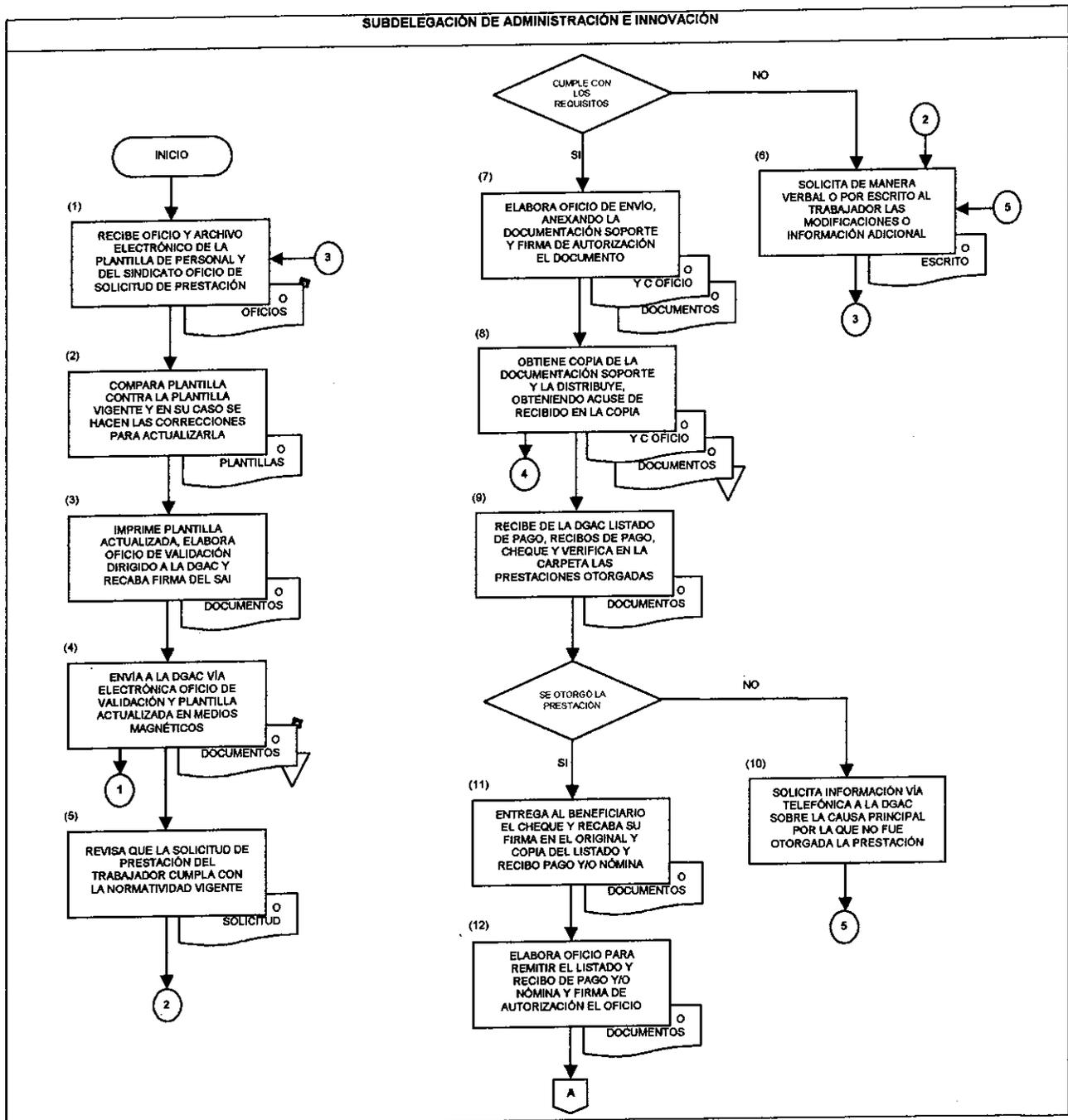
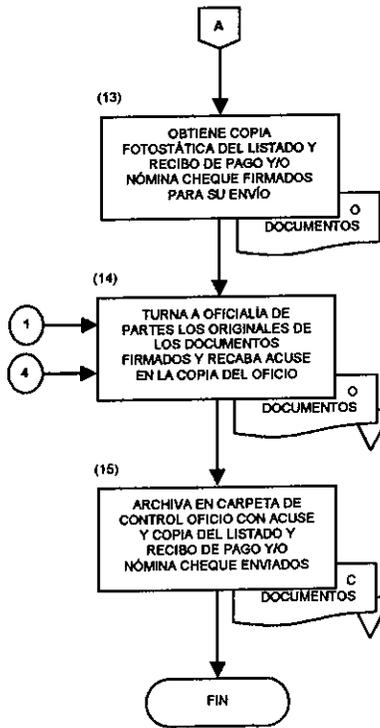




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN



PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
145-SAI.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación a la primera política de operación y las actividades Nos. 7, 12 y 13, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luz María Vera Retama

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Mediana Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa



SECRETARÍA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CREDITOS PÚBLICOS
SEFINARFIAT

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.01-0
28-MAY-07
1 DE 23



SECRETARÍA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CREDITOS PÚBLICOS
SEFINARFIAT

NOMBRE

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES

OBJETIVO

Atender las necesidades de pago de pasajes y viáticos nacionales tanto devengados como anticipados 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.

ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de pago de pasajes y viáticos nacionales tanto devengados como anticipados que son presentadas por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado para realizar comisiones oficiales.

PROCESO

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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 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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.01-0
28-MAY-07
3 DE 23



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) a través del Departamento de Recursos Financieros, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Aplicar las normas y lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor para el pago de viáticos y pasajes nacionales tanto devengados como 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 devengados y/o anticipados al personal comisionado de la Delegación Federal en el Estado, en la medida de lo posible, a través el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP), o bien, si existen recursos disponibles 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 y revisar los formatos establecidos para el pago de viáticos y pasajes nacionales tanto devengados como anticipados, siendo estos los que a continuación se señalan: "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).

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRÉ



- El Comisionado deberán proporcionar a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) la "Solicitud de comisión" (anexo 1) autorizada, en un plazo mínimo de cinco días de anticipación a fin de que se realice la gestión correspondiente para su otorgamiento a través del Subfondo Rotatorio, o en su caso para su depósito a su cuenta por medio del SIAR/GRP.
- El Titular de la Delegación Federal en el Estado es la persona facultada exclusivamente para autorizar las comisiones oficiales e informe de comisión del personal adscrito a esta Delegación Federal, en forma indelegable, de conformidad con el "Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio de Viáticos Nacionales e Internacionales" emitido por la Oficialía Mayor del Ramo.
- El Servidor Público comisionado deberá entregar a la Subdelegación de Administración e Innovación (Departamento de Recursos Financieros) dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de su comisión de trabajo un "Informe de comisión" 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), de lo contrario no le podrán ser pagados.
- 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 Financieros.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



SECRETARÍA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CREDITO FISCAL

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.01-0
28-MAY-07
6 DE 23



SECRETARÍA DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
CREDITO FISCAL

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de erogaciones de viáticos y pasajes nacionales

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: $(\text{Recurso financiero autorizado} / \text{Recurso financiero ejercido}) \times 100\%$

TIEMPO DE OBTENCIÓN

5 días hábiles para pago y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales tanto devengados como anticipados

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Financieros de la Subdelegación de Administración e Innovación	1	Recibe a través de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) "Solicitud de comisión" (anexo 1) proporcionada por el Servidor Público designado de la Delegación Federal, la cual contiene el objetivo, funciones, temporalidad y lugar (es) por los que se llevará a cabo la comisión de trabajo.
	2	Registra en la carpeta de control respectiva los datos siguientes: Nombre del Servidor Público comisionado; Fecha (día, mes y año), lugar de la comisión y motivo de la comisión, asimismo, asigna número de oficio a la comisión de trabajo.
	3	Verifica si la "Solicitud de comisión" cuenta con la firma de autorización del Delegado Federal y determina si su contenido se encuentra correcto y completo. CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO
	4	Elabora en original y copia memorándum, indicando las adecuaciones a realizar a la "Solicitud de comisión" y solicitando la expedición de una nueva con el número de oficio a la comisión de trabajo asignado.
	5	Rúbrica y obtiene la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum y lo distribuye de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> > Original.- Servidor Público comisionado para que realice las modificaciones a la "Solicitud de comisión". > Copia.- Acuse de recibido para control y seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO
	6	Elabora el "Oficio de comisión y orden de ministración de viáticos" (anexo 2) correspondiente y procede a recabar la firma del Comisionado, Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ



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, tramita el pago a través del Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP) en caso de existir recursos disponibles o emite cheque, obteniendo las firmas de autorización respectivas y elabora póliza de cheque, asimismo, entrega cheque al Comisionado, recabando su firma en la póliza de cheque 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. NO CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS
	9	Elabora en original y copia memorándum, señalando el motivo principal de la devolución de los documentos comprobatorios e informe de comisión remitidos por el Comisionado.
	10	Obtiene la firma de autorización del Subdelegado de Administración e Innovación en el memorándum elaborado y lo distribuye como sigue: <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. SÍ CUMPLE CON REQUISITOS ESTABLECIDOS
	11	Elabora el "Desglose pormenorizado de gastos" (anexo 4), el cual incluye la relación detallada de la documentación comprobatoria, así como el desglose de gastos no comprobables de acuerdo a normatividad vigente, recabando las firmas autógrafas requeridas.
	12	Revisa y determina si los viáticos otorgados al Comisionado fueron devengados en su totalidad o no.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBÉRRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		LOS VIÁTICOS NO FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD
	13	Informa al Subdelegado de Administración e Innovación para que solicite al Comisionado el reintegro de aquellos viáticos que no fueron ejercidos en su totalidad a la cuenta designada del Subfondo Rotatorio de la Delegación Federal en el Estado.
		LOS VIÁTICOS FUERON DEVENGADOS EN SU TOTALIDAD
	14	Captura en el SIAR-GRP los datos de la documentación comprobatoria, elabora la Cuenta por Liquidar Certificada y 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 pasajes y viáticos nacionales anticipados, así como su comprobación
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	5 días hábiles para pago y 5 días hábiles para comprobación de viáticos y pasajes nacionales tanto devengados como anticipados

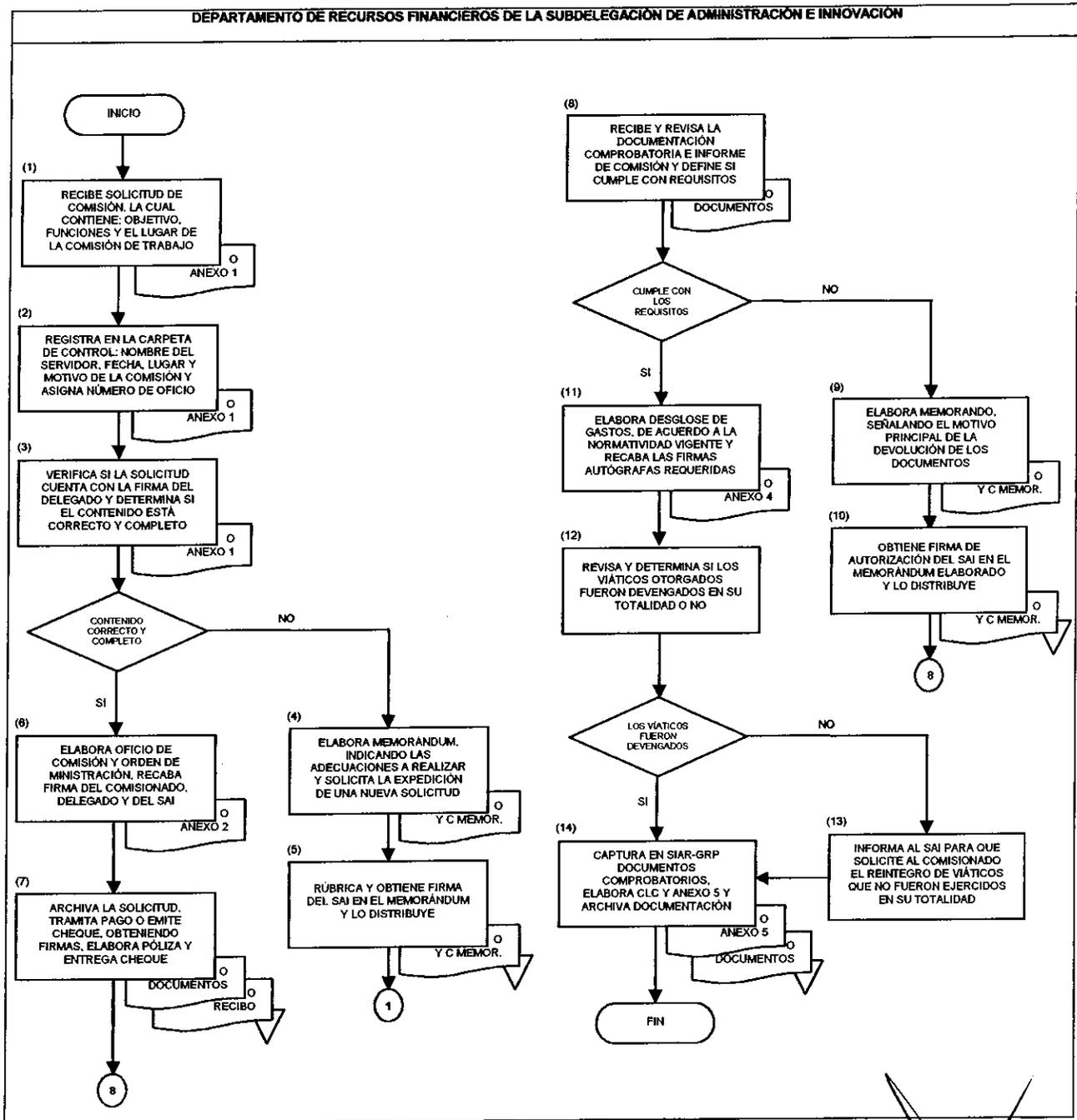
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.01-0
28-MAY-07
11 DE 23



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
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

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE



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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR



SECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS Y
DEPARTAMENTO FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS
Y PASAJES NACIONALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAL-01-0
28-MAY-07
13 DE 23



SECRETARÍA DE
RECURSOS HUMANOS Y
DEPARTAMENTO FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA

ANEXO No. 2

NOMBRE: **OFICIO DE COMISIÓN Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS**



**OFICIO DE COMISIÓN
Y ORDEN DE MINISTRACIÓN DE
VIÁTICOS**

ANEXO F (1)
Folio

Por Encargado (1)	(3)	Fecha (2)	
Apellido y Nombre (4)	Apellido Materno (4)	Nombre (4)	Apellido (4)
<p>El presente es el primer viaje que realiza en el presente año para fines de trabajo (6)</p>			(10)
<p>El presente es un viaje de carácter (7) (8)</p>			<p>SELLO DE COMPROBACIÓN</p>
<p>Así mismo se declara que el presente viaje es de carácter (9)</p>			

LÍNEAS	DIAS	CUOTA DIARIA	IMPORTE
(11)	(12)	(13)	(14)
TOTAL			(15)

ÁREA FINANCIERA DE LA UR: Servase tramitar adquisición de Boletos						
UR	N	Fecha de la adquisición	Monto	Código	Estado	Observaciones
(16)						(17)

TOTAL REQUERIDO (18)

AUTORIZA	REGIMEN VIÁTICOS ANTECIPADOS IMPORTE TOTAL	RECIBO VIÁTICOS ANTECIPADOS IMPORTE PARCIAL	ACEPTO REGIMEN VIÁTICOS (M. V. N. M. E. S. I.)	ELABORA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
(19)	(20)	(20)	(20)	(21)
TITULAR DE LA UR	COMISIONADO	COMISIONADO	COMISIONADO	

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR



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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

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".

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA YALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA 145-SAL.01-0 28-MAY-07 16 DE 23



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

INFORME DE COMISIÓN

ANEXO III

NÚMERO	(1)	FECHA	(2)
LUGAR	(3)	PERÍODO	(4)

SÍNTESIS

(5)

ATENTAMENTE	Vo.Bo.
(6)	* (8)
COMISIONADO	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PUESTO: (7)	

Plantilla bajo protesta de decir verdad que el/los Estado/s de destino en el/los informe/s presentado/s y en el/los datos de comprobación de los gastos que se reportaron en el/los Estado/s.

* Fin de la

El/los Secretario/s, Subsecretario/a, Oficial Mayor, Titular de las Unidades Administrativas, Gerente/a, Encargado/a de Oficina y Encargado/a de Unidad, así como el/los Comisionado/s.

El/los Encargado/a de Oficina de la Delegación Federal en el Estado de Sinaloa.

El/los Encargado/a de Oficina de la Delegación Federal en el Estado de Sinaloa.

El/los Encargado/a de Oficina de la Delegación Federal en el Estado de Sinaloa.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

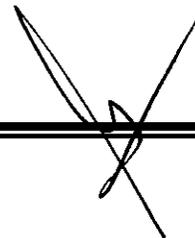
NOMBRE: INFORME DE COMISIÓN

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.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.





SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

TRÁMITE DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SAI.01-0
28-MAY-07
18 DE 23



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICINA MAJOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

ANEXO VII

DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

TÍTULO:
NOMBRE DEL COMISIONADO:
DESTINO DE LA COMISIÓN:
PERIODO DE LA COMISIÓN:
USE ESTA SECCIÓN PARA VIÁTICOS NACIONALES

Table with columns: FECHA, CONCEPTO, MONEDA, MONTE. Includes sub-totals for 'CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA' and 'SIN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA'.

USE ESTA SECCIÓN PARA VIÁTICOS INTERNACIONALES

Table for international travel with columns: MONEDA, MONTE. Includes sub-totals for 'MONEDA PAIS', 'MONEDA DOLARES AMERICANOS', 'MONEDA PESOS MEXICANOS', and 'TOTAL'.

Table for exchange rates: TIPO DE CAMBIO FUNDO ROTATORIOS, TIPO DE CAMBIO CHARGES FINANCIEROS C.F.L.

FECHA DE ELABORACIÓN:
FECHA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA:

EL TIPO DE CAMBIO DE LA DIVISA DEBE SER EL OFICIAL

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ
REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA YALLE
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: DESGLOSE PORMENORIZADO DE GASTOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad	1	Nombre oficial de la unidad administrativa.
Nombre del comisionado	2	Nombre completo del Servidor Público comisionado.
Destino de la comisión	3	Lugar de destino de la comisión.
Periodo de la comisión	4	Día, mes y año de inicio y término de la comisión.
Con documentación comprobatoria	5	Información de los documentos comprobatorios ordenados cronológicamente e indicar subtotal.
Sin documentación comprobatoria	6	Desglose pormenorizado de los gastos sin comprobantes e indicar el subtotal, anotando fecha (día, mes y año), concepto del gasto e importe a pagar.
Divisa país	7 y 13	Suma de los gastos en moneda extranjera (lugar de la comisión).
Tipo de cambio	8	Tipo de cambio de la moneda extranjera con referencia al dólar americano antes o durante el periodo de la comisión.
Dólares americanos	9 y 14	Resultado de la operación del punto No. 7 con el punto No. 8, No. 9 y No.14.
Tipo de cambio pesos	10	Tipo de cambio de los dólares americanos con referencia al peso mexicano en la fecha que se expide el cheque.
Subtotal pesos mexicanos	11 y 15	Resultado de la operación del punto No. 9 con el punto No. 10, No. 11 y No.15.
Subtotal	12 y 16	Cantidad que da el punto No. 12 y No. 16.
Total	17	Suma del punto No. 12 y No. 16.
Comisionado	18	Nombre completo y firma autógrafa del Servidor Público comisionado.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



ANEXO No. 5

NOMBRE: **RECUPERACIÓN DEL SUBFONDO ROTATORIO**

 OFICIALIA MAYOR Dirección General de Programación y Presupuesto		ANEXO No. 3 FECHA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u> 2 HOJA DE <u> </u> 3
REPOSICIÓN AL SUBFONDO ROTATORIO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1		
PARTIDA 4	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR 5	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA CONCEPTO 6
		IMPORTE 7
		TOTAL 8
"LA PRESENTE DOCUMENTACIÓN COMPROBADA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS QUE SE MENCIONAN; SU PAGO SE TRAMITARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DE QUIEN AUTORIZÓ EL GASTO"		
ELABORO 9	AUTORIZO 10	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Guillermo Gallardo Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Medina Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.- GUILLERMO GALLARDO JIMÉNEZ.

REVISÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES ISEMARINAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
1 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES ISEMARINAT

NOMBRE

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA

OBJETIVO

Autorizar el uso y aprovechamiento temporal de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar para ejercer el comercio ambulante en superficies no concesionadas, mediante el otorgamiento del permiso respectivo para su adecuada administración.

ALCANCE

Aplica al uso y aprovechamiento temporal de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar para ejercer el comercio ambulante, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y ORDENAMIENTO DE LAS PLAYAS, ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *fg*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
2 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Expediente de Solicitud.- Conjunto de documentos relativos a un trámite presentado por el Promovente.

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 (D.O.F. 29-V-2003) y que actualiza el Acuerdo publicado el 20 de febrero de 2000.

Oficio.- Documento emitido por la autoridad responsable.

Permiso.- Acto administrativo mediante el cual la autoridad aprueba el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa, zona federal marítimo terrestre o terrenos ganados al mar.

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

Resolutivo.- Oficio mediante el cual se resuelve la petición de un Promovente.

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.

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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *FR*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJO*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
3 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

SINAT.- Sistema Nacional de Trámites.

TGM.- Terrenos Ganados al Mar.

UEAC.- Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros.

ZOFEMAT.- Zona Federal Marítimo Terrestre.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
4 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El expediente de solicitud de permiso de comercio ambulante, prórroga o modificación a las bases, deberá estar integrado por la documentación establecida en el Artículo 26 del Reglamento de Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial Vías Navegables, Playas y Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar o en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- En caso de que el expediente de solicitud este incompleto se otorgará un plazo de 30 días naturales al Promovente para que complemente la información, prorrogables 15 días naturales a petición expresa del Promovente, siempre y cuando su solicitud se realice antes del vencimiento del plazo que le fue otorgado.
- De lo contrario se emitirá el oficio, mediante el cual se tenga por no presentada la solicitud, dejando a su salvo sus derechos para que inicie un nuevo trámite.
- A los trámites recibidos en la Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros (UEAC), se les deberá dar seguimiento a través del Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- Sólo se otorgarán permisos en las zonas donde la congruencia de uso de suelo sea compatible. No se otorgarán permisos en zonas concesionadas, zonas habitacionales, zonas que colinden con hoteles.
- El permiso otorgado al Promovente, deberá establecer de manera clara y precisa los lugares donde se podrá ejercer el comercio ambulante de las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar en superficies no concesionadas.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
5 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

- Los formatos y requisitos los puede localizar en las siguientes paginas Web www.semarnat.gob.mx (trámites y servicios) y www.cofemer.com.mx, como: SEMARNAT 01-011. Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficie no concesionada de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas; SEMARNAT 01-012. Prórroga del Permiso para ejercer el comercio ambulante.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Permisos de comercio ambulante otorgados

Responsable de obtenerlo: Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros

Periodicidad: Mensual y Anual

Unidad de Medición: Número de permisos otorgados

TIEMPO DE OBTENCIÓN

45 días hábiles para emitir la resolución correspondiente

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
6 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el "Expediente de solicitud de permiso para ejercer el Comercio Ambulante" remitido por el Promovente, registra los datos relevantes del documento en la carpeta de control interno y realiza su análisis.
	2	Verifica que los documentos proporcionados del "Expediente de solicitud de permiso para ejercer el Comercio Ambulante" cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente en la materia. NO CUMPLEN REQUISITOS
	3	Elabora "Oficio de requerimiento" (anexo 1) y lo turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación.
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	4	Recibe y revisa que el contenido del "Oficio de requerimiento" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad y recaba la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo turne al CIS para su registro respectivo en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	5	Recibe del Centro Integral de Servicios el "Oficio de requerimiento", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido.
	6	Recibe del CIS el acuse de recibido del "Oficio de requerimiento" para archivo en el expediente correspondiente, así como, la documentación requerida al Promovente.
	7	Analiza el contenido y determina si la documentación solicitada al Promovente cumple en tiempo y forma con el requerimiento requerido.
	NO CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO	

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *fg*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	8	Elabora resolutive u "Oficio de no presentada la solicitud" (anexo 2) y envía al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión.
	9	Recibe y revisa que el contenido del "Oficio de no presentada la solicitud" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad y obtiene la firma de autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo remita al CIS, con el objeto de que lo registre en el SINAT.
	10	Recibe del CIS el "Oficio de no presentada la solicitud", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas indispensables y entrega original y copias al Centro Integral de Servicios para su distribución respectiva, continuando en la actividad No. 18.
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		CUMPLE CON REQUISITOS Y EL REQUERIMIENTO
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	11	Analiza el "Expediente de solicitud de permiso para ejercer el Comercio Ambulante" y emite la propuesta de resolución que en su caso proceda.
		RESOLUCIÓN NEGATIVA
	12	Elabora proyecto de "Resolución de negativa" (anexo 3) para ejercer el Comercio Ambulante y turna a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y autorización.
	13	Recibe y verifica que el contenido de la "Resolución de negativa" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad y recaba la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo tume al CIS para registro respectivo en el SINAT.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	14	Recibe del Centro Integral de Servicios la "Resolución de negativa", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido y continúa en la actividad No. 18.
	<i>RESOLUCIÓN POSITIVA</i>	
	15	Elabora proyecto de "Permiso de Comercio Ambulante" (anexo 4) y "Gafete" (anexo 5), asimismo, los tuma a la SGPARN para su revisión y aprobación respectiva.
	16	Recibe y revisa que el contenido del "Permiso de Comercio Ambulante" y "Gafete" cumpla con la normatividad vigente, rubricándolo de conformidad y recaba la firma autorización del Delegado Federal para que por su conducto lo tume al CIS para su registro respectivo en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales de la Delegación Federal en el Estado	17	Recibe del CIS el "Permiso de Comercio Ambulante" y "Gafete", registra los datos del documento firmado (número de oficio, fecha de expedición, a quien va dirigido, etc.) en la carpeta de control interno, obtiene las copias fotostáticas necesarias y devuelve original y copias al CIS, a fin de que sea distribuido.
Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	18	Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del oficio de respuesta emitido y procede a archivarlo en el expediente del Promovente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	18
PRODUCTO O SERVICIO:	Permiso de comercio ambulante y prórroga al permiso de comercio ambulante autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	45 días hábiles para emitir la resolución correspondiente

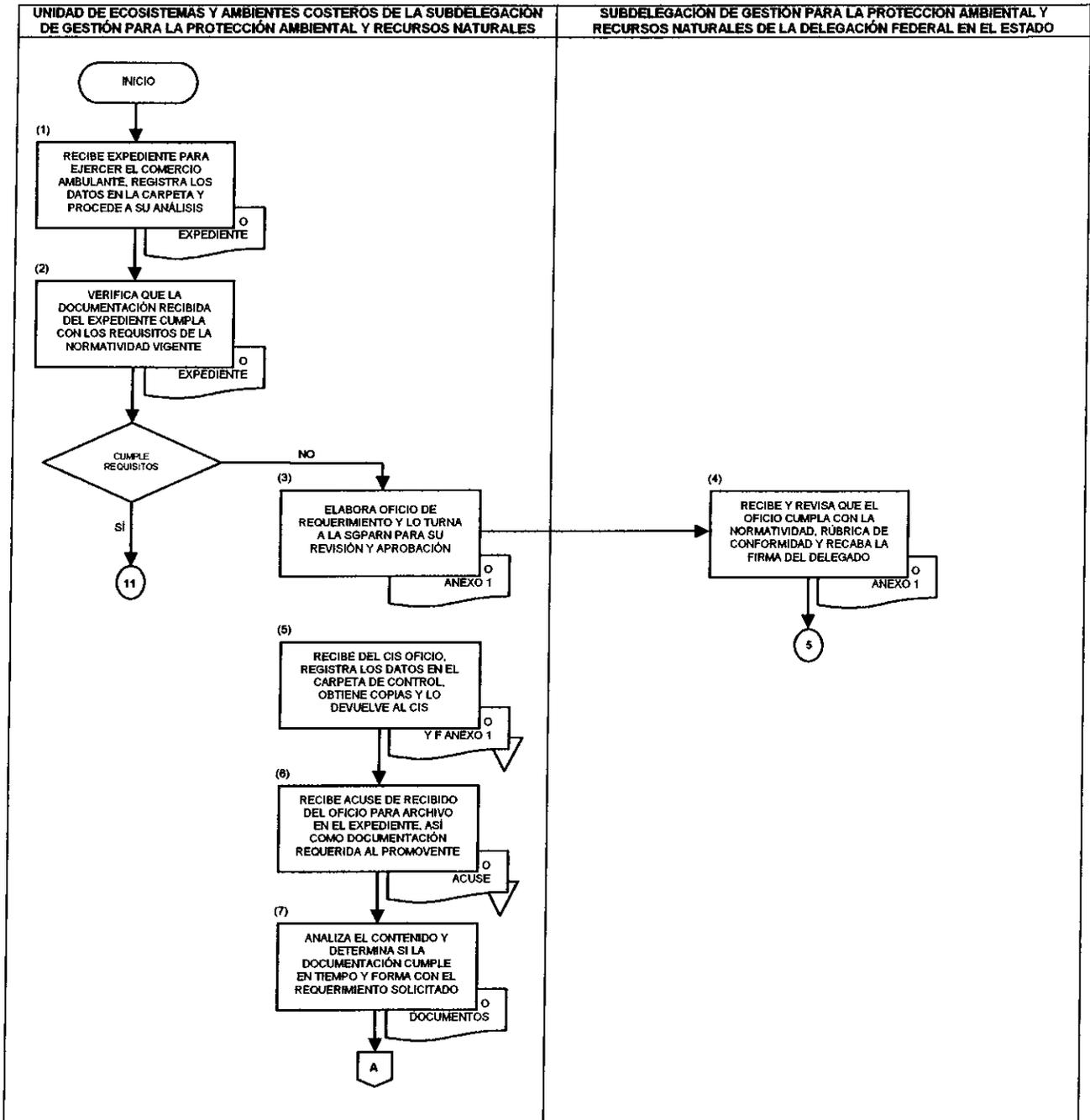
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



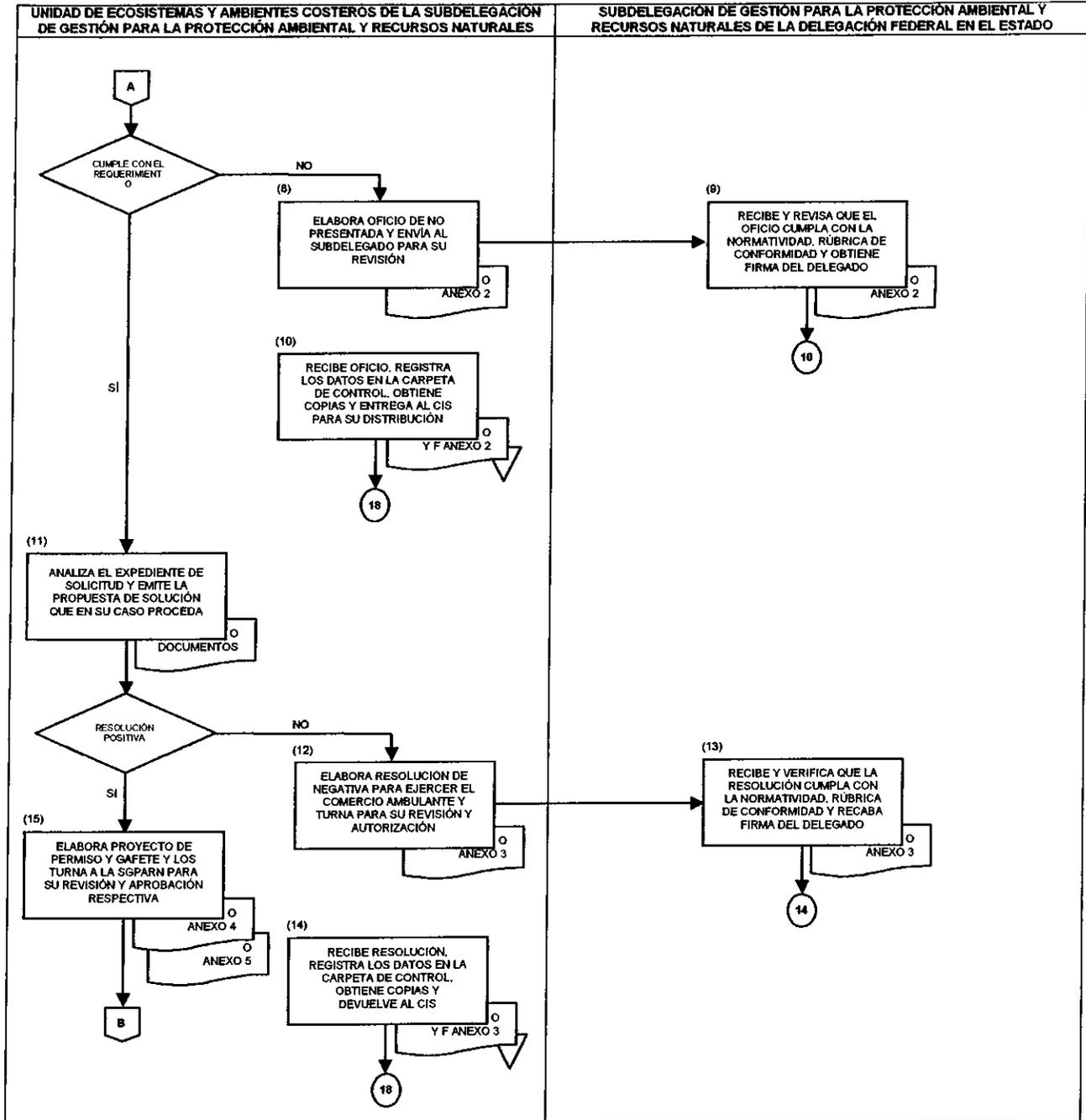
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



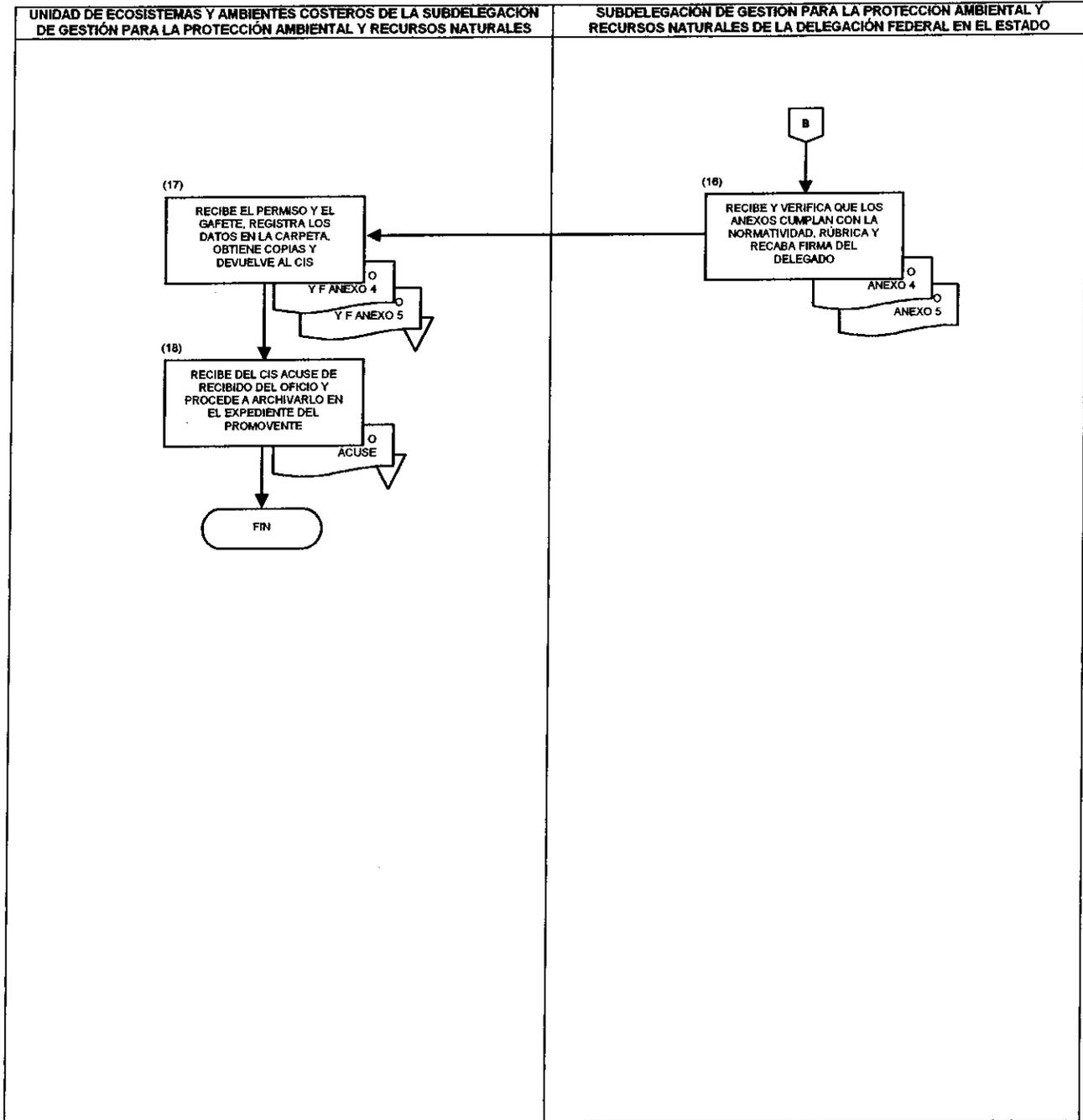
ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
12 DE 29



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE REQUERIMIENTO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL (1)
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS

OFICIO N° (2)
BITACORA N° (3)

(4)

A SUNTO: Se requiere documentación faltante.

C. (5)
(6).

En atención a su solicitud recibida en (7), medio por el cual solicita un (8) sobre una superficie total de (9) m² de zona federal marítimo terrestre localizada en (10), Tamps. para uso de (11); de la manera más atenta se le informa que del estudio efectuado a los documentos que integran su expediente de solicitud de concesión, se determinó que no cumple con lo dispuesto en el Artículo 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus Organos Administrativos desconcentrados que se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Febrero de 2000, por lo que deberá exhibir los siguientes documentos en original (ó copia certificada) y copia simple:

(12)

Por lo anteriormente expuesto, se le concede un término de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente al de la notificación del presente, para que exhiba ante esta Delegación Federal la documentación antes mencionada a efecto de estar en posibilidades de remitirlo para dictamen y resolución ante la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, apercibido que en caso de no hacerlo con el término señalado se tendrá por no presentada su solicitud.

Sin otro particular, reciba Usted un cordial saludo.

(13)

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

(14)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. FJ

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
13 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE REQUERIMIENTO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la Entidad Federativa.
Oficio	2	Número de oficio asignado.
Bitácora	3	Número de bitácora.
Lugar y fecha	4	Nombre completo del lugar y el día, mes y año en que se elabora el "Oficio de Requerimiento".
Nombre	5	Apellido paterno, apellido materno y nombre del Promovente.
Domicilio	6	Nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, municipio y código postal.
Fecha	7	Día, mes y año de la recepción del trámite.
Trámite	8	Descripción clara y precisa del tipo de trámite solicitado.
Superficie	9	Superficie total solicitada en metros cuadrados.
Localizada	10	Ubicación de la superficie solicitada.
Uso solicitado	11	Descripción detallada del uso requerido.
Documentos	12	Documentos requeridos al Promovente.
Delegado	13	Nombre completo y firma autógrafa del Titular o Encargado de la Delegación Federal en el Estado.
Copias	14	Título, nombre completo y cargo oficial de los involucrados para su conocimiento y efectos procedentes.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL ____ (1) ____
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS
OFICIO No. (2)

(3)

C. (4)

(5)

ACUERDO DE RECHAZO DE SOLICITUD

En ____ (6) ____, siendo las ____ (6) ____; y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14, 15, 15-A, 42, y 43 de la Ley federal de Procedimiento Administrativo; y del contenido del ACUERDO por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y sus órganos administrativos desconcentrados, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria.- VISTA la solicitud de ____ (7) ____, presentada en fecha ____ (8) ____, para ____ (9) ____ presentada por el C. ____ (4) ____, con domicilio en ____ (5) ____, y en virtud de que mediante oficio de requerimiento No. ____ (10) ____ de fecha ____ (11) ____ emitido por esta Delegación Federal notificado en fecha ____ (12) ____ se le previno al Promoviente en cita, para que subsanara las irregularidades detectadas y exhibiera la documentación faltante a su solicitud de comercio ambulante dentro del término de treinta días naturales consistente en:

a) (13)

Por lo que una vez analizada la información adicional ingresada, se desprende que no subsana en su totalidad las observaciones hechas en el requerimiento de documentación faltante en estudio en razón de lo siguiente:

1.- (14).

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJO*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
15 DE 29



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL (1)
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS
OFICIO No. (2)
(3)

En consecuencia a lo antes mencionado, considerando que ha transcurrido en exceso el plazo que se le concedió y que la información contenida en el expediente resulta insuficiente para continuar con dicho trámite se hace efectivo el apercibimiento hecho en el requerimiento de información faltante realizado por esta Autoridad Administrativa y

ACUERDA

Con fundamento en el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en relación con el 26 penúltimo párrafo del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; Tener por no presentada la solicitud de (7) que se indica en el proemio del presente escrito y se desecha de plano, dejándole sus derechos a salvo, para iniciar el trámite de nueva cuenta.

NOTIFÍQUESE.- al C. (4), con domicilio en (5), Así lo proveyó y firma.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
(15)

(16)

C.c.p. **(17)**.
Expediente y Minutario.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Delegación Federal	1	Denominación oficial de la Delegación Federal en el Estado.
No oficio	2	Número de oficio consecutivo asignado por el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) al "Oficio de no presentada la solicitud" elaborado.
Fecha	3	Lugar y día, mes y año de elaboración del "Oficio de no presentada la solicitud".
C.	4	Nombre completo del Promovente.
Domicilio del Promovente	5	Domicilio completo del Promovente para oír y recibir notificaciones.
Fecha de emisión de acuerdo	6	Lugar y hora en que se emite el acuerdo.
Solicitud	7	Número de solicitud asignada.
Fecha presentación	8	Fecha (día, mes y año) en que ingreso la solicitud presentada por el Promovente.
Para	9	Productos que solicita comercializar el Promovente.
Oficio requerimiento No.	10	Número de oficio, mediante el cual se le requirió la información complementaria al Promovente.
Fecha de requerimiento	11	Día, mes y año del oficio de requerimiento emitido por la Delegación Federal.
Fecha de notificación	12	Día, mes y año Fecha en que fue notificado el oficio de requerimiento al Promovente.
Requerimientos	13	Relación de requerimientos hechos al Promovente mediante el oficio correspondiente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *FR*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJO*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
17 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES
SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

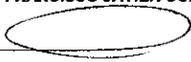
ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE NO PRESENTADA LA SOLICITUD

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Incumplimiento	14	Relación de requerimientos no cumplidos en el plazo otorgado al Promovente.
Cargo firmante	15	Cargo oficial de quien firma el acuerdo de rechazo.
Nombre firmante	16	Título y nombre completo de quien firma el acuerdo de rechazo.
Copias	17	Título, nombre completo, cargo oficial, municipio y estado a quienes se les genera copia.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. ^R

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
18 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE
SOLICITUD DE PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE
EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE EMITE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR CONDUCTO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (3), POR LA QUE SE NIEGA LA SOLICITUD DE PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE FORMULADA POR (4)

RESULTANDO

- I.- Que por formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante de fecha el (5), presentado por (4) ante el Centro Integral de Servicios, de la Delegación Federal en el Estado de (3), el día (5), solicitó se le otorgue un permiso para ocupar provisionalmente una superficie de (6), de zona federal marítimo terrestre y playa, localizada en (7), para (8).
- II.- Que (4), señaló como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en (9).

CONSIDERANDO

1.- Que por lo antes expuesto, a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, le corresponde ejercer los derechos de la nación sobre los bienes nacionales de uso común como lo es la zona federal marítimo terrestre, zona de playa y/o terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marinas; otorgar, prorrogar, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y concesiones, así como negar el otorgamiento de concesiones y permisos, sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales sujetos a su competencia, en términos de lo dispuesto por los artículos 16, 17 y 32 bis fracciones VIII y XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6º fracciones II y X, 7 fracciones IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 1º, 5º, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 44, 45, 47 y 49 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, 39 fracciones IX inciso a, XVI, XX y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, 2, 9, 33 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y al Artículo Primero fracción I del Acuerdo por el que se delegan a favor de los Delegados Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los estados con litoral costero, la facultad de atender y gestionar los trámites que se señalan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de Septiembre de 2005.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
19 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE
SOLICITUD DE PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE

EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

2.- Que conforme a lo dispuesto por los artículos 6º fracciones II y X, 7 fracciones IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 39 fracciones IX inciso a, XVI, XX Y XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y de conformidad con la modalidad SEMARNAT-01-002 A del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (actualmente Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) y sus órganos administrativos desconcentrados y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, así como lo señalado por el trámite SEMARNAT-01-005 del 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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2000, modalidad cuya nomenclatura fue modificada por la de SEMARNAT-01-005 de conformidad del Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios que aplica la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2003.

3.- Que del análisis realizado por la Delegación Federal en el Estado de (3) en relación a la solicitud del PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE en estudio, se determinó:

I.- Que (4) presentó ante Centro Integral de Servicios, de la Delegación Federal en el Estado de (3), el día (5) formato de solicitud de permiso para ejercer el comercio ambulante por el periodo comprendido del (10), por lo que no dio cumplimiento a lo establecido en el Artículo 32 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, mismo que señala que la solicitud deberá presentarse con 30 días de anticipación a la fecha de ocupación del área solicitada en permiso.

II.- La solicitud se deberá presentar por un año ya que en el formato presentado por (4)

III.- No cumple con la documentación presentada faltando copia certificada del acta constitutiva, copia certificada y copia simple del acta de asamblea en donde se acuerda transformar a (4), y copia certificada del poder del representante.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *JO*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE *[Circled Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
20 DE 29



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE SOLICITUD DE PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE
EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

En virtud de lo anterior, resulta en consecuencia procedente que esta Delegación Federal en el Estado de (3), emita la presente resolución administrativa, negando el otorgamiento del permiso para ejercer el comercio ambulante solicitado por (4).

Por lo antes expuesto, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Delegación Federal en el Estado de (3):

RESUELVE:

PRIMERO.- Por lo dispuesto en los artículos 8 de la Ley General de Bienes Nacionales, 24 y 26 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, se niega a (4), el otorgamiento del permiso para ejercer el comercio ambulante que fue solicitado por el mismo mediante la solicitud en estudio, respecto de una superficie (6) m^{2.}, de zona federal marítimo terrestre y playa, localizada en (7), para (8); lo cual se resuelve en base a los motivos y fundamentos expuestos en la Fracciones I, II y III, del Considerando Tercero de la presente resolución.

SEGUNDO.- En consecuencia, con fundamento en los artículos 6º fracciones II y X, 7 fracción IV y V, 8, 13, 16, 28 fracción V, 107, 119, 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales; 74, 75 y 78 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, se hace del conocimiento de (4), que no debe ocupar la superficie materia de la presente, en razón de no haber obtenido previamente el permiso para ejercer el comercio ambulante correspondiente de ésta Secretaría.

Independientemente de lo anterior, se le apercibe de que en caso de incumplimiento se le harán efectivas las sanciones a que se refieren los artículos 149, 150 y 151 de la Ley General de Bienes Nacionales, consistentes en: prisión de dos años a doce años y multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Estado de (3).

TERCERO.- De conformidad con los artículos 83, 85 y 86 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo la presente resolución puede ser impugnada a través del recurso de revisión, el cual deberá ser interpuesto en un plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación de la presente resolución, debiéndose presentar ante la autoridad que emitió el presente acto

CUARTO.- La presente resolución administrativa surte efectos el día de su notificación.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
21 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA



SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

RESOLUCIÓN DE NEGATIVA DE
SOLICITUD DE PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE
EXPEDIENTE: (1)
Nº. CONSECUTIVO DE CONTROL (2)

QUINTO.- Notifíquese personalmente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El presente instrumento jurídico se expide en (11).

EL DELEGADO FEDERAL
DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES EN (3)

(12)

RECIBE

(13)

REPRESENTANTE LEGAL DE

(4)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *FJ*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
22 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: RESOLUCIÓN DE NEGATIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Expediente	1	Número o clave asignada al expediente.
Control	2	Número o clave de control del expediente.
Estado	3	Nombre completo del Estado donde esta ubicada la Delegación Federal de la SEMARNAT.
Promovente	4	Nombre y apellidos y/o razón social del Promovente.
Fecha de la solicitud	5	Día, mes y año de la solicitud del permiso.
Superficie	6	Número de metros cuadrados que abarca el lugar donde se solicita el permiso.
Localización	7	Lugar donde se encuentra la superficie para la cual se solicita el permiso.
Uso	8	Nombre del o los usos que se le dará a la superficie donde se solicita el permiso.
Domicilio del Representante Legal	9	Nombre de la calle, número, colonia, municipio y estado donde el Promovente recibirá notificaciones.
Periodo	10	Periodo en el cual solicito el permiso para ejercer el comercio ambulante para el uso de la Zona Federal Marítimo Terrestre.
Lugar y fecha	11	Nombre del lugar, día, mes y año en el que se expide la resolución de negativa.
Delegado	12	Nombre y título del Delegado Federal en el Estado.
Representante legal	13	Nombre completo del Representante Legal del Promovente.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
23 DE 29



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: **PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE**



DELEGACIÓN FEDERAL EN (1)
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS

NO PERMISO (2)
EXPEDIENTE (3)

ASUNTO: Permiso temporal para ejercer el comercio ambulante.

C. (4)

PRESENTE.

Con fundamento en los artículos 32° bis fracciones V, VIII, XXIV, XXXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 20° fracción I, II, X, XIII y XV, 32° fracción X y XVIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, 1°, fracción I, 2° fracción I, IX, 8° fracción II; 16°, 17° fracción IV, 20°, 29° fracción IV y V, 49°, 50°, 51°, 52°, 53° y 54° de la Ley General de Bienes Nacionales; 194 D fracción I y 194 E de la Ley Federal de Derechos; 1°, 5°, 6°, 7°, 11°, 12°, 13°, 52°, 53° y demás relativos del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.

Me permito informarle que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de esta Delegación Federal, otorga a Usted Permiso Temporal para ejercer el comercio ambulante; bajo los siguientes términos:

Producto que comercializa: (5)

Lugar en que se le permite: (6)

Fecha de inicio del permiso: (7)

Fecha de término del permiso: (8)

Condicionantes:
(9)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*
REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *J*
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
24 DE 29



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DELEGACIÓN FEDERAL EN (1)
SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN
AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES
UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS

NO PERMISO (2)
EXPEDIENTE (3)

ASUNTO: Permiso temporal para ejercer el comercio ambulante.

Domicilio del Solicitante: _____ (10)

Durante el desempeño de las actividades autorizadas, deberá portar visiblemente el gafete con fotografía expedido por esta Secretaría, así como portar el atuendo limpio.

Se le informa que este permiso es personal e intransferible, no puede ejercerse en áreas concesionadas a particulares o destinadas al servicio público; y que al vencimiento del mismo o cuando se desee renunciar a él, deberá devolverlo a esta unidad administrativa; apercibiéndole que de no acatar sus términos y condiciones se hará acreedor a las sanciones previstas por la Ley.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.

(11)

(12)

C.c.p. (13)

Expediente.

Minutario.

(14)

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE
ECOSISTEMAS Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
25 DE 29



SECRETARÍA DE
ECOSISTEMAS Y
RECURSOS NATURALES SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Estado	1	Nombre completo de la Entidad Federativa.
No permiso	2	Número asignado de permiso.
Expediente	3	Número de expediente asignado en la Delegación Federal.
Nombre permisionario	4	Nombre completo a quien se otorga el permiso.
Producto	5	Productos a los que se le otorga el permiso.
Lugar	6	Ubicación física de los sitios donde se autoriza el ejercer el comercio ambulante.
Fecha de inicio	7	Fecha, (día/mes /año) a partir de la cual se autoriza ejercer el comercio ambulante
Fecha de termino	8	Fecha, (día/mes/año) ultimo día que se autoriza ejercer el comercio ambulante.
Condicionantes	9	Relación de condicionantes que se le establecen al permisionario
Domicilio del solicitante	10	Domicilio manifestado por el Promovente en su solicitud para oír y recibir notificaciones.
Cargo del firmante	11	Cargo que ocupa la persona que firma el permiso
Nombre del firmante	12	Título y nombre completo de la persona que firma el permiso para ejercer el comercio ambulante.
Copias	13	Título y nombre completo, cargo, y ciudad y estado donde labora.
Siglas	14	Siglas de las personas involucradas en la generación y firma del permiso.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

OTORGAMIENTO DE PERMISO DE COMERCIO AMBULANTE Y SU PRÓRROGA
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-SGPARN.17-0
28-MAY-07
26 DE 29



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 5

NOMBRE: GAFETE



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa

(1)

PERMISO PARA EJERCER EL COMERCIO AMBULANTE

Gafete No.: (3)

(2)

Nombre: (4)

R.F.C.: (5)

Domicilio: (6)

Producto(s) autorizado(s): (7)

Lugar autorizado: (8)

Horario autorizado: (9)

Vigencia: (10)

(11)

(11)

(12)

(12)

EL PRESENTE PERMISO ES OTORGADO DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTO Y EN USO DE SUS FACULTADES EMITEN LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO FEDERAL Y EL H. AYUNTAMIENTO.

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE. *[Signature]*



ANEXO No. 5

NOMBRE: GAFETE

Obligaciones y Restricciones:

El titular del presente gafete deberá:

- Portar el presente gafete en lugar visible y portar el uniforme que para tal efecto se determine;
- Tener disponibles los comprobantes del origen de la mercancía a comercializar;
- Mantener limpias las áreas de playa, así como los accesos y las áreas aledañas a las mismas y;
- Vender únicamente los productos autorizados, en la zona autorizada y en los horarios establecidos.

El titular del presente gafete deberá abstenerse de:

- Permanecer en un lugar específico para desarrollar su actividad;
- Vender en áreas concesionadas a terceros;
- Llevar acompañantes para realizar su actividad;
- Ingerir bebidas alcohólicas, estimulantes o enervantes antes o durante el desempeño de las labores autorizadas en el presente gafete;
- Preparar alimentos para venta o para consumo personal en las áreas de playa;
- Las presentes obligaciones y restricciones, se hacen del conocimiento del permisionario sin detrimento de las normas, obligaciones o restricciones que la autoridad municipal, en uso de sus facultades, señale en los instrumentos legales respectivos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones o restricciones será sancionado de conformidad con el reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos Ganados al Mar, y puede dar lugar a la suspensión temporal o definitiva del permiso.

EL PRESENTE GAFETE ES PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, POR LO QUE UNA VEZ CONCLUIDA SU VIGENCIA, EL PORTADOR SE OBLIGA A DEVOLVER EL MISMO A LA SECRETARÍA.

TANTO EL PERMISO COMO EL PRESENTE GAFETE SON PERSONALES E INTRANSFERIBLES, POR LO QUE NO SE AUTORIZA EL USO DEL MISMO POR PARTE DE PERSONA DISTINTA A LA AUTORIZADA.

(13)

Firma del Interesado

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO. *R*

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA. *Fj*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. *[Signature]*



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: Francisco Nicasio Ríos Avendaño

Cargo: Jefe de Unidad de Ecosistemas y Ambientes Costeros

REVISÓ

Firma: 

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: JEFE DE UNIDAD DE ECOSISTEMAS Y AMBIENTES COSTEROS.- FRANCISCO NICASIO RÍOS AVENDAÑO.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL
145-SGPARN.07-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar la solicitud de autorización de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas de jurisdicción federal.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

Fuente Fija.- Toda instalación asentada de manera permanente en un lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera de los sectores industriales incluidos en el Artículo 111 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como, las contempladas en el Artículo 17 Bis en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera del Reglamento de la LGEEPA.

**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL
145-SGPARN.07-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Oficio Resolutivo.- Documento legal mediante el cual se otorga o se niega el permiso de autorización para realizar combustiones a cielo abierto en zonas y fuentes fijas de jurisdicción federal.

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

Zona de Jurisdicción Federal.- Señaladas en las disposiciones legales aplicables. Se refieren, especialmente a: a) Los sitios ocupados por las instalaciones de las terminales de transporte público federal terrestre, aéreo y acuático: b) Los parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación y c) La Zona Federal Marítimo Terrestre.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

NRA.- Número de Registro Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de solicitud de permiso de autorización para la combustión a cielo abierto es de carácter obligatorio para las personas físicas o morales, públicas y privadas que pretendan realizar combustiones a cielo abierto en zonas y fuentes fijas de jurisdicción federal a efecto de adiestrar y capacitar a su personal en el combate de incendios. Dicha solicitud deberá ser presentada con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, contados a partir de la fecha programada del evento.
- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) por conducto de la Unidad de Gestión Ambiental, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Recibir, evaluar y autorizar las solicitudes de permiso para llevar a cabo la combustión a cielo abierto de conformidad con los artículos 17 Bis y 27 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
 - Identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas necesarias para atenuar los impactos y en su caso el restablecimiento en la compensación de las condiciones ambientales existentes antes de la perturbación que se causara con la realización de este tipo de eventos en cualquiera de sus etapas, dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
 - Revisar y autorizar las solicitudes que se presenten, con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación al inicio de las actividades, en virtud de que se dará respuesta en un periodo igual.

**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL
145-SGPARN.07-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Atender aquellas solicitudes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del Centro Integral de Servicios (CIS) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso, a fin de llevar a cabo su análisis y dictamen correspondiente.
 - Integrar y analizar el expediente de la solicitud presentada.
 - Emitir respuesta a la solicitud presentada en un plazo no mayor de 5 días hábiles, contados a partir de su fecha de recepción en el Centro Integral de Servicios.
 - Requerir en un plazo máximo de 2 días hábiles a las personas físicas o morales interesadas en realizar combustión a cielo abierto, la información faltante, en su caso.
-
- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por los establecimientos industriales, comerciales o de servicios públicos y privados, interesados en llevar a cabo combustiones a cielo abierto en zonas y fuentes fijas de jurisdicción federal, éstos tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal, en el horario de 8:30 a 14:00 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 (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.
 - Si al término del plazo máximo de respuesta, la autoridad no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.

Sj 4

**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL
145-SGPARN.07-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Las autorizaciones de permisos para la combustión a cielo abierto en zonas y fuentes fijas de jurisdicción federal, deberán integrar la información consistente en:
 - Croquis de localización del predio, indicando el lugar preciso en el que se efectuarán las combustiones, así como las construcciones y colindancias más próximas y las condiciones de seguridad que imperan en el lugar;
 - Programa calendarizado, en el que se precise la fecha y horarios en los que tendrán lugar las combustiones; y
 - Tipos y cantidades de combustible que se incinerará.
- El presente procedimiento deberá estar vinculado invariablemente con el trámite registrado en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativo a: "Permiso para la combustión a cielo abierto" (SEMARNAT-05-004).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolutivos de permiso para la Combustión a Cielo Abierto

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Número de autorizaciones de permisos para la Combustión a Cielo Abierto otorgadas / Número de solicitudes de permisos para la Combustión a Cielo Abierto recibidas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	1	<p>Recibe a través del CIS los documentos entregados por el Promovente (establecimientos industriales, comerciales o de servicios) que a continuación se relacionan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Escrito libre en original y copia. ⇒ Croquis de localización del predio, indicando el lugar preciso en el que se efectuarán las combustiones, así como, las construcciones y colindancias más próximas y las condiciones de seguridad que imperan en el lugar. ⇒ Programa calendarizado, en el que se precise la fecha y horarios en los que tendrán lugar las combustiones. ⇒ Tipos y cantidades de combustible que se incinerará. ⇒ Constancia de recepción del SINAT.
	2	<p>Recibe el trámite en el SINAT y registra la solicitud de permiso para combustión a cielo abierto en su carpeta de control e integra expediente respectivo conforme a los criterios, lineamientos y procedimientos internos.</p>
	3	<p>Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Delegación Federal en el Estado, cuenta con un tiempo de respuesta para la solicitud realizada de 5 días hábiles. Dicho plazo será prorrogable por una sola vez y por un periodo máximo de 5 días hábiles, en aquellos en que la Delegación Federal requiera al interesado mayores elementos de justificación. - Se reanuda el conteo del plazo de respuesta al día hábil siguiente de haber cumplido el referido requerimiento. Si al término de este plazo, la Delegación Federal no ha respondido, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo. <p>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Descarga en el SINAT solicitud y folio de información complementaria y elabora en original y tres copias comunicado dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.
	5	Turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el comunicado elaborado, anexando los documentos recibidos, así como, registra en el SINAT, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
	6	Recibe documentación, procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el comunicado emitido. Nota: En el caso de que el comunicado requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.
	7	Recaba la firma autorización del Delegado Federal en el comunicado para su envío.
	8	Envía al CIS comunicado debidamente firmado y documentación pertinente para su entrega al Promovente, asimismo, registra información necesaria del comunicado y Promovente en la base de datos implementada para control y seguimiento y archiva expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original.- Promovente para que realice las adecuaciones procedentes. ▪ Copia.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Acuses de recibido remitido por CIS para archivo y control. Continúa en la actividad No. 1. INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA

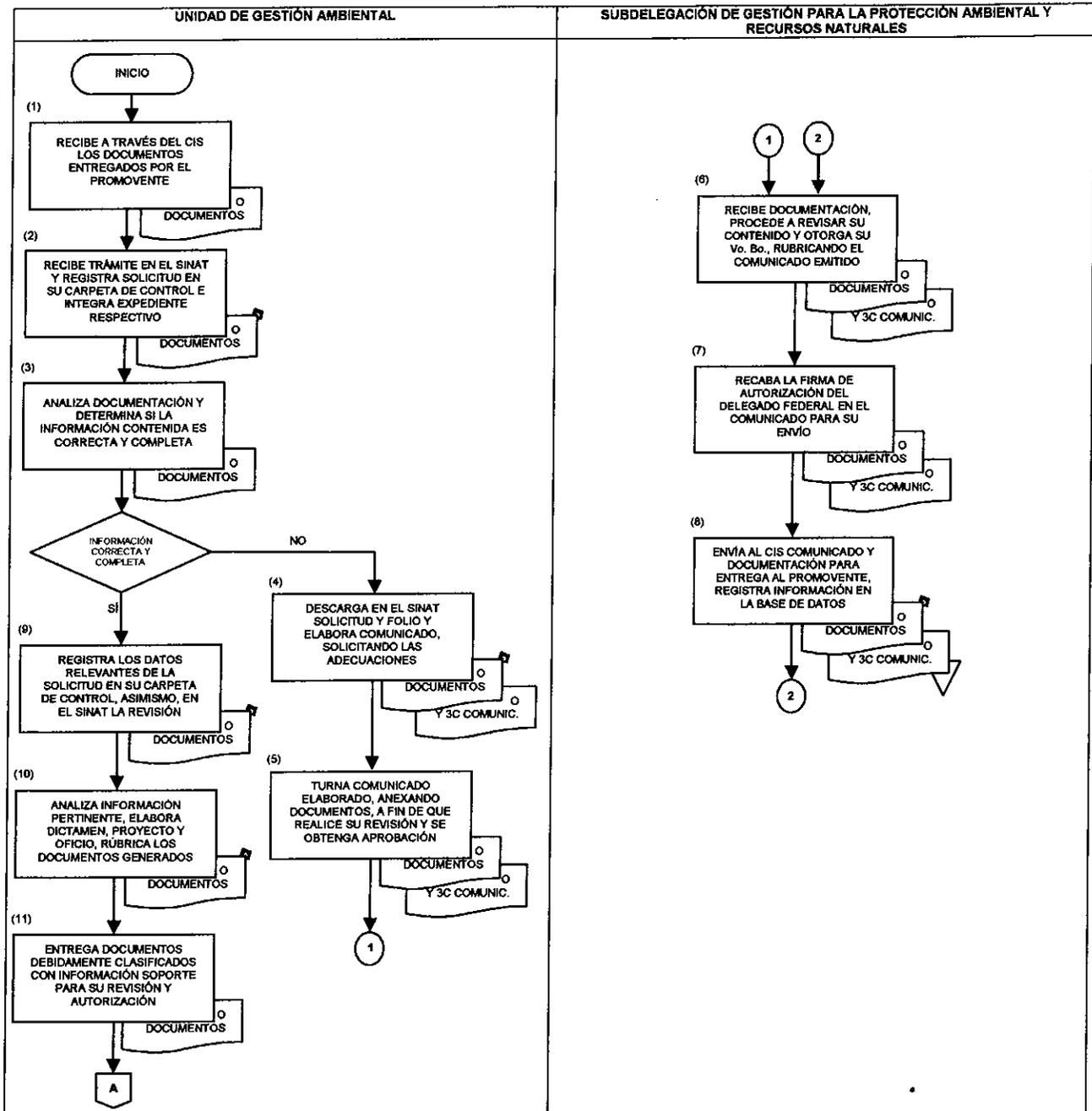
**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL**
145-SGPARN.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Handwritten signature

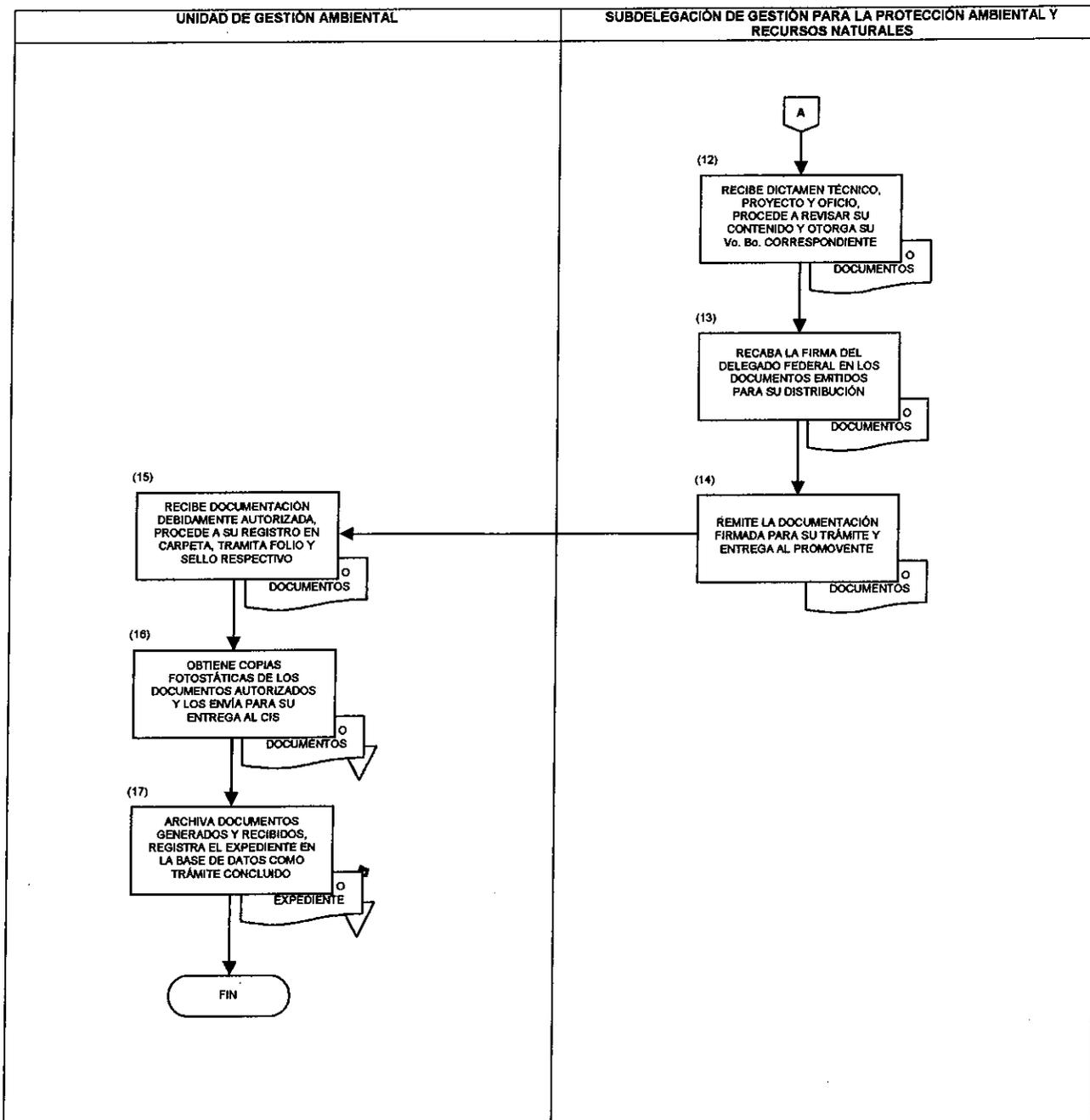
**AUTORIZACIONES DE PERMISOS PARA LA COMBUSTIÓN A CIELO ABIERTO
EN ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL**
145-SGPARN.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature or initials



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación a las políticas de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jose Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa



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.

ALCANCE

Aplicable a todo servicio de préstamo de vehículos oficiales requeridos por las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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:

OM.- Oficialía Mayor.

RIDV.- Reglamento Interno de Vehículos.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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), 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.
- Asimismo, 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



- 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 a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) 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 a la SAI 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Trimestral

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

TIEMPO DE OBTENCIÓN

30 minutos para el otorgamiento del servicio de préstamo de los vehículos oficiales, contados a partir de que se entrega la solicitud debidamente requisitada y del vehículo

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	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 de este procedimiento. <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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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.</p> <p>Nota:</p> <p>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>EL VEHÍCULO NO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES</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>EL VEHÍCULO FUE ENTREGADO EN LAS MISMAS CONDICIONES</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>

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



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
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	30 minutos para el otorgamiento del servicio de préstamo de los vehículos oficiales, contados a partir de que se entrega la solicitud debidamente requisitada

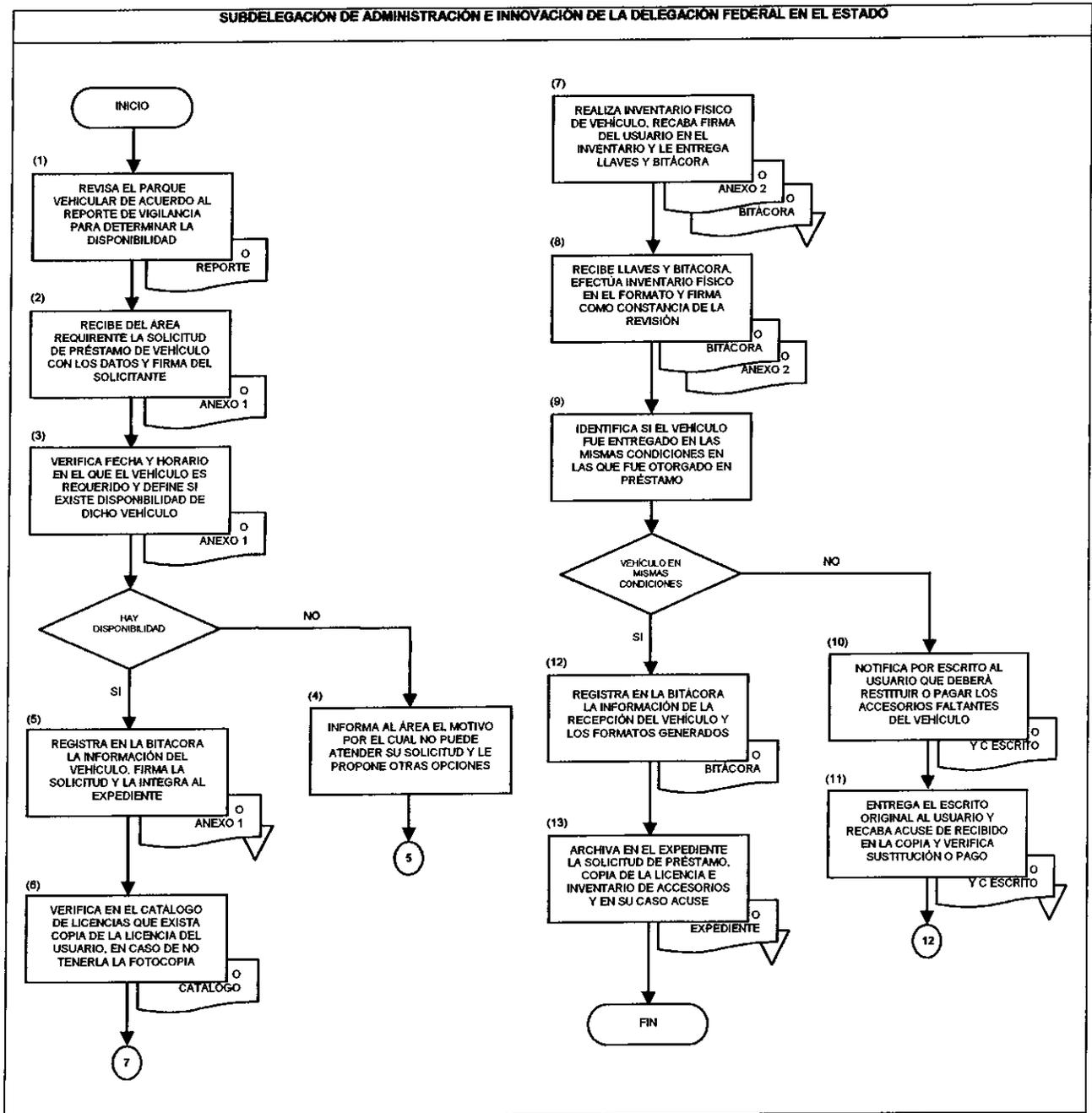
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE VEHÍCULO

 <p>SEMARNAT SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	Oficialía Mayor Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios								
	SOLICITUD DE PRESTAMO DE VEHÍCULO								
			FSPV-DGRMIS-001						
			<table border="1"> <tr> <th style="width: 33%;">Día</th> <th style="width: 33%;">Mes</th> <th style="width: 33%;">Año</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año		1	
Día	Mes	Año							
	1								
Datos del Solicitante									
Nombre:									
Area 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							

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 de la Subdelegación de Administración e Innovación.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

PRÉSTAMO DE VEHÍCULOS OFICIALES DEL PARQUE VEHICULAR
 DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
 145-SAJ-14-0
 28-MAY-07
 11 DE 15



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (ANVERSO)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 OFICIAÍA 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"/>	1/2 VIDA <input type="checkbox"/>	1/2 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 REFLEJANTES 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 RADADOR	<input type="checkbox"/> CALAVERAS	<input type="checkbox"/> TAPON DE RADADOR
<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"/> ENCENDEDOR <input type="checkbox"/> TAPETES	<input type="checkbox"/> RADIO AM / FM <input type="checkbox"/> TOCACINTAS <input type="checkbox"/> ANTENA	<input type="checkbox"/> ENCENDEDOR <input type="checkbox"/> TAPETES
VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:	VESTIDURAS:	KILOMETRAJE:

Fecha _____ Hora _____ Fecha _____ Hora _____
 OBSERVACIONES: _____ OBSERVACIONES: _____

EL FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUÍ SEÑALADO LO RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN. 3 FIRMANTE DECLARA QUE EL VEHÍCULO AQUÍ SEÑALADO ES RECIBE EN LAS CONDICIONES QUE SE ESPECIFICAN.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CONTROL VEHICULAR

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 a la Subdelegación de Administración e Innovación.
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 del Titular de la Subdelegación de Administración e Innovación 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



ANEXO No. 2

NOMBRE: INVENTARIO DE ACCESORIOS DEL VEHÍCULO (REVERSO)



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SOLICITUD DE VEHÍCULOS PARA SERVICIOS

No. DE EXT: [1] FECHA: [2]

AREA SOLICITANTE [3]

DATOS DEL VEHICULO

Form fields for MARCA, MODELO [4], PLACAS, GASOLINA (R, 12, F), INICIAL, KILOMETRAJE [5], FINAL

SERVICIO [6]

SALIDA FECHA HORA [7]

ENTRADA FECHA HORA [8]

OBSERVACIONES

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 GERA RESPONSABLE DE CUALQUIER DANO OCASIONADO A DICHA UNIDAD.

POR LO TANTO: EL VEHICULO QUEDA BAJO MI RESPONSABILIDAD. Y SE LE DARA USO SOLOAMENTE 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 DANO MATERIALES O MECANICO INJUSTIFICADO 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."

[9]

Vo. Bo.

[10]

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOM. Y FIRMA DE QUIEN RECIBE LA UNIDAD

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



INSTRUCTIVO DE LLENADO

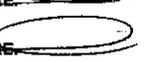
ANEXO No. 2

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 de la Subdelegación de Administración e Innovación.
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 de la Subdelegación de Administración e Innovación.
Vo. Bo.	9	Nombre completo y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación.
Nombre y firma de quien recibe la unidad	10	Nombre completo y firma autógrafa del usuario del vehículo.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ 



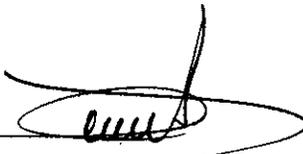
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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 usuario, entregando los resolutivos e identificando áreas de oportunidad y de mejora continua que faciliten el proceso correspondiente, con el propósito de que el 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.

ALCANCE

Aplicable a las personas físicas o morales, sectores de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal), representantes del sector social, académico, empresarial, cámaras o asociaciones de profesionistas, organizaciones no gubernamentales que soliciten servicios o trámites a las áreas sustantivas y de apoyo que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

SERVICIOS AL PÚBLICO

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ.



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 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 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 Usuario al otorgar un servicio.

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.

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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.

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

Resolutivo.- 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.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Coordinador del Centro Integral de Servicios tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Brindar atención directa a los Promoventes de los servicios que proporcionan las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.
 - ⇒ Identificar a los clientes con apoyo de las áreas técnicas que como ciudadanos interesados acuden a solicitar algún servicio a esta Delegación Federal, dentro del ámbito de las atribuciones que el marco legal confiere.
 - ⇒ Registrar en el SINAT los trámites y la correspondencia ingresada en la Delegación Federal en el Estado 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, 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 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 Usuario.
 - b) Las de desempeño, tendientes a medir cómo funciona el proceso (tiempo de espera, número de Promoventes que llegan a solicitar el trámite, etc.), atributos que se ponen de manifiesto en la "Cédula de Satisfacción".

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



- ⇒ 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 resolutiveos generados como respuesta a las solicitudes o trámites presentados.
 - ⇒ Indicar a los Promoventes que no sean clientes de la dependencia, a donde deberán dirigirse (en caso de contar con la información) o aclarar que la SEMARNAT no es la competencia indicada para su solicitud.
 - ⇒ Proporcionar información vía telefónica, correo electrónico o personal sobre los trámites y servicios que brinda la Delegación Federal en el Estado, llevando una bitácora donde se registren dichas atenciones.
 - ⇒ Entregar constancia del trámite recibido, indicándole al Cliente que utilizando el número de bitácora, podrá darle seguimiento vía Internet a su trámite.
-
- Será responsabilidad de los Titulares de cada Área de la Delegación Federal designar al Servidor Público que apoyará al Promovente para la atención en tiempo y forma el trámite requerido.

 - Toda solicitud de trámite que ingrese a la Delegación Federal en el Estado será atendida de acuerdo a los lineamientos, criterios y procedimientos correspondientes que establece la Comisión Federal de la Mejora Regulatoria (COFEMER).

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE



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%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

20 minutos para atender la solicitud presentada por el Promovente

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Centro Integral de Servicios de la Delegación Federal en el Estado	1	Identifica si el Usuario ingresa un trámite inscrito en la COFEMER o cualquier otro documento considerado como correspondencia que sea competencia de la Delegación Federal. <i>EL USUARIO ENTREGA CORRESPONDENCIA</i>
	2	Recibe correspondencia apegándose a los requerimientos del Usuario, procediendo a sellar y firmar dicha documentación con fecha (día, mes y año) y hora de recepción.
	3	Registra en el 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 en el Estado involucradas, recabando firma de conformidad en su control interno y continúa en la actividad No. 15. <i>EL USUARIO NO ENTREGA CORRESPONDENCIA</i>
	5	Atiende al Usuario, analiza documentación y determina si es necesario entregar un resolutive o ingresar el trámite correspondiente. Nota: En el caso, que se requiera emitir un resolutive dirigido al Usuario deberá realizar la actividad No. 12. <i>EL USUARIO INGRESA UN TRÁMITE</i>
	6	Recibe del 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.

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURU.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A COFEMER
	8	Solicita al Usuario a entregar la información completa y en su caso le sugiere recibir asesoría en términos de Ley, asegurando la confiabilidad a través del SINAT y continúa en la actividad No. 1. Nota: - En el supuesto que el 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 Usuario, continúa en la actividad No. 1.
		SÍ CUMPLE REQUISITOS DE ACUERDO A COFEMER
	9	Registra solicitud en SINAT, genera "Constancia de requisitos entregados" (anexo 2) que debe ser firmada por ambas partes y entregar un tanto al 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 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 acreditar su personalidad de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 19 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo.
	13	Entrega al Cliente el resolutive respectivo, recabando nombre completo y firma autógrafa y anotando fecha (día, mes y año) de recibido.

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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 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.

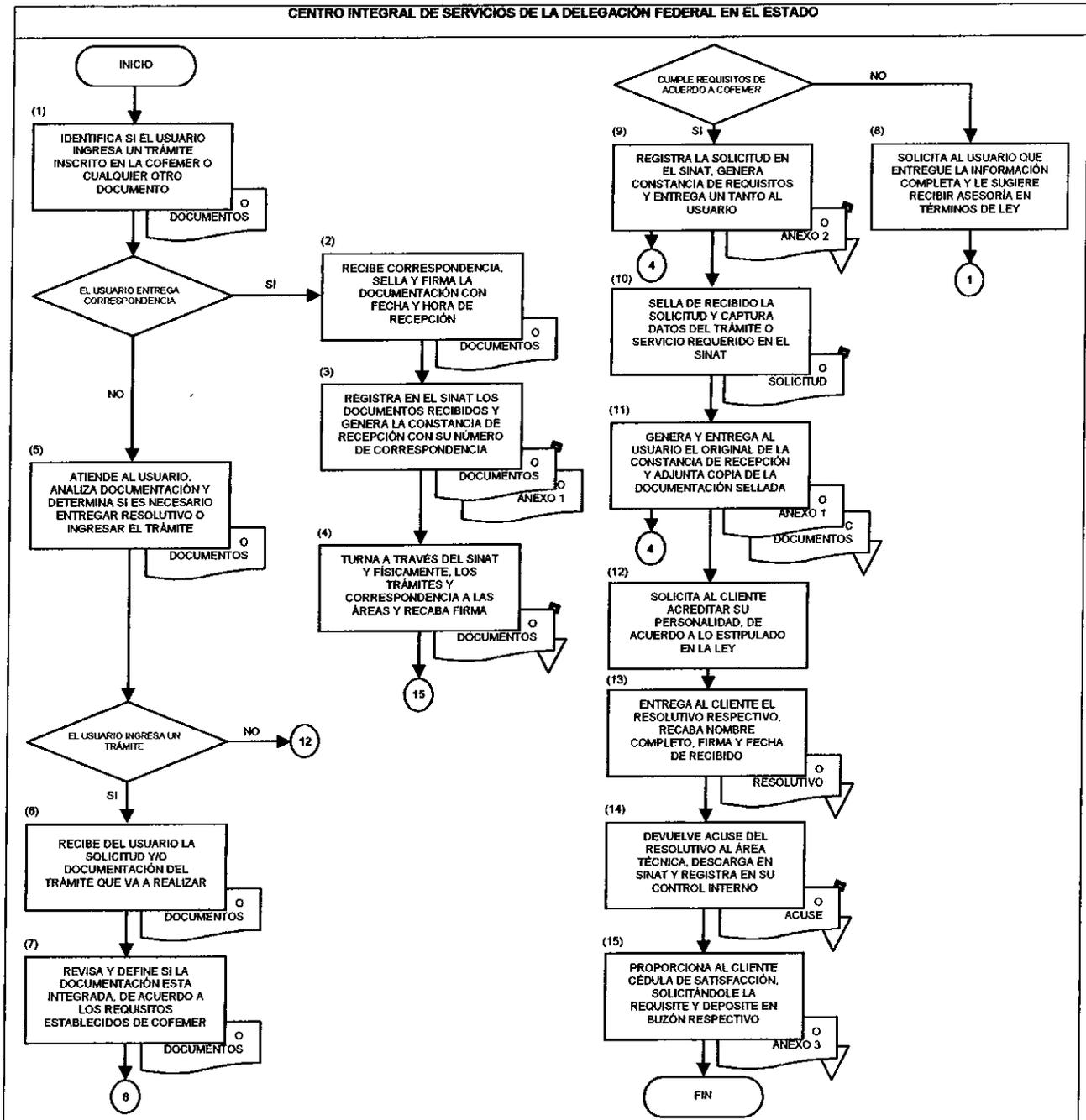
TOTAL DE ACTIVIDADES:	15
PRODUCTO O SERVICIO:	Servicios y trámites atendidos
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	20 minutos para atender la solicitud presentada por el Promovente

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURU.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE.



ANEXO No. 1

NOMBRE: **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN**

Constancia de Recepción Delegación Federal en el Estado de Sinaloa	
NRA (Número de Registro Ambiental)*: (1)	Número de bitácora: (2) Fecha de recepción: (3)
Tipo de Trámite: (4)	
Situación del Trámite: (5)	
Observaciones: (6)	
Nombre o Razón Social: (7)	
Nombre del Gestor o Promovente: (8)	
Número del Documento: (9)	
(10) <hr/> (Nombre) El Gestor o Promovente	(11) <hr/> Centro Integral de Servicios El Técnico Receptor

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERSE

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 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.

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURU. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBARRE 



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE RESOLUTIVOS
A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (CIS)
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
145-DF-05-0
28-MAY-07
13 de 18



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **CONSTANCIA DE REQUISITOS ENTREGADOS**



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Delegación Federal en el Estado de Sinaloa (1)

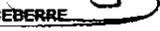
Comprobante de documentos entregados

____(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

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

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).

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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 resueltas 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

3

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURU.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- DR. FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA

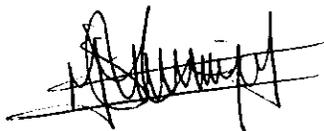
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBAR

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:



Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Centro Integral de Servicios

REVISÓ

Firma:



Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:



Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS.- MARÍA LUISA SHIMIZU AISPURO. 

REVISÓ: SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL Y LO SRECURSOS NATURALES .- FRANCISCO JAVIER OCHOA LOZA 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCBERRE.



NOMBRE

RECEPCIÓN DE DONATIVOS EN LA DELEGACIÓN FEDERAL

OBJETIVO

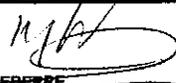
Realizar en tiempo y forma las acciones necesarias para asegurar la correcta recepción y asignación de los bienes donados que reciba la Delegación Federal en el Estado, vigilando la aplicación estricta de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en materia de los bienes muebles.

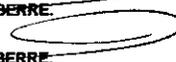
ALCANCE

Aplicable a todos los bienes muebles que sean recibidos y asignados por concepto de donaciones a la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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.

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

DTU.- Dictamen Técnico y de Utilidad.

OM.- Oficial Mayor.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

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

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Oficialía Mayor del Ramo es la unidad facultada exclusivamente para emitir la autorización y el "Proyecto de Convenio de Donación de Bienes" correspondiente para la recepción de donativos de bienes muebles en las Delegaciones Federales.
- El Titular de la Delegación Federal en el Estado, tendrá la responsabilidad de aceptar o rechazar los bienes propuestos en donación, con base en el análisis del "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU) emitido.
- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), deberá registrar en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED) todos los bienes muebles que ingresen a la Delegación Federal por concepto de donación.
- Asimismo, será responsable, en coordinación con las áreas involucradas de la correcta elaboración e integración de los "Dictámenes Técnicos y de Utilidad".
- Será responsabilidad de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos validar la totalidad del contenido del "Proyecto de Convenio de Donación de Bienes" emitido por Oficialía Mayor del Ramo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Bienes muebles por concepto de donaciones

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de bienes muebles autorizados por concepto de donaciones /
Número de bienes muebles recibidos por concepto de donaciones) x 100%

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



TIEMPO DE OBTENCIÓN

De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

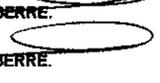
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Delegación Federal en el Estado	1	Recibe la "Carta de Ofrecimiento", verifica que bienes se ofrecen y la turna a la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para su seguimiento respectivo.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	2	Recibe la "Carta de Ofrecimiento" y en coordinación con el área responsable elabora e integra en tiempo y forma el "Dictamen Técnico y de Utilidad" (DTU) correspondiente.
	3	Envía el "Dictamen Técnico y de Utilidad" debidamente integrado al Delegado Federal en el Estado para su análisis y aprobación.
Delegación Federal en el Estado	4	Recibe y analiza la información contenida en el DTU, determinando la procedencia del donativo de los bienes muebles. NO PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES
	5	Instruye y solicita al Subdelegado de Administración e Innovación elabore la "Carta de Agradecimiento", indicando los motivos por los que no son de utilidad los bienes muebles ofrecidos a la Delegación Federal.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	6	Recibe instrucciones y procede a elaborar en original y copia "Carta de Agradecimiento", asimismo, rúbrica y recaba la autorización del Delegado Federal en el Estado y envía el original de dicho documento al Donante.
	7	Archiva la copia de la "Carta de Agradecimiento" con acuse de recibido para cualquier consulta posterior. (Fin del procedimiento) SI PROCEDE EL DONATIVO DE BIENES MUEBLES
Delegación Federal en el Estado	8	Gira instrucciones necesarias al Subdelegado de Administración e Innovación, a fin de que elabore el oficio e informe de conveniencia de aceptar la donación de bienes muebles.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ. 



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	9	Recibe instrucciones, elabora oficio e informe de conveniencia de aceptar la donación de bienes muebles dirigido al Oficial Mayor (OM) y lo turna al Delegado Federal para firma de autorización.
Delegación Federal en el Estado	10	Recibe informe y oficio, firma de autorización y envía, mediante oficio al Oficial Mayor para su anuencia. Nota: En el caso de que el oficio e informe de conveniencia elaborado requiera adecuaciones, realiza conjuntamente con el Subdelegado de Administración e Innovación los cambios necesarios.
	11	Recibe oficio de autorización del Oficial Mayor y "Convenio de donación", en tres tantos, para formalizar la donación y solicita al Subdelegado de Administración e Innovación recabar firma del Donante.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	12	Recibe "Convenio de donación", recaba firma del Donante en los tres tantos y turna al Delegado Federal para su firma en calidad de testigo.
Delegación Federal en el Estado	13	Recibe "Convenio de donación", firma en calidad de testigo y envía los tres tantos, mediante oficio al OM, así como, recibe dos ejemplares del "Convenio de donación" debidamente firmados por el Oficial Mayor y los turna al Subdelegado de Administración e Innovación para su entrega.
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	14	Recibe "Convenio de donación", con el objeto de que contacte al Donante para realizar la entrega de los bienes donados a la Delegación Federal en el Estado.
	15	Contacta al Donante para la recepción de los bienes ofrecidos, asimismo, una vez recibidos los bienes, procede a darlos de alta en el "Sistema de Inventarios Desconcentrados" (SID-RED).
	16	Elabora resguardos y entrega los bienes a los resguardantes, archiva los resguardos firmados en su carpeta de control para cualquier aclaración posterior.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Bienes donados
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	De acuerdo a la naturaleza del servicio o trabajo a realizar

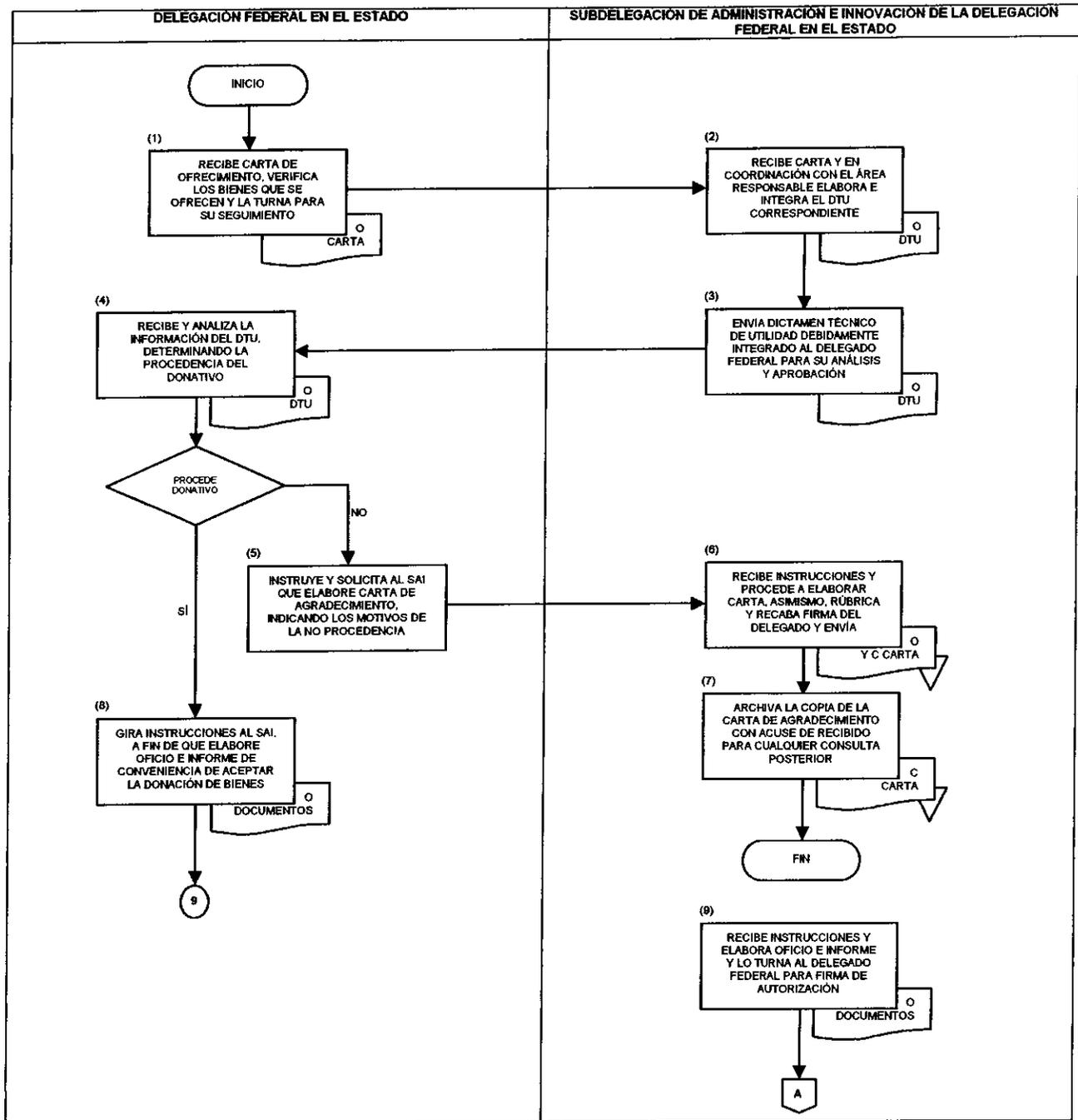
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE *fmv*

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE *[Signature]*

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE *[Signature]*

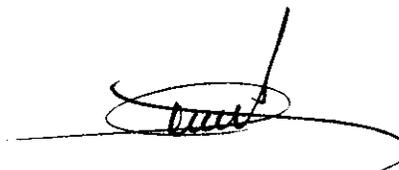
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

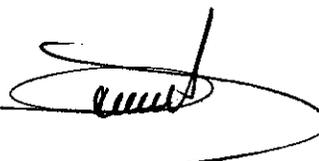


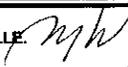
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ
Firma: 
Nombre: Francisca Medina Valle
Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ
Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ
Firma: 
Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre
Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 
REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 
APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)
145-SGPARN.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos de la solicitud de Cédula de Operación Anual.

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.

54



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

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

Promovente.- Persona acreditada por el representante legal de una Empresa que realiza de manera directa el trámite ante la ventanilla respectiva. Deberá de acreditarse mediante carta poder firmada por la empresa que solicita el trámite y contar con conocimientos básicos de la operación de la planta.

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

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



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

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

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

Transferencia.- Traslado de sustancias sujetas a reporte a un sitio que se encuentra físicamente separado del establecimiento que las generó, con finalidades de reutilización, reciclaje, obtención de energía, tratamiento o confinamiento; incluyendo descarga de agua a cuerpos receptores que sean aguas nacionales y manejo de residuos peligrosos, salvo su almacenamiento.

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)
145-SGPARN.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COA.- Cédula de Operación Anual.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGGCARETC.- Dirección General de Gestión de Calidad del Aire y RETC.

LAU.- Licencia Ambiental Única.

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

NRA.- Número de Registro Ambiental.

RETC.- Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.

RP.- Residuo Peligroso.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) mediante 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 los artículos 10 y 21 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes y en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica respectivamente.
 - Revisar y evaluar la información de la Cédula de Operación Anual para propósitos estadísticos y seguimiento de las condicionantes de la LAU y generadores de residuos peligrosos.
 - Identificar y definir conforme 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 aceptación ó rechazo de la información contenida en la Cédula de Operación Anual correspondiente, así como, la solicitud de información complementaria y/o aclaratoria de la 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 9:00 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 de la Unidad de Gestión Ambiental 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.semamat.gob.mx
- Las solicitudes recibidas de la Cédula de Operación Anual (COA), deberán invariablemente registrarse en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) para darle el seguimiento correspondiente, conforme a su grado de avance.
- El trámite de la Cédula de Operación Anual (COA), está 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).

RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)
145-SGPARN.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Cédulas de Operación Anual atendidas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de Cédulas de Operación Anual aceptadas} / \text{Número de Cédulas de Operación Anual rechazadas}) \times 100\%$



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación de las actividades Nos. 7 y 9 e incorporación de la actividad No. 8 y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jose Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, con base en los programas de manejo forestal (Simplificado, Intermedio o Avanzado).

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
146-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

CEF.- Consejo Estatal Forestal.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

LGDFS.- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

NRA.- Número de Registro Ambiental.

MIA.- Manifestación de Impacto Ambiental.

RFN.- Registro Forestal Nacional.

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

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

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

UJ.- Unidad Jurídica.

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
146-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS), a través de la Dirección de Aprovechamiento Forestal deberá establecer los criterios, políticas y lineamientos a seguir para la regulación de los aprovechamientos forestales, homogenizando criterios a nivel nacional y sujetándose a lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
- La Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN), deberá implementar los criterios, políticas y lineamientos para el otorgamiento de autorizaciones respecto al aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales dentro del ámbito de su competencia, asegurando el cumplimiento del marco normativo emitido en la materia por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos.
- El trámite de autorización para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, está previsto en el siguiente marco normativo:
 - Modalidad A, B, C, D, F, G, H, I en los artículos 12 fracción XXXI, 16 fracción XXII, 73, 76, 77 y 84 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, así como en los artículos 37, 38, 39 y 41 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.
- La expedición oficial de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, está prevista en la normatividad siguiente:

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

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

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Modalidad H; en ejidos y comunidades agrarias que garantice la ejecución de Programa de Manejo Forestal, requerirá de manera previa, la presentación del Programa de Manejo Forestal Avanzado, de acuerdo al Artículo 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 37 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.
- Modalidad I; Aprovechamientos forestales en selvas tropicales mayores a 20 hectáreas, aprovechamientos de especies forestales de difícil regeneración y en áreas protegidas, en caso de tratarse de ejidos y comunidades agrarias, de acuerdo al Artículo 73, 76 y 77 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y 38 y 39 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (RLGDFS) vigente.
- En la realización de auditorías técnicas preventivas a los predios sujetos para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, los auditores técnicos tendrán que cumplir con los requisitos que establecen los artículos 75, 76, 88, 89 y 90 del RLGDFS; Asimismo, los programas de manejo forestal, deberán ser formulados por un profesionista forestal debidamente inscrito en el Registro Forestal Nacional (RFN).
- Para dar trámite a las solicitudes presentadas con base a la COFEMER, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) por el Promovente en el horario de 8:00 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 área técnica de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad necesarias.

Sj

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

- 1.) El nombre, denominación o razón social.
- 2.) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 3.) Domicilio del propietario o poseedor del predio.
- 4.) Nombre, denominación o razón social y datos reinscripción en el RFN del prestador de servicios técnicos forestales, que haya formulado el programa de manejo forestal y en su caso el responsable de dirigir su ejecución y evaluación.
 - Documentos que deben anexarse a la solicitud:
 - ⇒ Título que acredite el derecho de propiedad o posesión respecto del terreno o terrenos objeto de la solicitud (copia certificada u original y dos copias).
 - ⇒ Plano Georeferenciado indicando ubicación, superficie y colindancias del predio (original y dos copias).
 - ⇒ Programa de Manejo Forestal, según la modalidad (original y dos copias):
 - Simplificado: Para las modalidades D y F. En superficies menores o iguales a 20 hectáreas o menor a 250 hectáreas cuando se trate de conjuntos prediales. Para remoción de arbolado muerto, proyectos de recreación, de investigación o aplicación de podas.
 - Intermedio: Para la modalidad G. En superficies mayores a 20 hectáreas y menores o iguales a 250 hectáreas.
 - Avanzado: Para la modalidad H. En superficies mayores a 250 hectáreas.
 - ⇒ Manifestación bajo protesta de decir la verdad, de la situación legal del predio o predios y en su caso, sobre conflictos agrarios (original y una copia).
 - ⇒ Documentos de acreditación de personalidad del solicitante (copia certificada u original y dos copias).

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- ⇒ Comprobante de pago de derechos (original y copia).
 - ⇒ Manifestación de impacto ambiental, en el caso de la modalidad I.
 - ⇒ Acta de asamblea que contenga el acuerdo del núcleo agrario para llevar a cabo el aprovechamiento de conformidad con la Ley Agraria (copia certificada u original y dos copias).
 - ⇒ Reglamento Interno inscrito en el Registro Agrario Nacional, en el cual se definan las obligaciones y formas de participación en las labores de cultivo, protección y fomento de sus recursos (copia certificada u original y dos copias).
- 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 al Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso.
 - Las oficinas regionales de la Delegación Federal, serán la instancia de supervisión y verificación de las actividades establecidas en los programas de manejo, así mismo serán las encargadas de verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en la autorización correspondiente, para lo cual establecerán coordinación con las UMAF's definidas en el estado.
 - Invariablemente se considerará la opinión del Consejo Estatal Forestal (CEF) para emitir la autorización de los aprovechamientos forestales.
 - Previo a la expedición de la autorización del aprovechamiento forestal maderable, invariablemente, se requerirán; un dictamen en materia de impacto ambiental que deberá emitir la Unidad de Gestión Ambiental (en los casos previstos en el Artículo 76 del RLGDFS) y un dictamen de carácter legal que emitirá la Unidad Jurídica ambas de la Delegación Federal.

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) resolver las solicitudes de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables, en las modalidades A, B, C, D, F, G, H, I, dentro de un plazo máximo de 30 y 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud y documentación anexa.
- En el supuesto de que el requerimiento de información se haga en tiempo, el plazo para que se resuelva el trámite, se suspenda y se reanude será a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el interesado conteste.
- La prevención de información faltante deberá hacerse dentro de los 10 primeros días, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. La información y documentación complementaria deberán presentarla los interesados en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación, transcurrido el plazo, sin que se desahogue la prevención, se desechará el trámite.
- Los formatos y requisitos los puede localizar en las siguientes páginas Web www.semarnat.gob.mx (trámites y servicios) y www.cofemer.com.mx, como SEMARNAT 03-003 Autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, en sus diferentes modalidades.
- El pago del trámite es por la recepción, evaluación y dictamen del programa de manejo forestal y, en su caso, la autorización de aprovechamiento de recursos forestales de especies maderables de clima templado y frío, se pagará el derecho conforme al Artículo 194 K de la Ley Federal de Derechos las siguientes cuotas: II. De más de 500 metros cúbicos hasta 1,000 metros cúbicos \$3,388.00; de 1,000 metros cúbicos hasta 5,000 metros cúbicos, \$4,030.00 y mayor a 5,000 metros cúbicos, \$5,929.00 en el formato: SAT- 5 Declaración General de Pago de Derechos.

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El estado de avance del trámite se podrá consultar en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT), siempre y cuando, se disponga con el número de bitácora correspondiente.
- La entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Resolución de solicitudes

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

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de solicitudes atendidas} / \text{Número de solicitudes recibidas}) \times 100\%$

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) el expediente de solicitud de autorización con sus respectivos anexos (técnicos, legales y pago de derechos "ver políticas de operación").
	2	Verifica que se registre los datos relevantes de la solicitud (No. de bitácora, requisitos, fecha de ingreso, etc.) con sus anexos en su carpeta de control establecida.
	3	Analiza contenido de la solicitud, establece cursos de acción a seguir, integra el expediente del Programa de Manejo Forestal y registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) correspondiente.
	4	Elabora y envía oficio, solicitando al Comité Estatal Forestal (CEF) su opinión técnica respecto a la solicitud de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales presentada, adjuntando los documentos técnicos.
	5	Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal que corresponda de la solicitud recibida, a fin de que verifique si cumple o no con las características y calidad requeridas y emita el dictamen sobre la acreditación de la propiedad y/o derecho para realizar el aprovechamiento.
	6	Realiza el análisis y dictamen respectivo para el otorgamiento de la autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables para la ejecución del Programa de Manejo Forestal.
	7	Recibe opinión del CEF y el dictamen jurídico emitido por la UJ objeto de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales y los envía al personal técnico de Servicios Forestales y de Suelo para su revisión e "Integración de expediente" (anexo 1) respectivo.

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	<p>Evalúa el expediente, junto con opinión técnica y dictámenes jurídico y técnico procediendo a revisar su contenido y define si reúne las características y calidad necesarias.</p> <p>NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</p>
	9	<p>Elabora en original y dos copias oficio, señalando las omisiones o solicita se integre la documentación complementaria pertinente dentro de un plazo no mayor a 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de ingreso de la solicitud en el CIS y lo turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su aprobación correspondiente.</p>
	10	<p>Obtiene el oficio, rubricado de conocimiento del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal, asimismo, lo remite al CIS para notificar al Promovente y conserva de manera temporal los documentos del expediente.</p>
	11	<p>Recibe del Promovente a través del Centro Integral de Servicios, información debidamente corregida o complementaria en un término no mayor a los 15 días hábiles, después de que haya sido notificado para su revisión y validación pertinente, continuando en la actividad No. 12.</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, remite el expediente respectivo a la UJ para que elabore el "Acuerdo" en original y tres copias para desechar el trámite de autorización de aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales requerido, en todas las modalidades.</p> <p>SÍ REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</p>

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

g

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES**
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	12	Solicita al RFN la asignación del código de identificación, integra de manera definitiva el expediente y elabora oficio de resolución para autorizar el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales en la modalidad, según corresponda.
	13	Obtiene rúbrica del SGPARN y firma del Delegado Federal en el oficio de resolución para autorizar el aprovechamiento de recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales en todas las modalidades, una vez registrado en Sistema Nacional de Trámites por el Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y lo turna al CIS para entrega de documento.
	14	Recibe del Centro Integral de Servicios expediente, el acuse de recibido y los integra en su carpeta de control con la totalidad de la información o documentos emitidos y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales, en las modalidades: A, B, C, D, F, G, H, I
PROCEDIMIENTO(S):	

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**

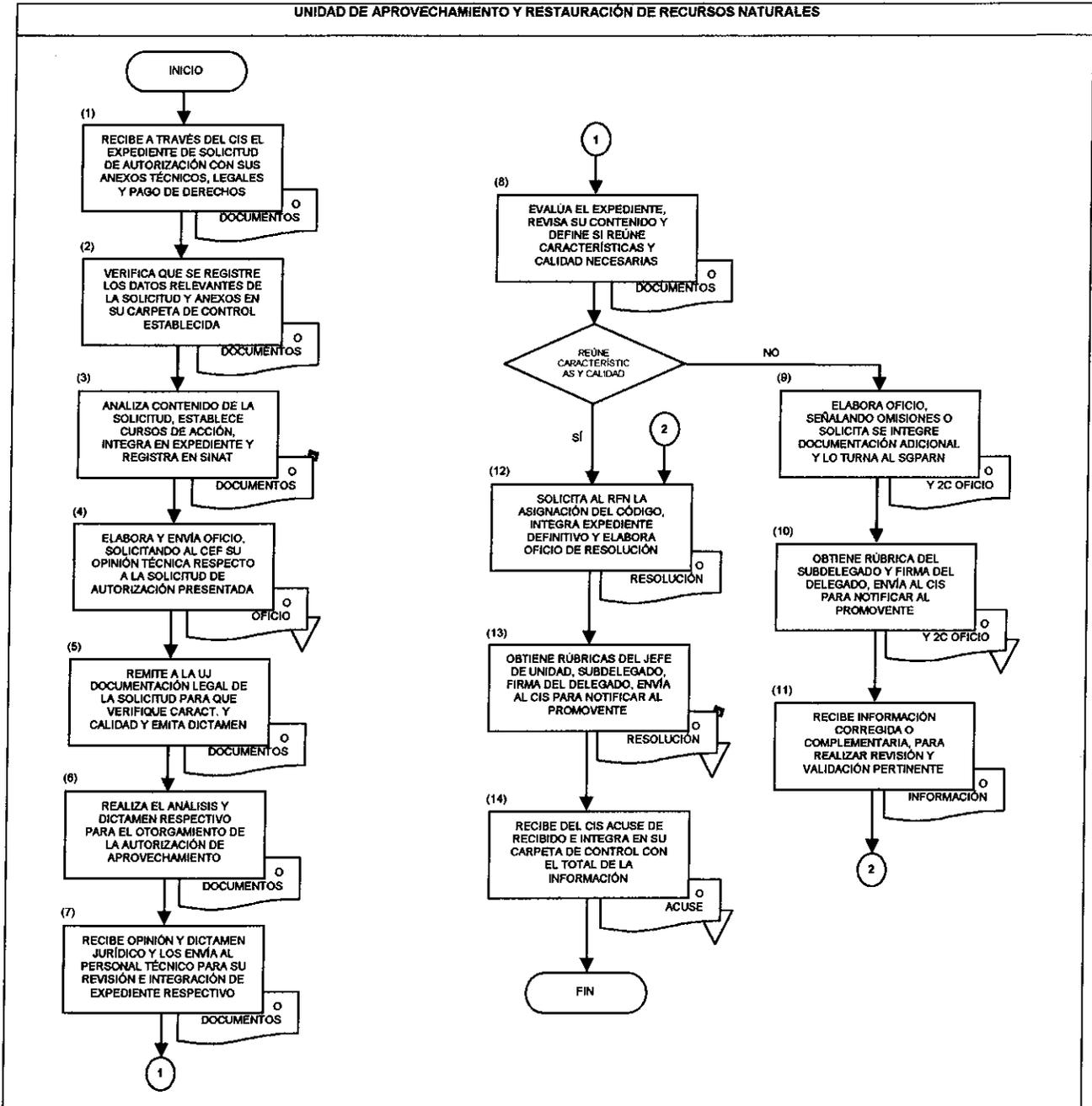


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

UNIDAD DE APROVECHAMIENTO Y RESTAURACIÓN DE RECURSOS NATURALES



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Handwritten signature

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

DATOS GENERALES DE LA AUTORIZACIÓN

1. Expediente No. _____

2. Lugar del terreno: _____

3. Municipio: _____

4. Estado: _____

5. Fecha de expedición: _____

6. Fecha de vigencia: _____

7. Tipo de terreno: _____

8. Tipo de aprovechamiento: _____

9. Área total: _____

10. Área aprovechable: _____

11. Volumen: _____

12. Valor: _____

13. Observaciones: _____

14. Firma: _____

15. Cargo: _____

16. Nombre: _____

17. Apellido: _____

18. Domicilio: _____

19. Teléfono: _____

20. Correo electrónico: _____

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
Nombre del predio	2	Nombre completo del predio.
Titular	3	Nombre completo del Titular que realizará el trámite.
Tipo de propiedad	4	Tipo de propiedad del predio.
Propietario	5	Nombre completo del propietario del predio.
Casillero No.	6	Número de casillero que le corresponde.
Domicilio fiscal	7	Domicilio fiscal del Promovente.
NRA	8	Número de Registro Ambiental.
RFC	9	Registro Federal de Contribuyentes del Promovente.
RNF	10	Registro Nacional Forestal que le corresponde.
Autorizó	11	Nombre completo de la persona que autorizó.
Fecha de autorización	12	Día, mes y año de autorización.
Año	13	Año de autorización.
Oficio de autorización	14	Número de oficio de autorización.
Fecha de vencimiento	15	Día, mes y año de vencimiento.
Municipio	16	Municipio correspondiente del predio.
Región	17	Región a la que corresponde el predio.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

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

AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
145-SGPARN.12-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación al contenido de la segunda y tercera política de operación, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
(MODALIDADES: A, B, C, D, F, G, H, I)
146-SGPARN.12-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES EN TERRENOS
FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES**
145-SGPARN.10-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES
EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar los avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



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.- 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 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS) y su reglamento.



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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONAFOR.- Comisión Nacional Forestal.

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

ET.- Estudio Técnico.

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.



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 del acuse de recibido al aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales dentro del ámbito de su competencia de la Delegación Federal, garantizando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos (DGGFS).
- El trámite de "Aviso y/o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales", está previsto en los artículos 97, 98, 99 y 100 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (LGDFS), así como, en los artículos 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de su respectivo Reglamento vigente.
- La expedición del acuse de recibido del "Aviso y/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, así como a lo establecido en los instrumentos jurídicos vigentes.

**APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES EN TERRENOS
FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES**
145-SGPARN.10-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por parte de personas físicas o morales, con el objeto de dar aviso 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, asimismo, el Promovente deberá entregar en tiempo y forma la información y documentación siguiente:

A.) 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).

B.) 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.

**APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES EN TERRENOS
FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES**
145-SGPARN.10-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

* Cuando la información requerida para los avisos de aprovechamiento se contenga en los estudios regionales o zonales a que se refiere el Artículo 112, fracción III de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, será suficiente que los interesados los exhiban o hagan referencia a éstos cuando ya se hayan presentado a la Secretaría (Si los estudios regionales o zonales no contienen algún dato o documentos de los solicitados en el Artículo 53 del Reglamento de la LGDFS, el Promovente tendrá que presentarlos).

- 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 Centro Integral de Servicios 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 (CIS) a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.
- Será responsabilidad de la Delegación Federal en el Estado por conducto de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) resolver 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.
- La entrega de las resoluciones de este trámite, se realizará exclusivamente al solicitante o al apoderado legal que este designe, quienes deberán acreditarse plenamente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Acuses de recibido de avisos

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

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales expedidos / Número de avisos para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales ingresados) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de 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> <p>⇒ 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).</p> <p>⇒ 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.</p>
	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
	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	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 de Servicios Forestales y de Suelo adscrito a la Delegación Federal.
	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 personal 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
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		Nota: Cuando se trate de avisos y/o autorización que se incluyan dentro de los supuestos del Artículo 55 del RLGDFS se remite el expediente al Comité Estatal Forestal (CEF), a fin de obtener su opinión técnica al respecto.
	7	Recibe dictamen técnico, jurídico y opinión del CEF del "Aviso y/o autorización para el aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales con fines comerciales", turnándolo al personal técnico de Servicios Forestales y de Suelo para su revisión e integración al expediente que corresponda.
	8	Instruye al personal técnico de Servicios Forestales y de Suelo para que realice visita de verificación de campo, verifica la información obtenida de dicha visita y define si reúne las características y calidad necesarias. <i>NO REÚNE LAS CARACTERÍSTICAS Y CALIDAD REQUERIDAS</i>
	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.
	10	Rúbrica el oficio elaborado y lo remite a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su revisión y aprobación correspondiente.
	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: ⇒ Original.- Promovente para su seguimiento. ⇒ Copia.- Delegación Federal en el Estado para su conocimiento.

fi



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	16	<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>
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	17	<p>Recibe del Centro Integral de Servicios el acuse de recibido del oficio turnado al Promovente 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.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
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):	

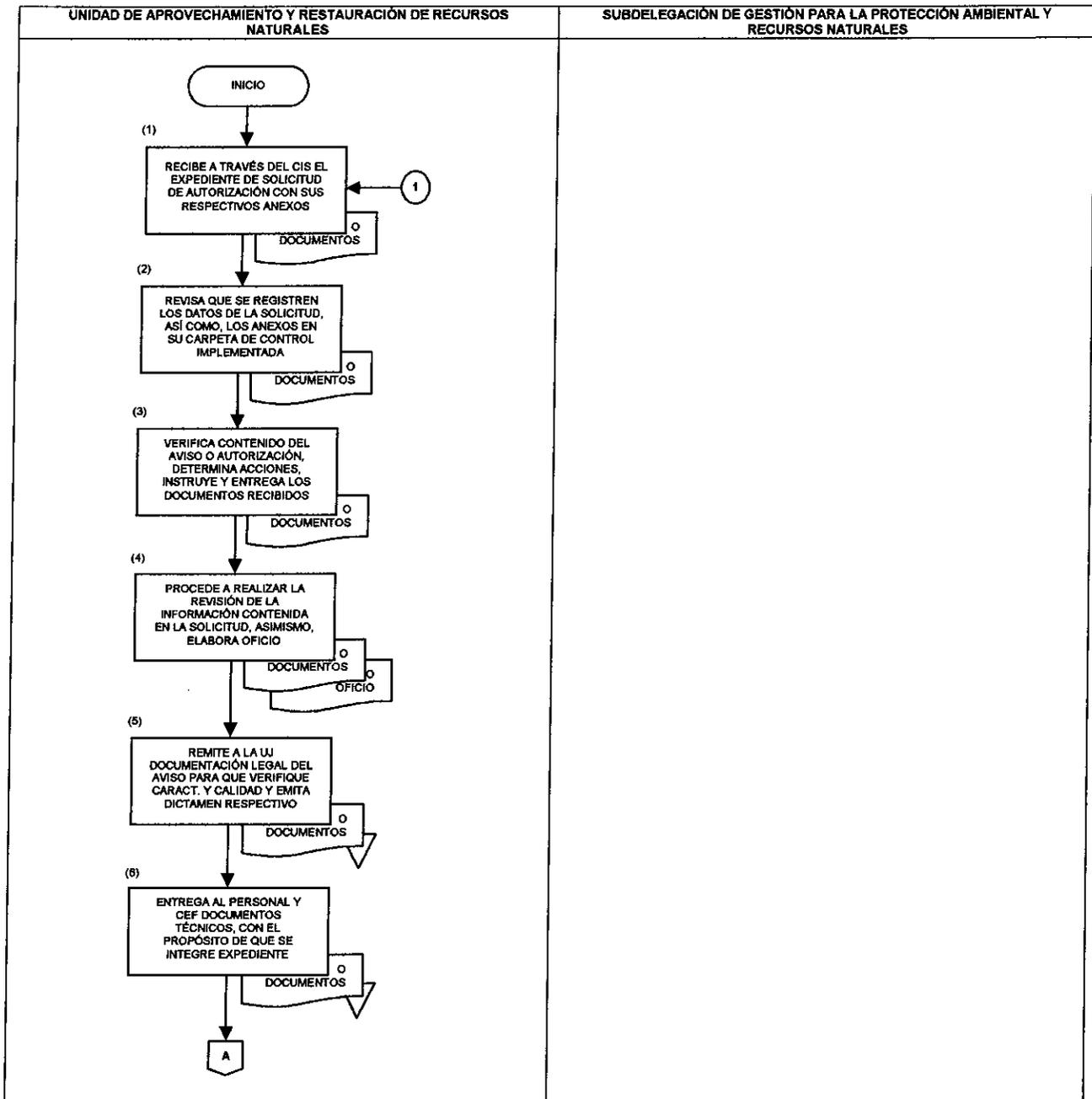
APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES EN TERRENOS FORESTALES O PREFERENTEMENTE FORESTALES
145-SGPARN.10-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación al objetivo y cuarta política de operación, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REGISTRO COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para proceder al registro como empresa generadora de residuos peligrosos.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser "Sj4", ubicada en la parte inferior derecha de la página.

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

Generación.- Acción de producir residuos peligrosos.

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

Manejo de Residuos Peligrosos.- Conjunto de operaciones que incluyen el almacenamiento, recolección, transporte, alojamiento, reuso, tratamiento, reciclaje, incineración y disposición final de los residuos peligrosos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de residuos peligrosos de la LGEEPA.

Residuo Peligroso.- Aquellos residuos, en cualquier estado físico que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad, o que contengan agentes infecciosos que les confieran 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.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

NRA.- Número de Registro Ambiental.

RLGEEPA.- 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.

RP.- Residuo Peligroso.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de "Registro como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos" deberá ser realizado por el generador de residuos peligrosos, de acuerdo a lo previsto en los artículos 45 y 46 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículo 43 fracción III, Reglamento de la Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos y en el Artículo 8, fracción I del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) en materia de residuos peligrosos.

- 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 registrar los "Registros como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos" presentados por personas físicas o morales (públicas o privadas) e identificar y definir de acuerdo a las directrices emitidas en la materia las medidas preventivas y/o correctivas, que permitan contribuir a la disminución de los índices de contaminantes al aire, suelo y agua dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
 - Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y/o documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir a través del personal del CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso para su análisis y registro.

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Integrar y sistematizar el expediente al inventario estatal de residuos peligrosos la información contenida del "Registros como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos".

- Para dar trámite a las solicitudes presentadas por personas físicas o morales (públicas o privadas) interesadas en registrarse como empresas generadoras de residuos peligrosos, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) de la Delegación Federal en el horario de 8:30 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles, conforme a los criterios y lineamientos fijados para tal efecto.

- El personal del Centro Integral de Servicios (CIS), será responsable de efectuar la revisión de las solicitudes y documentos soporte que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por la Unidad de Gestión Ambiental, podrá apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos reúnen las características y calidad requeridas.

- El "Registros como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos" tendrá que actualizarse cada vez que la empresa modifique la generación en cantidad y tipo de residuos peligrosos que originalmente se manifestaron; Asimismo, los requisitos y el formato para el registro como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: www.semarnat.gob.mx/portal/semarnat

- Las solicitudes recibidas tendrán que ser registradas en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT) y darle el seguimiento correspondiente conforme al grado de avance de dichas solicitudes.

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El presente procedimiento está vinculado con los trámites registrados en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) relativos a:
 - SEMARNAT-07-017-A.- Registro como generador de residuos peligrosos, Modalidad A. Registro como generador de residuos peligrosos..
 - SEMARNAT-07-017-B.- Registro como generador de residuos peligrosos. Modalidad B. Registro para autodeterminar la categoría de generación de residuos peligrosos

INDICADORES

Nombre del Indicador: Empresas registradas como generadoras de residuos peligrosos

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

Periodicidad: Semestral

Unidad de Medición: (Empresas registradas como generadoras de residuos peligrosos / Número de solicitudes de aviso de inscripción recibidos) x 100%

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

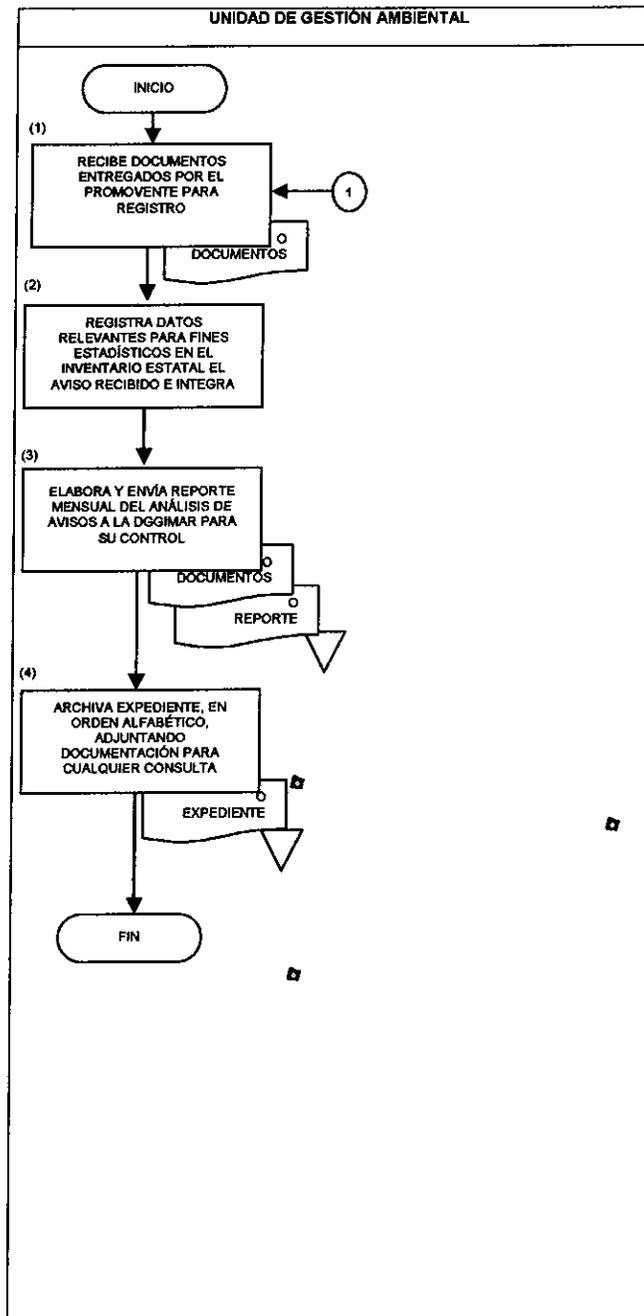
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCION
Unidad de Gestión Ambiental	1	Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) documentos entregados por el Promoviente para la autorización del "Registro como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos" que se relacionan a continuación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original y copia, del formato "Manifiesto para empresas generadoras de residuos peligrosos" debidamente requisitado. ▪ Medio magnético de la documentación proporcionada. ▪ Constancia de recepción del Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).
	2	Registra los datos relevantes de la información requerida para fines estadísticos en el inventario estatal de residuos peligrosos y lo integra al formato respectivo.
	3	Elabora y envía reporte mensual del análisis de "Registro como Empresa Generadora de Residuos Peligrosos" a la Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas para su control.
	4	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 Empresa Generadora de Residuos Peligrosos autorizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



54

AVISO DE INSCRIPCIÓN COMO EMPRESA GENERADORA DE RESIDUOS PELIGROSOS
145-SGPARN.02-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: **Modificación a la denominación, tercera y quinta política de operación, actividades Nos. 1, 2 y 8, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jose Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

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

REGISTRO DE ASISTENCIA
146-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

Sistema 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.

REGISTRO DE ASISTENCIA
146-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios 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, Materiales y Servicios será el responsable de:
 - El manejo e impresión de la lista de asistencia, comprobantes y formatos de incidencia.
 - El resguardo y custodia de las listas de asistencia, concentrados y justificantes.
 - Enviar quincenalmente a la Dirección General Adjunta de Compensaciones de la DGDHO los formatos de descuento para su aplicación en la nómina.
- La SAI vigilará que durante el total de los días laborales en el año, los Trabajadores se presenten en la Jornada Laboral que les corresponda, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT) vigentes, así como, en la "Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal"; de no ser así se les aplicarán las sanciones correspondientes, de conformidad con el Artículo 8, fracción IX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Será obligación de los Trabajadores asistir puntualmente al desempeño de sus labores y registrar las horas de entrada y salida en las tarjetas de control o registros internos establecidos por la Subdelegación de Administración e Innovación (artículos 6 y 87, fracción V de las Condiciones Generales de Trabajo).

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- No se aplicarán sanciones a los Trabajadores en los siguientes casos:
 - Días de Descanso Obligatorio: Los que determine el Calendario Oficial, así como aquellos que el Ejecutivo Federal acuerde otorgar como tales; el Día del Cumpleaños del Trabajador, el 10 de Mayo para las madres Trabajadoras y el Día del Trabajador de la SEMARNAT (Artículo 63 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Matrimonio: 10 días hábiles continuos por única vez (artículo 51 de las CGT).
 - Días Económicos: 10 días hábiles (Artículo 51 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Licencia con Goce o sin Goce de Sueldo: (Artículo 50 y 52 de las CGT).
 - Cuidados Maternos: (Artículo 61 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - 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 Condiciones Generales de Trabajo).
 - Titulación: (Artículo 56 de las CGT).
 - Nacimiento de Hijos: (Artículo 50 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Comisión Sindical: (Artículo 55 de las CGT).
 - Vacaciones: (Artículo 64 de las Condiciones Generales de Trabajo).
 - Los Trabajadores tendrán derecho a los permisos y tolerancias establecidos en el Artículo 61 de las CGT.

- La justificación de incidencias del personal deberán reportarse al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios a través del formato denominado "Aviso de Incidencias" (anexo 2) establecido para tales efectos, en un plazo no mayor a 48 horas hábiles de haber ocurrido, en caso contrario, se tendrán como no presentadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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.
- El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios deberá emitir el reporte de asistencia en un lapso de 15 días naturales y para la generación del reporte de incidencias serán de 5 días hábiles.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reporte de descuentos a aplicar

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

Periodicidad: Quincenal

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios	REGISTRO DE ASISTENCIA AUTOMATIZADA	
	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 el "Aviso de incidencias" (anexo 2) respectivo.
	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 DGAC y recaba la firma del Subdelegado de Administración e Innovación en dicho oficio.
8	Envía oficio junto con el "Aviso de Descuento por Faltas y Retardos" a la Dirección General Adjunta de Compensaciones y recaba acuse de recibido.	

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

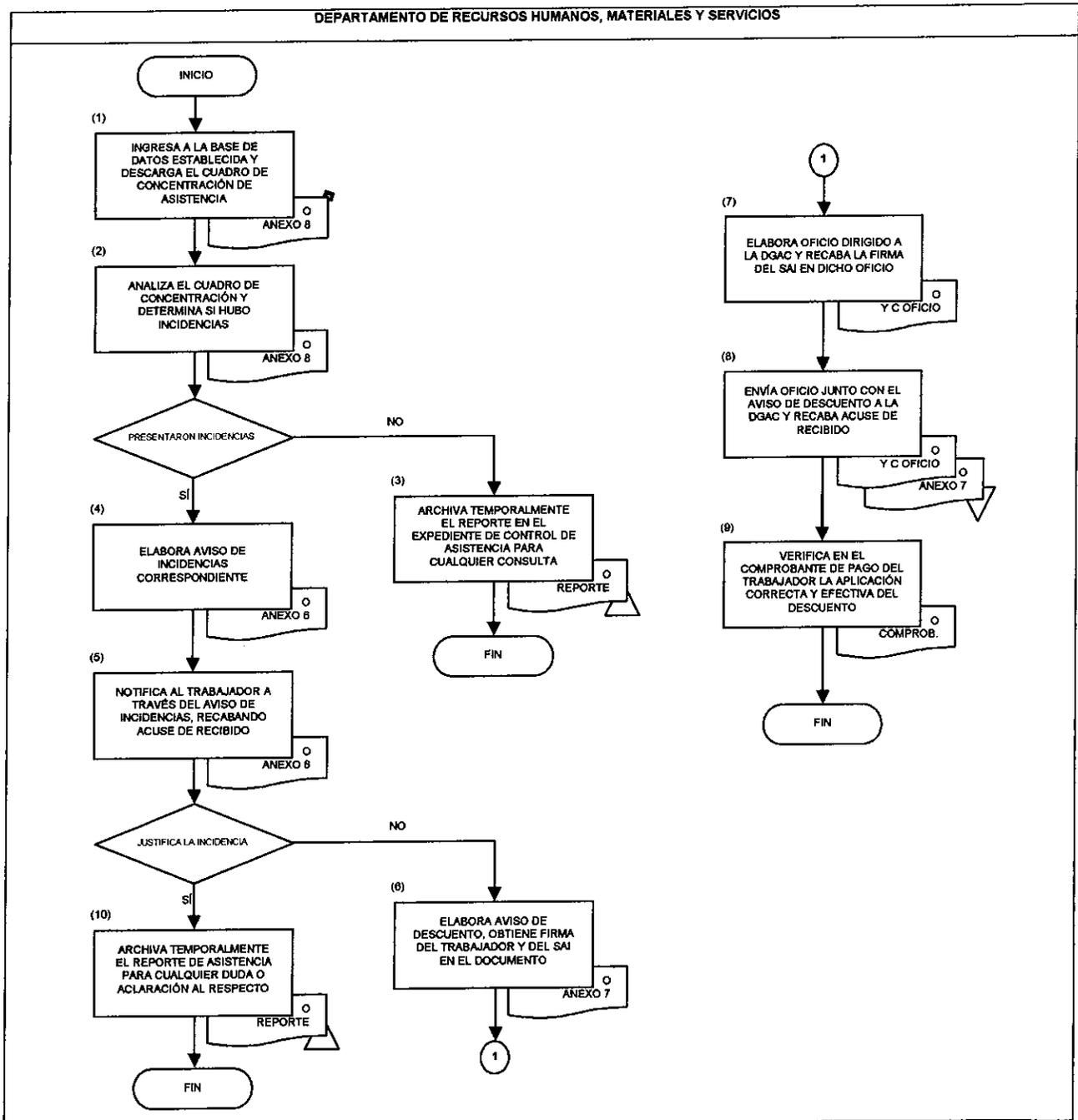
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Verifica en el comprobante de pago del Trabajador afectado de 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



REGISTRO DE ASISTENCIA 145-SAI.07-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

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	Número de quincena (1 y 2, día y mes).
Nombre	3	Nombre completo del Trabajador.
Días	4	Días que asistió el Trabajador al trabajo.
A	5	Total de días asistidos.
V	6	Total de vacaciones tomadas.
P/e	7	Total de permisos económicos gozados.
L/m	8	Licencias médicas.
F	9	Total de faltas en la quincena.
R1, R2 y R3	10	Total de retardos acumulados.
Nombre y firma	11	Nombre completo y firma autógrafa del responsable de la oficina.



REGISTRO DE ASISTENCIA 145-SAI.07-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE INCIDENCIAS



SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Y RECURSOS NATURALES
DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION E INNOVACION

AVISO DE INCIDENCIAS No.

(1)

C. (2)
 Presente

Por este conducto informo a usted que en su registro de control de asistencia de la quincena comprendida del (3), aparecen las siguientes incidencias :

FECHA	INCIDENCIA	ENTRADA	SALIDA A COMER	ENTRADA A COMER	SALIDA FINAL
(4)	(5)				(6)

En consecuencia, dispone de 5 días hábiles a partir de la recepción de éste para presentar la justificación correspondiente, ya que de no hacerlo así, se procederá al descuento, sin posibilidad de reintegro posterior.

ATENTAMENTE

(7)

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 Trabajador.
Quincena	3	Día, mes y año de la quincena a notificar.
Fecha	4	Día, mes y año de la incidencia.
Incidencia	5	Tipo de incidencia, tales como: retardo, falta, omisión, etc.
Salida final	6	Total a días a descontar.
Nombre y firma	7	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Departamento de Recursos Humanos; Materiales y Servicios de la Delegación Federal.

REGISTRO DE ASISTENCIA 145-SAI.07-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
--	--



ANEXO No. 3

NOMBRE: AVISO DE DESCUENTO POR FALTAS Y RETARDOS



OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE REMUNERACIONES Y PRESUPUESTO

FECHA DE ELABORACION		
D.A.	MES	AÑO
	(2)	

AVISO DE DESCUENTO POR
FALTAS Y RETARDOS

UNIDAD RESPONSABLE : DELEGACION FEDERAL EN (1)

R.F.C. (3)	Nombre (4)
C.U.R.P. (5)	Clave de pago (6)

Concepto (7)	Fecha de Incidencia			Días a descontar (9)	Monto \$ (10)	Recibi (11) Firma y fecha de notificación
	Día (s) (8)	Mes	Año			
Faltas						
Retardos						
Omisiones						
Total						

Elaboró Departamento de Recursos Humanos (12) _____ Nombre y Firma	Autorizó Coordinador o Subdelegado Administrativo (13) _____ Nombre y Firma
---	--

REGISTRO DE ASISTENCIA
145-SAI.07-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luz María Vera Retama

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Servicios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisca Mediana Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
146-SGPARN.17-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información presentada en la solicitud de registro de ejemplares de fauna silvestre en su modalidad de mascotas y aves de presa, con base a la aplicación de normas y legislación jurídica vigente, para determinar si cumple o no con los requisitos para la autorización correspondiente.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010</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:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
145-SGPARN.17-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

LFD.- Ley Federal de Derechos.

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

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

RLGVS.- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), será la responsable de emitir los lineamientos que deberán aplicarse en las Delegaciones Federales de la SEMARNAT para el registro, integración, control y expedición de los registros de ejemplares de especies silvestres, modalidad de aves de presa y mascotas que le sean solicitados.
- La expedición de registros de fauna silvestre en su modalidad de aves de presa y mascotas, se realiza a través del formato de "Solicitud del certificado fitosanitario de importación" publicado en el diario oficial el 10 de enero de 2002, NOM-016-SEMARNAT-2003, y su costo se establecerá de conformidad con el Artículo 194-F-1, fracción I, de la Ley Federal de Derechos vigente.
- El registro de fauna silvestre en su modalidad de aves de presa y mascota, será válido con la firma autógrafa y el nombre del Titular de la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS), o bien, por el titular de la Delegación Federal en el Estado y tendrá una vigencia por tiempo indefinido.
- Los cetreros (poseedores de aves de presa) deberán incorporarse o formar parte de alguna asociación legalmente constituida, misma que sea garante del conocimiento del aspirante como conecedor 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.

<p style="text-align: center;">REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>  </div>
--	---

- 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 14:00 hrs. de lunes a viernes, en días hábiles.
- Será responsabilidad del personal del CIS efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte (anexos técnicos y legales) que integran el expediente respectivo; En caso de ser necesario, el personal designado por el área jurídica y áreas técnicas que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del Centro Integral de Servicios y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas.
- 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)
146-SGPARN.17-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	1	Recibe por conducto del CIS la documentación oficial respecto al registro de ejemplares de especies silvestres en su modalidad de aves de presa o mascotas entregados por el Promovente para su trámite y registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites (SINAT).	
	2	Revisa la información contenida en el formato denominado "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa" (anexo 1) o "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: mascota" (anexo 2) y coteja los documentos adjuntos respectivos, de acuerdo a la normatividad y legislación vigente.	
	3	Determina si la información y documentación recibida se encuentra correcta y completa, a fin de integrar el expediente correspondiente. <i>EXPEDIENTE INCOMPLETO</i>	
	4	Ingresar en la base de datos establecida la información y documentación proporcionada, asimismo, elabora 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 la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio elaborado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	7	Envía el oficio firmado y documentación al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el trámite hasta su conclusión.
	8	<p>Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente.</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 style="text-align: center;"><i>EXPEDIENTE COMPLETO</i></p>
	9	<p>Elabora propuesta de "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" correspondiente en formato oficial, actualiza base de datos establecida y envía al 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	10	<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)
146-SGPARN.17-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	11	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y la firma de autorización del Delegado Federal en el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" emitido.
	12	Envía el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" firmado al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el trámite de distribución correspondiente.
	13	Recibe el "Registro de ejemplares de especies silvestres, modalidad: ave de presa o mascota" debidamente firmado, asigna folio, sella, obtiene 2 copias fotostáticas necesarias y remite al CIS el original y copia (acuse de recibido) de dicho registro, con el objeto de que proceda a entrega al promovente.
	14	Integra en el expediente los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para cualquier consulta y/o aclaración posterior, registrando el expediente en la Base de Datos implementada para tal propósito.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de ejemplares de especies silvestres en su modalidad de Ave de Presa y Mascotas autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	

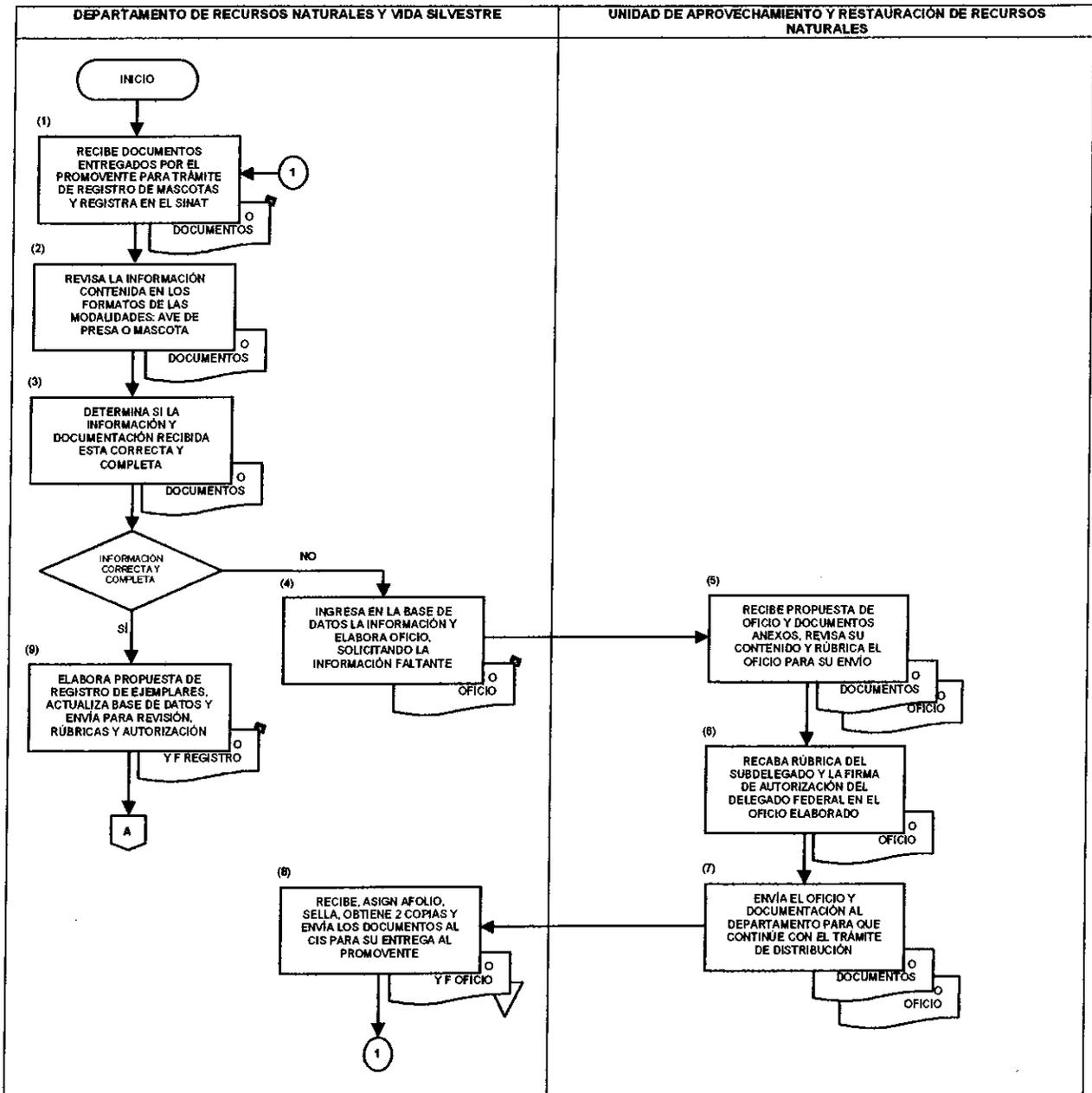
**REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
145-SGPARN.17-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

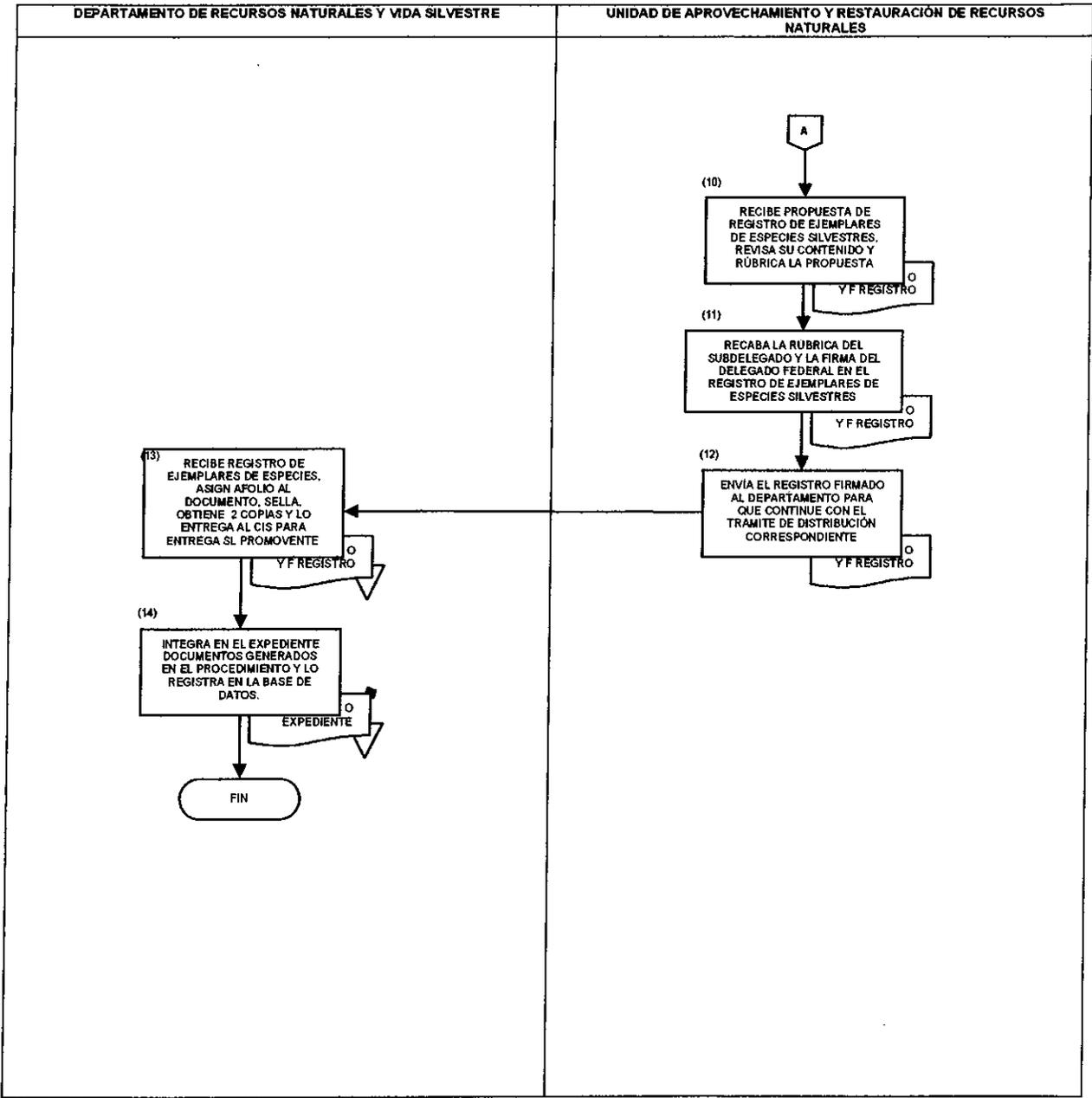
SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO




REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES
(AVES DE PRESA Y MASCOTAS)
145-SGPARN.17-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVES DE PRESA**



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(es)

Nombre Común <u>2</u>	Nombre Científico <u>3</u>	Cantidad <u>4</u>	Sexo <u>5</u>	Edad <u>6</u>
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Características particulares del ejemplar: 7 _____
 El(los) ejemplar(es) fue(ron) adquirido(s) en: 8 _____
 Se anexan los siguientes documentos:

Factura de compra/venta: <u>9</u> _____	Carta de donación: _____
Fotografía del ejemplar: _____	Certificado veterinario: _____
Fotografías del interesado: _____	Pago de derechos: _____
Marca (microchip, anillo, otro): _____	Número: _____

Nombre: _____ 12 10 R.F.C.: _____ 11 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) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 1
NOMBRE: REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES. MODALIDAD: AVES DE PRESA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fecha de llenado del formato	1	Lugar, día, mes y el último dígito del año correspondiente.
Nombre común de la(s) especie(s)	2	Nombre común del(os) ejemplar(es) que pretenda registrar como mascota, utilice un renglón para cada ejemplar.
Nombre científico de la(s) especie(s)	3	Nombre científico que corresponda al ejemplar anotando, género y especie, y en su caso subespecie respectiva.
Cantidad de los especímenes	4	Cantidad (con número) de ejemplares que correspondan a esa especie.
Sexo (si es visible el dimorfismo sexual)	5	Sexo del o los ejemplares a registrar, de ser el caso puede anotar S/S (sin sexar).
Edad de los especímenes	6	Edad del o los ejemplares (puede ser un dato aproximado).
Características particulares del ejemplar	7	Describe 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).
Marca, los ejemplares deben estar marcados	10	Tipo de marcaje que utiliza el o los ejemplares.
Número (en anillo utilizar el RFC como parte de la marca)	11	Número o clave que utiliza para marcar al o los ejemplares.
Nombre del titular del registro	12	Nombre completo del solicitante, anotando apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
RFC	13	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del titular del registro.



REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Domicilio postal del titular del registro	14	Domicilio del solicitante, anotando calle, número exterior e interior, colonia, código postal, delegación o municipio, ciudad y estado.
Número telefónico del titular del registro	15	Número telefónico del solicitante, incluyendo la clave lada.
Instalaciones donde pemoctan 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) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010	 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(los) siguiente(s) ejemplar(es):				
Nombre Común (2)	Nombre Científico (3)	Cantidad (4)	Sexo (5)	Edad (6)
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
Características particulares del ejemplar: (7) _____				
El(los) ejemplar(es) fue(ron) adquirido(s) en: (8) _____				
Se anexan los siguientes documentos:				
Factura de compra/venta: (9) _____	Carta de donación: _____			
Fotografía del ejemplar: _____	Certificado veterinario: (10) _____			
Fotografías del interesado: _____	Pago de derechos: _____			
Marca (microchip, anillo, otro): (11) _____	Número: (12) _____			
Nombre: (13) _____	R. F. C.: (14) _____			
Domicilio: (15) _____				
Teléfono: (16) _____	(17) _____			
Las instalaciones con que cuento son: _____				
Firma: (18) _____				

Handwritten signature

REGISTRO DE EJEMPLARES DE ESPECIES SILVESTRES (AVES DE PRESA Y MASCOTAS) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010	 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)
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 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).
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) 145-SGPARN.17-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
---	--	---

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)
145-SGPARN.17-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de definiciones, modificación a la segunda política de operación y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Esther Avendaño Acevedo

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA
COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES
SILVESTRES (SEMARNAT-08-006)**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada a la solicitud de inscripción como "Prestador de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres", con base en la legislación jurídica vigente aplicable en la materia, para determinar si se emite o no la Constancia de Autorización correspondiente.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-008)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de la Vida Silvestre.- Actividad de las personas físicas o morales que realizan actividades de comercio nacional e internacional de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres, registrados ante la autoridad competente.

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

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

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

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

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

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-06-008)
145-SG PARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

Ejemplares o poblaciones que se tomen 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.

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

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.

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.

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

DRNVS.- Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

RFTS.- Registro Federal de Trámites y Servicios.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

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

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

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-008)
146-SGPARN.20-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

• La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) a través del Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre (DRNVS), tendrá las siguientes responsabilidades:

- Fomentar la conservación mediante el aprovechamiento sustentable de las especies de fauna silvestre, supervisando el manejo y funcionamiento de las Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA's) que se pretenden establecer y regulando conforme a la normatividad en la materia la posesión de los especímenes que se están adquiriendo, así como los que se están reproduciendo.
- Impulsar sustancialmente las actividades del manejo de fauna silvestre, en lo que respecta a la posesión de mascotas, aves de presa y colección particular, ofreciendo a los promoventes alternativas de orientación y difusión en el proceso para obtener su registro y autorización.
- Proporcionar al Promovente la información técnica y científica sobre los ejemplares de fauna silvestre para que cuenten con los conocimientos necesarios y dar continuidad en los patrones y procesos naturales de reproducción.
- Llevar el control y actualización del "Padrón de fauna silvestre procedente de criaderos intensivos y extensivos", con el propósito de conocer la reproducción y aprovechamiento racional de especies de fauna silvestre en estatus de interés cinegético o para repoblación dentro de la Entidad Federativa.
- Regular la posesión de la fauna silvestre cautiva nacional y exótica, para tener un control que permita favorecer su conservación, reproducción, desarrollo y localización en la entidad.

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Orientar al Promovente sobre el manejo de ejemplares de fauna silvestre exótica, a fin de evitar los efectos negativos que éstos pudieran tener, para la conservación de la fauna silvestre nacional y su hábitat.

- El "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" se encuentra previsto en el Artículo 10, fracción VIII y el Artículo 8° Transitorio de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS) vigente.
- Para dar trámite a las solicitudes de "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" presentadas por el Promovente, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.
- Para obtener el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" el Promovente, deberá presentar en original y copia la documentación señalada en el trámite No. SEMARNAT-08-006, inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- El personal designado del área técnica adscrito a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, brindará la asesoría y apoyo técnico necesario al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos proporcionados reúnen las características o especificaciones técnicas y calidad necesarias para llevar a cabo el trámite requerido, si el caso lo amerita.

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- En su caso, el personal técnico de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales deberá visitar y verificar en forma física las instalaciones de la Empresa, con el objeto de revisar la infraestructura, espacios y las condiciones de confinamiento existentes. La visita a efectuarse no es condición para otorgar el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" al Promovente, pero si para hacer las recomendaciones u observaciones técnicas pertinentes.
- La Delegación Federal en el Estado a través de la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) será responsable de emitir respuesta al trámite solicitado en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, a fin de requerir a la persona física y/o moral la información o documentación complementaria. Si al término del plazo máximo de respuesta, la Delegación Federal en el Estado no ha respondido al Promovente, se entenderá que la solicitud fue resuelta en sentido negativo.
- El Promovente deberá efectuar el pago de derechos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por concepto de Artículo 194, fracción 1 inciso I "Otorgamiento de un registro en materia de vida silvestre", clave 40096 formato SAT 5 por la cantidad de \$300.00.
- La vigencia del "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" es por tiempo indefinido, por lo tanto, la persona física o moral no tendrá que efectuar ningún tipo de renovación.

**REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Inscripciones en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" emitidas

Responsable de obtenerlo: 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%

J. X

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
146-SGPARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres" (anexo 1) recibida y define si la información es correcta y completa. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA</i>	
	3	Elabora oficio, solicitando se integre la documentación y/o información complementaria y lo turna al Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales y Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando el expediente integrado para su validación y rúbrica correspondiente. Nota: La revisión de la documentación y la elaboración del oficio de solicitud de información y documentación complementaria, deberá realizarlo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en el CIS.	
	4	Turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, para su validación.	
	Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	5	Recibe y revisa el oficio con expediente anexo, valida el oficio mediante rúbrica y recaba rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, firma del Delegado Federal.
		6	Turna el oficio firmado y documentos anexos al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el procedimiento de notificación.

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	7	Recibe el documento firmado, asigna folio, sella, saca copias para expediente y minutario, envía copias de conocimiento electrónicas a quien corresponda, registra y envía original y copia para acuse de recibo al CIS, para su entrega y notificación al promovente. <i>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	8	Elabora oficio y expediente, mediante el cual informa sobre la inscripción y las condicionantes establecidas para su operación, asimismo, lo turna al Jefe de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales y Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	9	Turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, para su validación.
	10	Recibe y revisa el oficio y sus anexos, valida el oficio, obtiene la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el documento.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	11	Turna el oficio firmado y documentos anexos al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el procedimiento de notificación.
	12	Recibe el documento firmado, asigna folio, sella, saca copias para expediente y minutario, envía copias de conocimiento electrónicas a quien corresponda, registra y envía original y copia para acuse de recibo al CIS, para su entrega y notificación al promovente Nota: El resolutivo de la inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres", deberá ponerse a disposición del Promovente en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud en el CIS.

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-006) 145-SG PARN.20-1 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

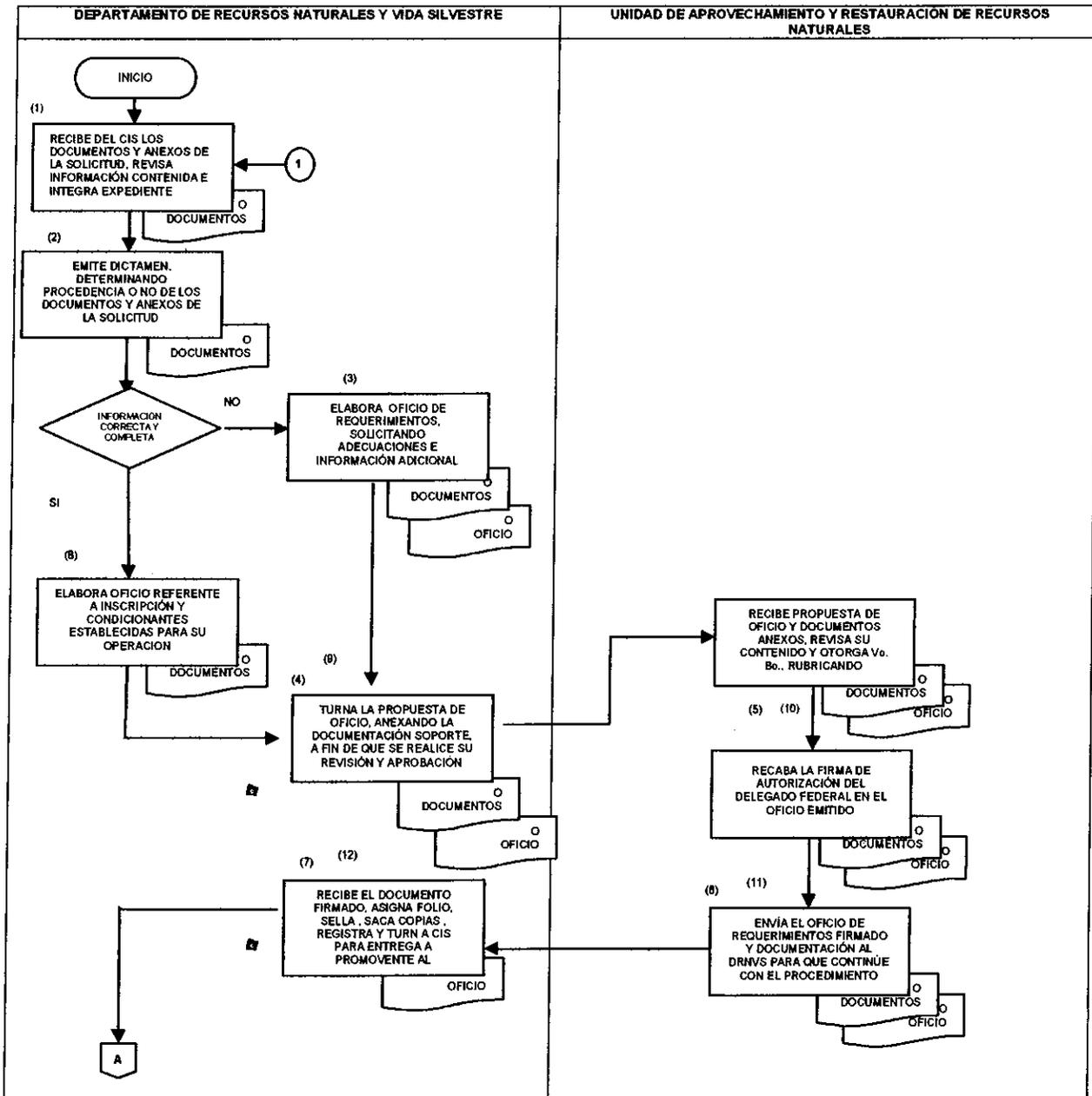
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	13	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.
	14	Elabora y proporciona informe trimestral, reportando a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVIS) el número de inscripciones al "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres", para su integración en el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre (SNIVS).
	15	Envía copia electrónica de conocimiento de informe arriba mencionado para control estadístico.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	16	Recibe y registra información en control estadístico.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Inscripción en el "Registro de Prestadores de Servicios Vinculados a la Comercialización de Ejemplares, Partes y Derivados de Especies Silvestres"
PROCEDIMIENTO(S):	



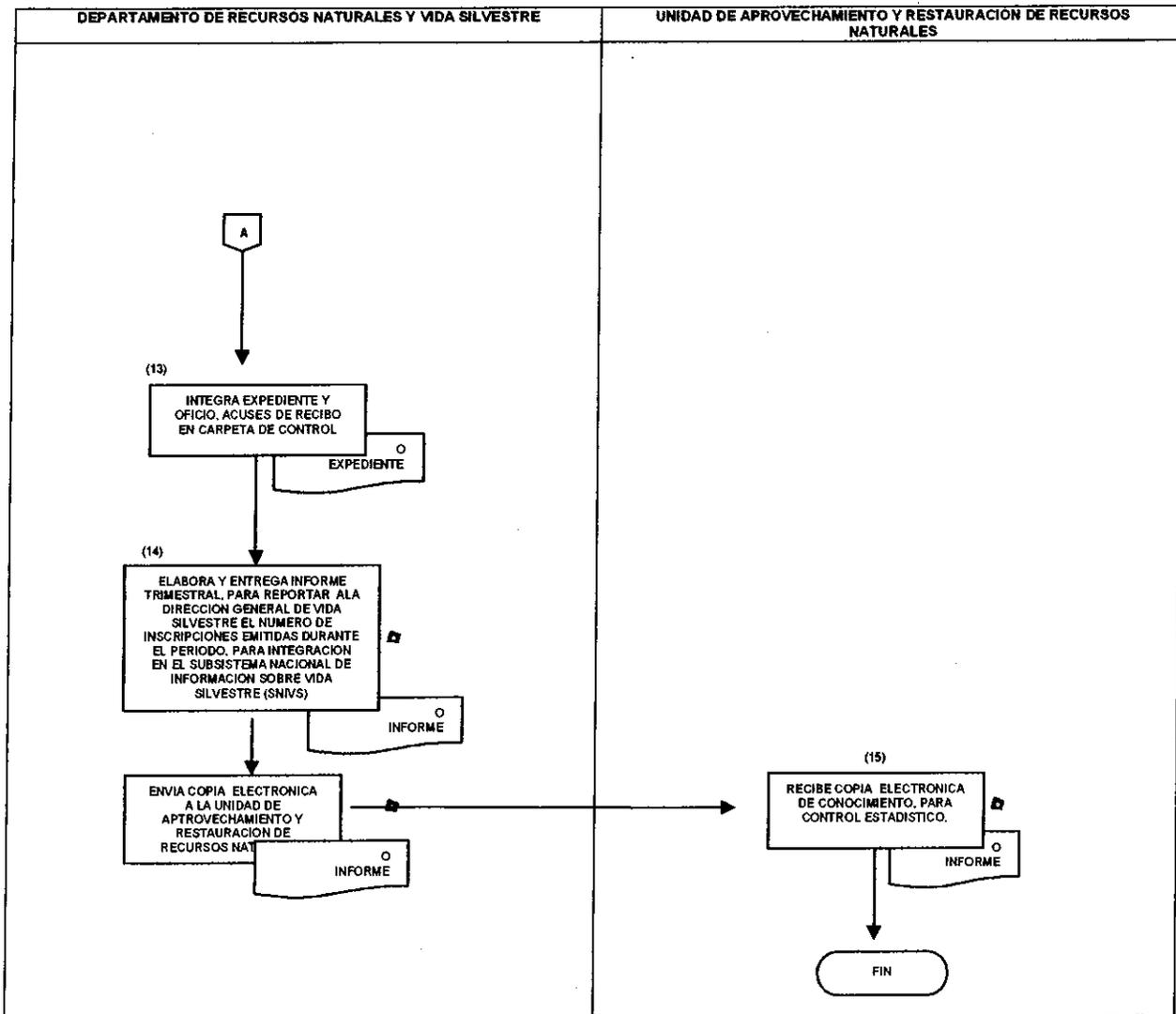
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: **REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES**



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud:

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

DATOS DEL SOLICITANTE

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 ESTABLECIMIENTO⁵: _____ R.F.C.⁷ _____

DOMICILIO⁶: _____ No. _____

COL. _____ DELEG. O MPIO. _____

CIUDAD _____ EDO.: _____ C.P. _____

TEL. Y FAX⁸: _____

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 VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-006)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	1	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del solicitante.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes (RFC) asignado al solicitante.
Domicilio	3	Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado y código postal, del domicilio particular del solicitante.
Tel. y Fax	4	Número telefónico y fax del solicitante, incluyendo la clave lada.
Correo electrónico	5	Correo electrónico personal del solicitante.
Nombre o razón social del establecimiento	6	Nombre completo o razón social del establecimiento o empresa.
R.F.C.	7	Registro Federal de Contribuyentes asignado al establecimiento o empresa.
Domicilio	8	Calle, número exterior e interior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado y código postal del establecimiento o empresa.
Tel. y Fax	9	Número telefónico y fax del establecimiento o empresa, incluyendo la clave lada.
Anexos que debe presentar	10	Escrito libre, en los cuales se especifiquen las dimensiones de los encierros, jaulas e instalaciones con las que cuenta el establecimiento o empresa para albergar ejemplares de fauna silvestre; así como, las medidas de seguridad y de contingencia que se tomarán para garantizar el estado de salud y manejo de los ejemplares de fauna silvestre, así como para evitar fugas de ejemplares u otras contingencias.
Recomendaciones para el funcionamiento	11	Recomendaciones que el solicitante deberá tomar en cuenta para el buen funcionamiento del establecimiento o empresa involucrada.

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES (SEMARNAT-08-006) 146-SGPARN.20-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre	12	Apellido paterno, apellido materno y nombre(s) del solicitante.
Firma	13	Firma autógrafa del solicitante.
Fecha	14	Lugar, día, mes y año en que se elabora el presente documento.



REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS VINCULADOS A LA COMERCIALIZACIÓN
DE EJEMPLARES, PARTES Y DERIVADOS DE ESPECIES SILVESTRES
(SEMARNAT-08-008)
145-SGPARN.20-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la tercera y penúltima política de operación, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Esther Avendaño Acevedo

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.16-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA
SILVESTRE (UMA'S)

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar el registro del predio o instalaciones de las "Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre" (UMA).

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

Legítimo Poseedor.- Poseedor de buena fe en los términos del código civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en Materia Federal.

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

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

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

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

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

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

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

**REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales a través del Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre, 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 (CIS) la siguiente documentación:



- Solicitud para el Registro de Unidades de Manejo y Aprovechamiento de Vida Silvestre (UMA), mediante el formato publicado en el D.O.F. 10-VIII-1998, debidamente requisitado por el interesado.
 - Plan de Manejo para la o las especies que se pretendan registrar, así como para la modalidad que corresponda (Intensivo o Extensivo).
 - En caso de empresas o personas morales, presentar copia del acta constitutiva y copia del poder notarial a favor de la persona que se desempeñe como representante legal.
 - Documentación que acredite la titularidad de los derechos de propiedad o legítima posesión del predio donde se establecerá la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA).
 - Cuando se trate de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (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 Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (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.
 - Realizar la visita técnica para verificar las condiciones del proyecto
- 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 de la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN) con número de bitácora del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos y anexos 1, 2 y 3 (ver políticas de operación de este procedimiento) entregados por el Promovente de manera física y electrónica para trámite de "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)".
	2	Analiza la documentación proporcionada y determina si la información contenida en la misma se encuentra correcta y completa.
	3	Envío de la documentación al área Jurídica para revisión de documentación legal.
		INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA
	4	Elabora en dos originales 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.
	5	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	6	Recibe propuesta de oficio y documentos anexos, revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el requerimiento presentado. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de

[Handwritten signatures]



Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	7	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 emitido.
	8	Envía el oficio firmado y documentación en forma física y electrónica al Centro Integral de Servicios para que continúe con el trámite de su distribución como sigue: ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Minutario para archivo y control. ⇒ Copia.- Expediente para archivo y control. ⇒ Original.- Acuse de recibido para seguimiento. Regresa a la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Evalúa contenido de la solicitud de "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)" y 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.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	10	Elabora el oficio resolutivo en dos originales y cuatro copias, de "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)" y lo turna a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, adjuntando la documentación recibida, a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación.
	11	Recibe documentos, oficio resolutivo y "Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)", revisa su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: En caso de que el oficio requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
 VIDA SILVESTRE
 146-SGPARN.16-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Naturales y Vida Silvestre las correcciones pertinentes.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	12	<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 entrega al CIS de manera física y electrónica para que distribuya como a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Promovente para su atención correspondiente. ⇒ Copia.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente para su conocimiento. ⇒ Copia.- Dirección General de Vida Silvestre para su conocimiento. ⇒ Copia.- Minutario para archivo y control. ⇒ Copia.- Expediente para archivo y control. ⇒ Original.- Acuse de recibido para seguimiento.
	13	<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:	13
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
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

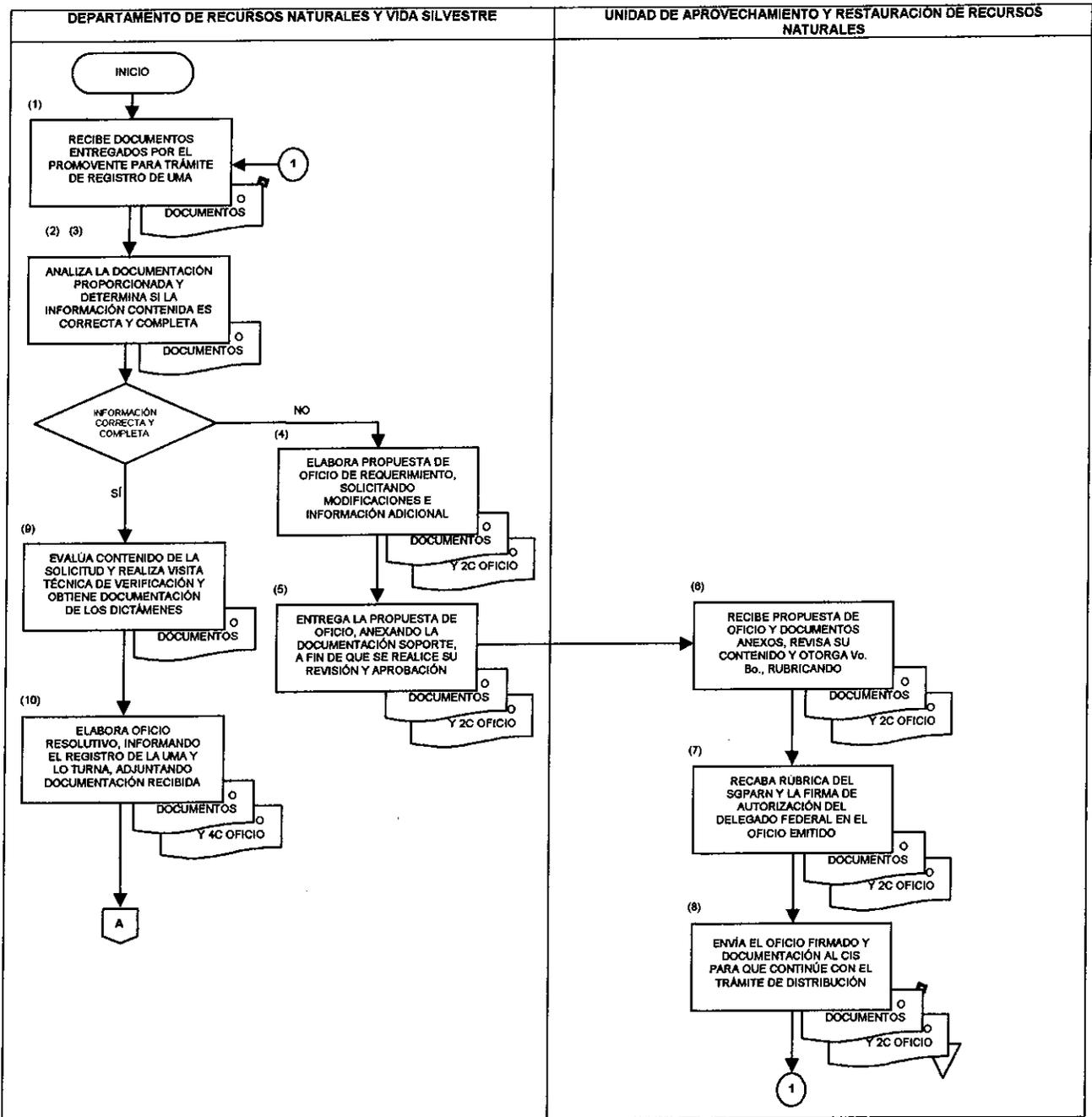
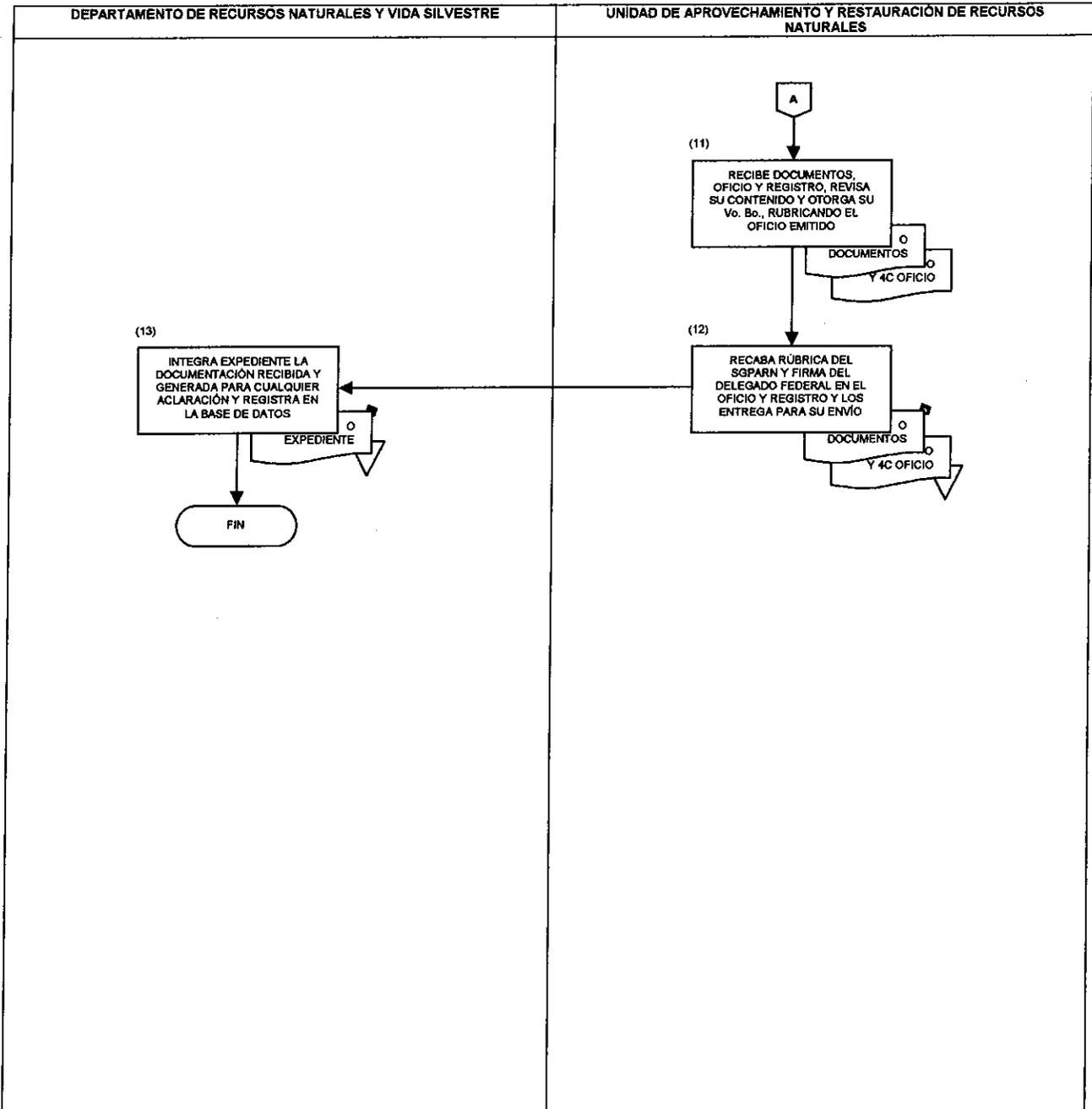




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



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)



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
 Y RECURSOS NATURALES

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
 PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE**
 Formato de Solicitud:

SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)

1. Datos del solicitante:

1.1 Nombre o razón social: _____

1.2 Nacionalidad: _____

1.3 Domicilio: _____

1.4 Ciudad: _____ 1.5 Estado: _____ 1.6 C. P. _____

1.7 R. F. C.: _____ 1.8 Teléfono: _____

1.9 Correo electrónico: _____ 1.10 Fax: _____

2. Tipo de UMA:

2.1 Intensiva 2.2 Extensiva 2.3 Zoológico 2.4 Espectáculo

2.5 Jardín botánico 2.6 Vivero 2.7 Circo

3. Especie(s) solicitada(s) en la UMA:

3.1 Nombre común	Nombre científico	CANTIDAD			
		M	H	S/S	Total

(En caso de requerir más espacio, anexas la información).

3.2 Procedencia

Concesionado por la Semarnat Por otra dependencia Importación

Otra UMA (registro): _____ 3.25 Otras (especificar): _____

4. Finalidad de la UMA:

4.1 Investigación 4.2 Conservación 4.3 Exhibición

4.4 Aprovechamiento comercial 4.5 Aprovechamiento cinegético

4.6 Colección 4.7 Ecoturismo 4.8 Otra (especificar): _____

5. Datos de la UMA:

5.1 Nombre de la UMA: _____

5.2 Coordenadas: Latitud: _____ Longitud: _____

5.3 Domicilio: _____

5.4 Municipio: _____ 5.5 Estado: _____

5.6 C. P.: _____ 5.7 Teléfono: _____

6. Características de la UMA:

6.1 Régimen de propiedad:

Federal Estatal Municipal Ejidal Privado Comunal

Concesión Otra (especificar): _____

6.2 Tipo de tenencia:

Particular Ejidal Comunal Concesión Arrendamiento

Comodato Privado Otro (especificar): _____

6.3 Uso de suelo: _____

6.4 Superficie (Ha.): _____

7. Lugar y fecha: _____

8. Nombre y firma del responsable técnico

9. Nombre y firma de representante legal

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



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)
Datos del solicitante	1.1	Nombre o razón social del propietario de la Unidad a registrar. De ser una persona física anotarlo en el siguiente orden, nombre(s), apellido paterno y apellido materno.
	1.2	Gentilicio o nacionalidad del propietario de la Unidad, ésta puede ser mexicana o extranjera.
	1.3	Domicilio para oír y recibir notificaciones, es decir donde deba llegar la correspondencia relacionada con su Unidad, en el siguiente orden: nombre de la calle, número exterior y/o interior, así como la colonia.
	1.4	Delegación o municipio en la que se encuentra el domicilio escrito anteriormente.
	1.5	Entidad federativa en el que se encuentra tal municipio.
	1.6	Código postal que corresponda a tal dirección.
	1.7	Registro federal de contribuyentes del propietario, incluyendo de ser posible su homoclave.
	1.8	Teléfono del propietario de la Unidad a registrar, incluyendo la clave lada.
	1.9	Dirección de correo electrónico, en su caso.
	1.10	Número de fax del propietario de la Unidad, incluyendo la clave lada.
Tipo de UMA	2.1	Seleccione este tipo si desea manejar vida silvestre bajo condiciones de confinamiento controlado (ejemplo: criadero de avestruces).
	2.2	Seleccione este tipo si pretende manejar ejemplares de vida silvestre en su hábitat natural (ejemplo: UMA de tipo cinegético).

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



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)
	2.3	Seleccione este tipo si pretende establecer un zoológico (ejemplo: Chapultepec, Zacango, etc.).
	2.4	Seleccione este tipo si pretende manejar ejemplares de vida silvestre en espectáculos fijos o ambulantes, excepto circos (ejemplo: Cici de Acapulco, Convidar, etc.).
	2.5	Seleccione este tipo si la finalidad es manejar flora silvestre como un jardín botánico (ejemplo: Jardín Botánico de la UNAM).
	2.6	Seleccione este tipo si pretende manejar especies de flora silvestre, (ejemplo: vivero "La Joya", Cactimundo, etc.).
	2.7	Seleccione este tipo si lo que pretende es manejar fauna silvestre como circo.
Especies solicitadas en la UMA	3.1	Nombre común (nombre con el que se conoce la especie, ejemplo avestruz, venado temazate), el nombre científico (el nombre en latín de la especie, anotando género, especie y de ser el caso la subespecie, ejemplo <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.

*J **



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Finalidad de la UMA	4	Dependiendo de cuál sea la intención del usuario para llevar a cabo el registro de su Unidad y el manejo al que se sometan los ejemplares, seleccione la o las opciones adecuadas. Para el rubro otra debe especificar cual es éste.
Datos de la UMA	5.1	Nombre completo de la Unidad.
	5.2	Dato de latitud y longitud en la cual se encuentra ubicada la Unidad, puede encontrar información de apoyo en la siguiente dirección electrónica http://www.inegi.gob.mx/entidades/ , en la sección de aspectos geográficos. (De no encontrar datos precisos puede señalar algunas referencias como el poblado más cercano).
	5.3	Domicilio en el cual se ubica el predio que ocupará la UMA, la información debe proporcionarse en el siguiente orden: nombre de la calle, número exterior y/o interior; así como la colonia, para el caso de predios ubicados en zonas rurales anote el Km aproximado y el nombre de la carretera principal o referencias.
	5.4	Delegación o municipio en el que se encuentra ubicada la Unidad.
	5.5	Entidad federativa en la que se encuentra ubicada la Unidad.
	5.6	Código postal del domicilio donde se encuentra ubicada la 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 145-SGPARN.16-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD PARA EL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE VIDA SILVESTRE (UMA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
	6.3	Escriba cual es el uso de suelo del área en la que va a instalar la Unidad (ejemplo: agrícola, urbano, pecuario).
	6.4	Superficie en hectáreas que ocupa la Unidad.
Lugar y fecha	7	Lugar y la fecha (día, mes y año) en la que se llenó la solicitud.
Nombre y firma del responsable técnico	8	Nombre completo y firma autógrafa del Responsable Técnico de la Unidad.
Nombre y firma del representante legal	9	Nombre completo y firma autógrafa del Representante Legal de la Unidad.

[Handwritten signature]

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: **PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA**

Registro de Plan de Manejo:

¹Clave UMA:

UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

I.- DATOS GENERALES

SUELO.

AGUA.

VEGETACIÓN.

ESPECIES.

II.- EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN Y MANEJO.

PROGRAMA DE MONITOREO DE LA POBLACIÓN.

PROGRAMA DE MONITOREO DEL HÁBITAT.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UNA MODALIDAD EXTENSIVA

¹² SUELO	Uso Actual: <i>-Indicar actividades o aprovechamientos en el predio-</i>
◆ Agricultura:	Especies:
	Ha:
◆ Ganadería:	Especies:
	Ha:
Índice de agostadero según COTECOCA:	
◆ Forestal:	Especies:
	Ha:
Otros:	
◆ Observaciones:	

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
146-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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:

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

¹⁴Vegetación:

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 UNA 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-

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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	<p>- 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 misma.</p> <p>- 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 misma.</p> <p>- 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.</p>

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.
Datos de la especie	16	Registrar adecuadamente, para cada una de las especies silvestres sujetas a prácticas de manejo, el o los nombres comunes, el nombre científico y la subespecie o variedad según corresponda.
Tipo de aprovechamiento	17	Tipo de aprovechamiento que planea llevar a cabo sobre las especies de vida silvestre dentro de la Unidad.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo de marcaje de los productos	18	Señalar el sistema de identificación o marcaje para los ejemplares aprovechados que se implementará en la UMA.
Manejo y ciclo biológico de la especie	19	Utilizar el cuadro para referir o registrar los tiempos aproximados en que se efectúan los eventos biológicos a nivel local o regional, con la posibilidad de incrementar la lista de eventos, que se juzguen convenientes por su importancia para la especie. Indicar los periodos en que se realizarán las evaluaciones de la población y el hábitat (muestreos), así como el aprovechamiento.
Evaluación de los recursos	20	<p>Evaluar los recursos de acuerdo a lo siguiente:</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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE 145-SGPARN.15-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
---	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD EXTENSIVA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Informe preliminar de riesgo	21	Para el caso de manejar ejemplares que se encuentren fuera de su distribución natural, se deberá desarrollar de manera completa y adecuada, la información que cita el Informe Preliminar de Riesgo (IPR), considerando para esto, las condiciones naturales que se presentan en el área donde se pretende llevar a cabo dicho proyecto, a fin de asegurar la conservación de la vida silvestre, bajo condiciones de funcionamiento estable.
Otros	22	Descripción clara y precisa de las observaciones generales que se consideren pertinentes para enriquecer el contenido del documento.



REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA



SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN
PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud ANEXO:

REGISTRO DE PLAN DE MANEJO DE UMA
- MANEJO INTENSIVO - -

Registro de Plan de Manejo:

Clave UMA: _____ (1)

UNIDAD DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

I.- DATOS GENERALES.

- SUELO.
- AGUA.
- VEGETACIÓN.
- ESPECIES.

II.- EVALUACION DE LOS RECURSOS.

- PROGRAMA DE MANEJO.
- INFORME PRELIMINAR DE RIESGO.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

Registro del Plan de Manejo:

I.- Datos Generales:

Nombre o razón social: (2)		
Dirección: (3)		
Superficie total del predio (4)		hectáreas.
Superficie destinada para el manejo intensivo de vida silvestre: (5)		Ha.
Teléfono: (6)		Fax: (7)
Correo electrónico: (8)		
Nombre de la UMA: (9)		
Tipo de predio: Ejidal (10)	Comunal	Particular
Otro (especifique):		
Estado: (11)		Municipio: (12)
Población más cercana: (nombre y distancia aproximada en Km) (13)		
Nombre y profesión del responsable técnico: (14)		

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

SUELO: (15)			
Historia de uso del suelo en la UMA: <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:			

Uso actual: <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:			

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

AGUA: (16)

-Indicar presencia (si o no) y número de cuerpos de agua presentes en la UMA-

Permanente

Temporal

Ríos:

**Arroyos:
Lagos:
Embalses:
Distribución por
Red Municipal:**

a) Número de pozos en operación:

b) Número de depósitos y/o bebederos:

Observaciones:

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

Vegetación: (17)

Bosque de pino, bosque de encino, bosque de pino-encino, selva baja, selva alta siempre verde, desierto, pastizal, humedal, manglar, petén, dunas, arrecife y vegetación inducida

-Indicar número de hectáreas y en su caso las especies presentes-

Total de hectáreas en la UMA: Ha.

d.1.- Vegetación natural en la UMA: Ha.

Tipo de vegetación 1: Ha.

Tipo de vegetación 2: Ha.

Tipo de vegetación 3: Ha.

Tipo de vegetación 4: Ha.

d.2.- Terreno Desmontado: Ha.

d.3.- Pastizal inducido: Ha.

Especies:

d.6.- Áreas inundables: Ha.

d.7.- Hectáreas de vegetación en terreno plano:

d.8.- Hectáreas de vegetación en terreno de monte:

d.9.- Hectáreas de vegetación en cañada:

Profundidad en metros:

Observaciones:



ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

Especies: (18)

- 1) Presentar lista de especies de flora y fauna presentes en la UMA:
-Si se tiene conocimiento de ello señalar además-
 - a) Especies endémicas presentes: -nombre común - nombre científico-
 - b) Especies en riesgo presentes: -nombre común - nombre científico-
 - c) Categoría de riesgo o protección--según la: NOM-059-ECOL-2001.-Probablemente Extinta en el Medio Natural, En Peligro de Extinción, Amenazada y Sujeta a Protección Especial
 - d) Para el caso de zoológicos, circos, espectáculos, viveros y jardines botánicos, deberá enviar listado de las especies que contengan lo siguiente: familia, nombre científico, nombre común, identificación, sexo (en caso de proceder), plantas madre e individuos propagados (en caso de proceder), relación machos/hembras (en caso de proceder), edad y categoría de riesgo.

Datos de las especies silvestres sujetas a aprovechamiento*: (19)

Datos de la especie:

Nombre común:
Nombre científico:

Tipo de aprovechamiento:

Cinegético: Ornato: Alimenticio: Investigación:
Turístico: Medicinal: Exhibición: Comercial:
Otro:

Tipo de marcaje de los productos:

Tatuaje: Etiqueta: Sello: Microchip:
Arete: Anillo: Cintillo de Cobro:
Otro:

-En caso de aprovechar más especies, favor de fotocopiar esta hoja y anexarla-

*Para el caso de zoológicos, circos y espectáculos, el interesado deberá enviar las fichas informativas por cada una de las especies. Tratándose de viveros y jardines botánicos se deberá enviar una relación de ejemplares sujetos de aprovechamiento, indicando, cantidad, familia, nombre científico y común, plantas madre e individuos propagados, categoría de riesgo, número de etiqueta, identificación y/o marcaje.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
 VIDA SILVESTRE
 145-SGPARN.15-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA
VIDA SILVESTRE
145-SGPARN.15-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 3

NOMBRE: PLAN DE MANEJO PARA UMA MODALIDAD INTENSIVA

INFORME PRELIMINAR DE RIESGO (22)

Sólo en caso de solicitar el manejo de vida silvestre exótica o nacional que se encuentre fuera de su área de distribución natural, se debe presentar un Informe Preliminar de Riesgo (IPR), con la finalidad de identificar, implementar, evaluar y supervisar las medidas preventivas y de abatimiento del deterioro del ambiente.

El IPR es el instrumento básico que permite anticipar las eventualidades que pueden en un momento determinado, afectar el entorno y así evitarlos o reducirlos, minimizando los costos ambientales.

En este apartado se enumerarán los posibles riesgos derivados de la operación de la UMA y las medidas necesarias para evitarlos, así como los planes y compromisos en caso de contingencia.

La elaboración y presentación de este apartado es responsabilidad del interesado; el alcance y profundidad del estudio será en relación directa a la envergadura del proyecto y a las características naturales y socioeconómicas del área seleccionada.

Para la presentación conveniente del IPR se proporcionará la siguiente información de manera concreta.

1. Naturaleza del proyecto.

1. Se mencionará si el proyecto es comercial, turístico, cinegético, de investigación u otro,
2. Las especies que estarán sujetas a manipulación, explotación, caza u otras actividades, e
3. Información general sobre las actividades de preparación del sitio donde se establecerá la Unidad, ponderando posibles efectos negativos sobre el área circundante.
4. Descripción general de las condiciones ambientales alrededor del predio, es decir, en las colindancias (tipo de vegetación, uso de suelo, etc.) además, describir las zonas que serán consideradas de protección alrededor de las instalaciones.

2. Plan Integral de contingencias.

1. Describir las medidas para atender eventualidades como :
 - Fuga masiva de individuos,
 - Medidas para evitar la diseminación de enfermedades infecto-contagiosas,
 - Equipo con el que se cuenta para el control de incendios,
 - Capacitación del personal, y
 - Acciones rutinarias para abatir contingencias.

3.- Modificaciones de la dinámica natural de flora y fauna exótica.

Evaluar el posible impacto sobre la vida silvestre nativa provocado por la introducción de flora y fauna exótica.

OTROS:

Este formato de plan de manejo es únicamente para especies y poblaciones sujetas a un manejo intensivo.

- ♦ Si necesita detallar algún punto del Plan de Manejo, hacerlo de forma anexa, señalando en el apartado correspondiente que así lo hace.

Si se requiere mayor información o se hacen indicaciones de mejoramiento al plan de manejo, deberá anexarlas al documento de registro en el plazo y términos señalados.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación de la narrativa y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Esther Avendaño Acevedo

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C)
145-SGPARN.03-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C)

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en 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, con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente.

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.

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.- 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.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C)
145-SGPARN.03-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

RLGEEPA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente 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.

34



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.

JK

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C)
145-SGPARN.03-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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: Unidad de Gestión Ambiental

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 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).
	2	<p>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>
	4	<p>Elabora en original y tres copias oficio de apercibimiento, que se le requerirá conforme a la LFPA, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados y envía para revisión y rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales.</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 Unidad de Gestión Ambiental.</p>
	Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	



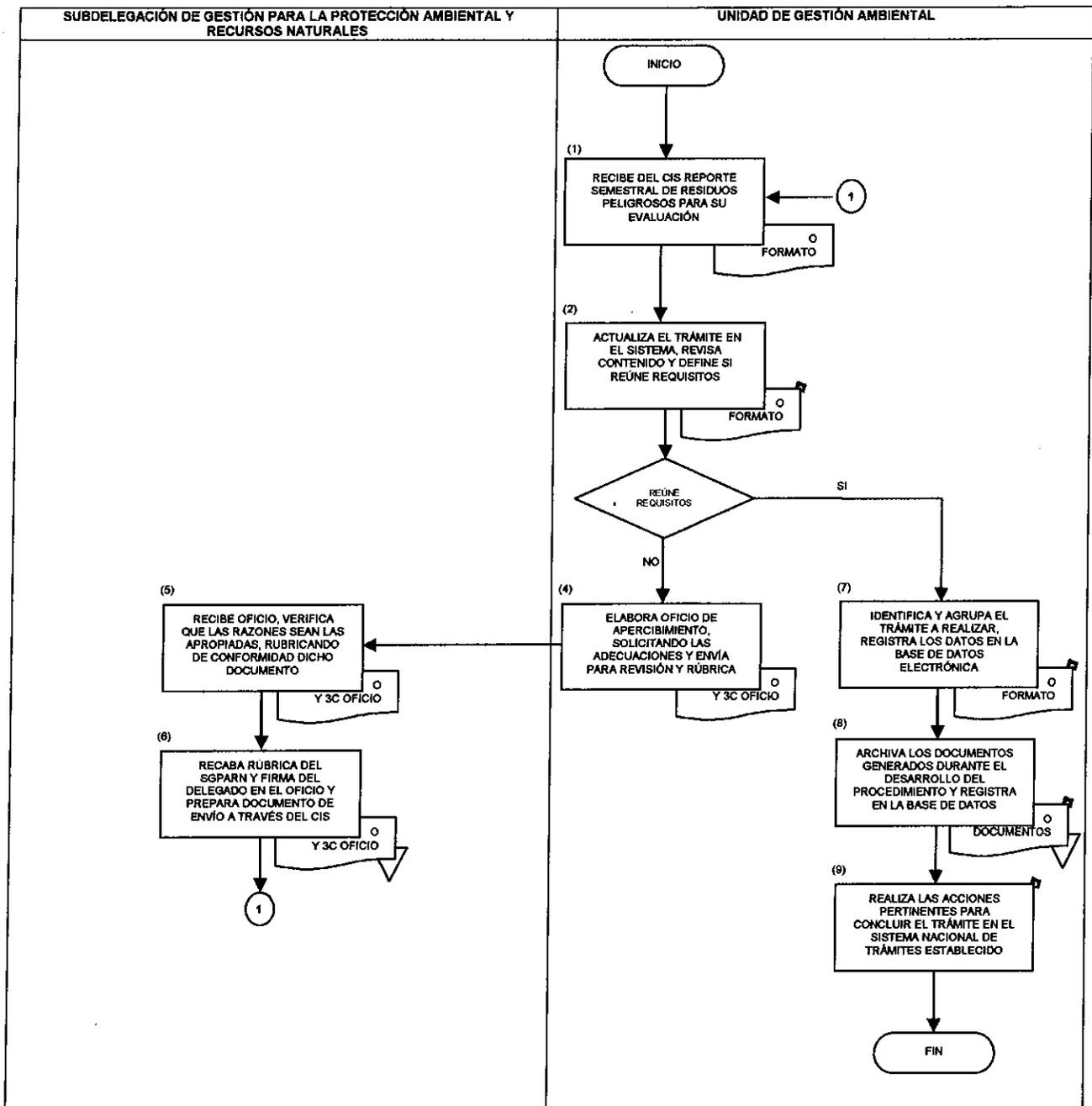
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	6	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio de apercibimiento emitido y prepara documento de envío para que a través del Centro Integral de Servicios se entregue al Promoviente 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



Handwritten signature



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)
145-SGPARN.03-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

J. P.

REPORTE SEMESTRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (MODALIDAD A, B Y C)
145-SGPARN.03-1
12-ABR-10



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: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Modificación a la narrativa y diagrama de flujo, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
145-SGPARN.09-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar la solicitud de Informe Preventivo en materia de Impacto Ambiental.

PROCESO

EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

54



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.

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.

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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO
145-SGPARN.09-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

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.



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).



- Tratándose de informes preventivos en los que los impactos de las obras o actividades a que se refieren se encuentren totalmente regulados por las normas oficiales mexicanas, trascurrido el plazo a que se refiere este Artículo sin que la Secretaría haga la notificación correspondiente, se entenderá que dichas obras o actividades podrán llevarse a cabo en la forma en que fueron proyectadas y de acuerdo con las mismas normas. En los demás casos aplicará la negativa ficta.
- La Delegación Federal en el Estado tiene un plazo máximo de 7 días hábiles para requerirle al particular la información faltante.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Trámites ingresados y atendidos en tiempo de Ley

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: $(\text{Número de trámites resueltos en tiempo de Ley} / \text{Número de trámites solicitados}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental Departamento de Impacto y Riesgo 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.
	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 (CIS) 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 tuma al CIS para su entrega.

RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL INFORME PREVENTIVO 146-SGPARN.09-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental de la Unidad de Gestión Ambiental	11	Recibe copia del acuse firmado y/o sellado por los involucrados, integra en el expediente y actualiza en el SINAT el trámite efectuado.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Oficio de Resolución Administrativa
PROCEDIMIENTO(S):	

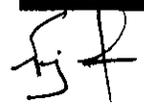
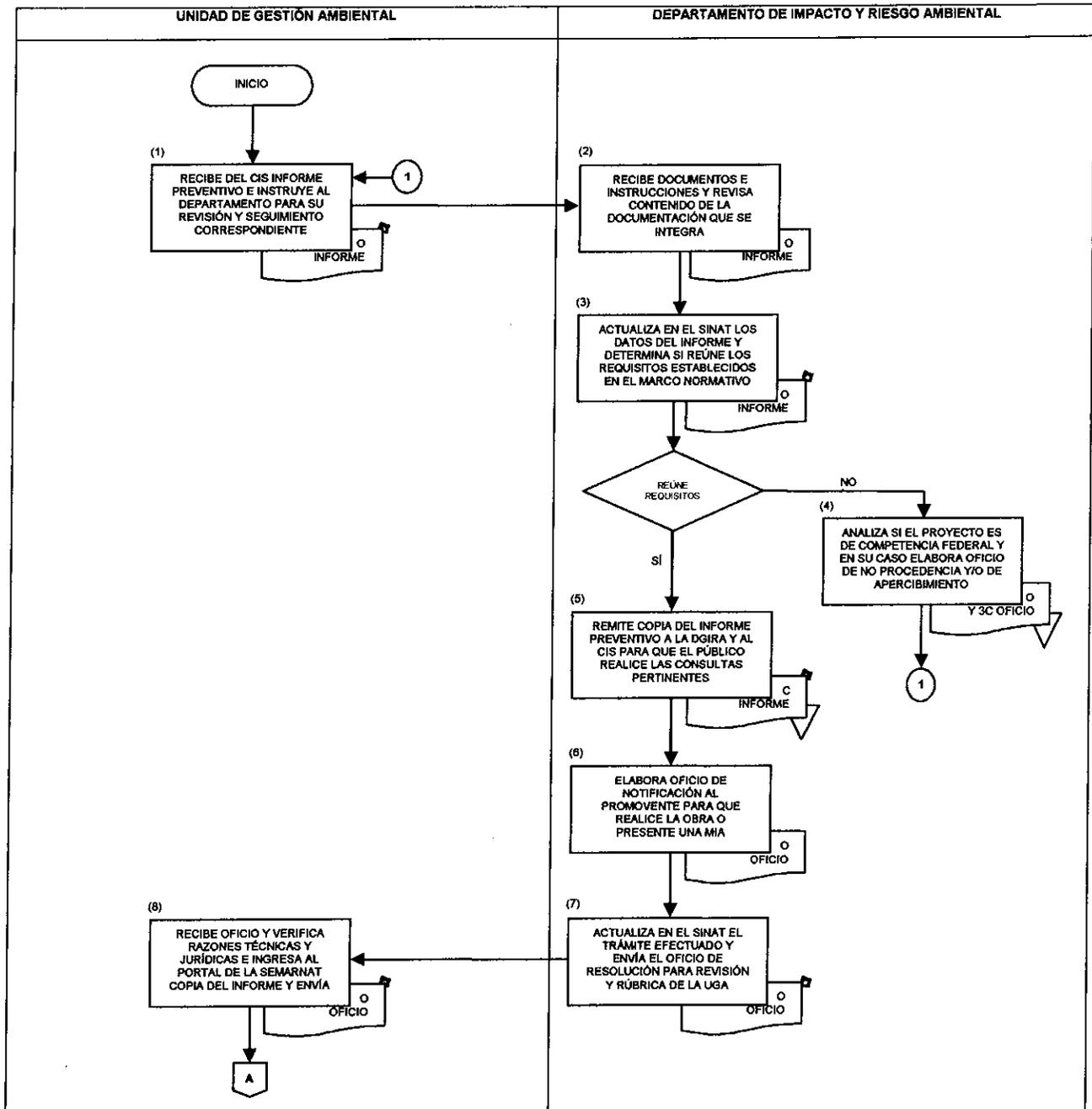




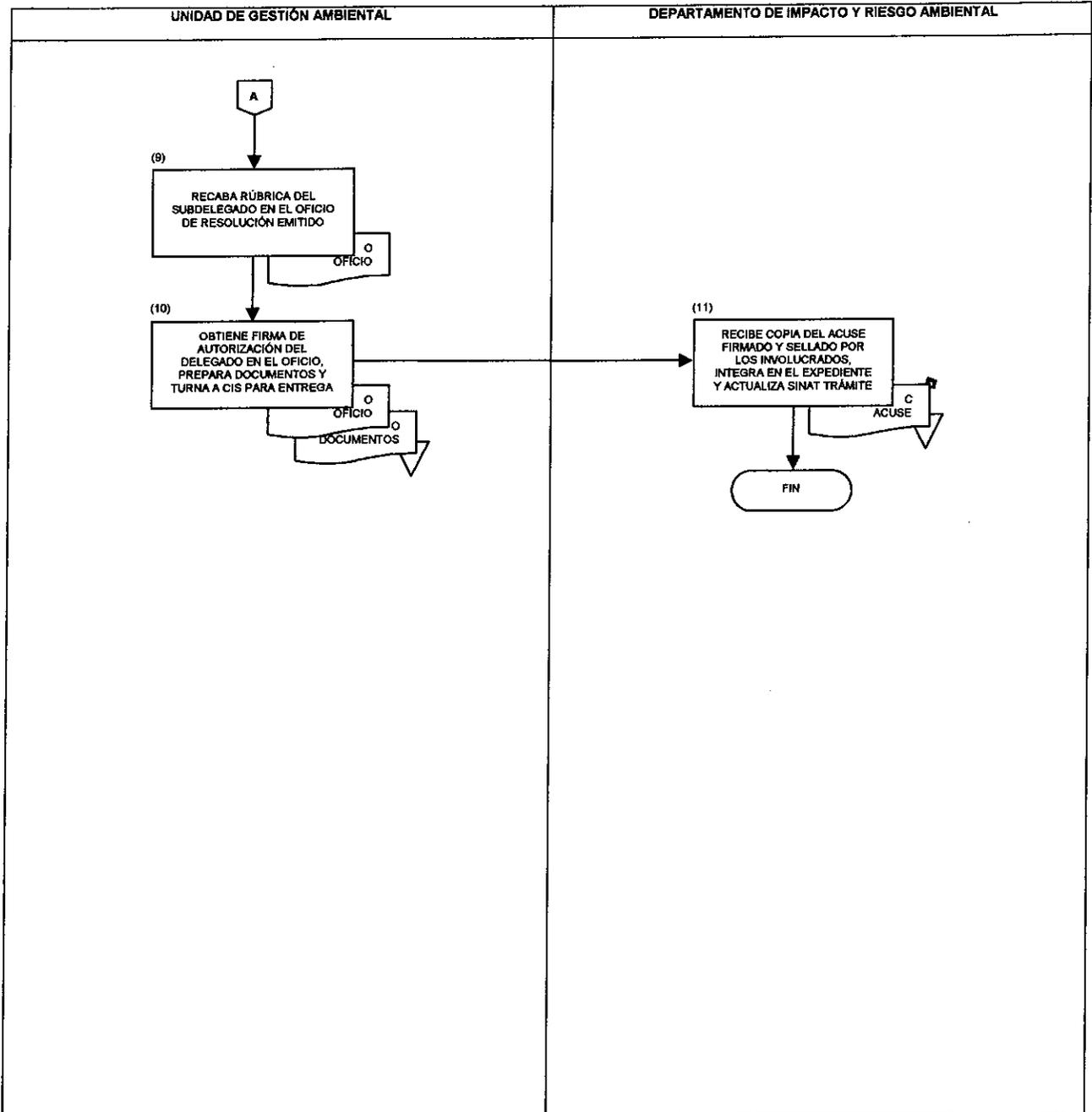
DIAGRAMA DE FLUJO



JR



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de definiciones y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jose Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**
145-SPFS.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE**

OBJETIVO

Promover la participación de los consejeros del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable, mediante el apoyo y organización de las reuniones de trabajo respectivas para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Consejeros.- Integrantes elegidos del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.- Órgano Consultivo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, creado mediante el “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de Abril de 1995” para la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental relativa a la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

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

Núcleo Estatal.- Cuerpo colegiado integrado por los Consejeros Titulares y Suplentes representantes de los sectores social, académico, empresarial, organismos no gubernamentales, gobierno estatal y congreso local.

ACRÓNIMOS:

CCDS.- Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.



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.- 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.

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
145-SPFS.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

PNUD.- Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

UCPAST.- Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

Dos firmas manuscritas en tinta negra, una a la izquierda y una a la derecha, que parecen ser iniciales o nombres de los representantes de la delegación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con base en el Artículo 12, inciso 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia (UCPAST) es la instancia que promueve, apoya y organiza la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, a través de órganos consultivos y de participación pública que determine el Secretario del Ramo y, en coordinación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados competentes, apoyar la organización y funcionamiento de los consejos técnicos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- El Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS) funciona con financiamiento del proyecto PNUD–SEMARNAT, por lo que los funcionarios responsables de su ejecución tendrán que cumplir estrictamente con los lineamientos establecidos en el “Manual del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)” para la programación de acciones y manejo de recursos financieros correspondientes.
- La organización y el funcionamiento del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable está regulado por el Reglamento Interno del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable, aprobado en la VI Sesión Ordinaria el 3 de junio de 2004.
- Para la integración del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable (CCDS), se deberán observar los lineamientos señalados en el “Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se crea el Consejo Consultivo Nacional y los cuatro consejos consultivos regionales para el desarrollo sustentable publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21-IV-1995”.



- La Delegación Federal en el Estado, a través de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (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 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (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%

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



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 (CCDS), a fin de realizar una primera reunión de trabajo, en la cual se establezca el calendario anual de las 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>
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	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.
	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.
	12	Apoya al Núcleo Estatal del CCDS, en la elaboración de la "Acta" (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 de trabajo.



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 "Acta" de la reunión del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable celebrada.
Unidad de Normatividad y Fomento	16	Da lectura a la "Acta" 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 de la reunión en su expediente correspondiente para aclaraciones posteriores.

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
 CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
 145-SPFS.06-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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):	

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



DIAGRAMA DE FLUJO

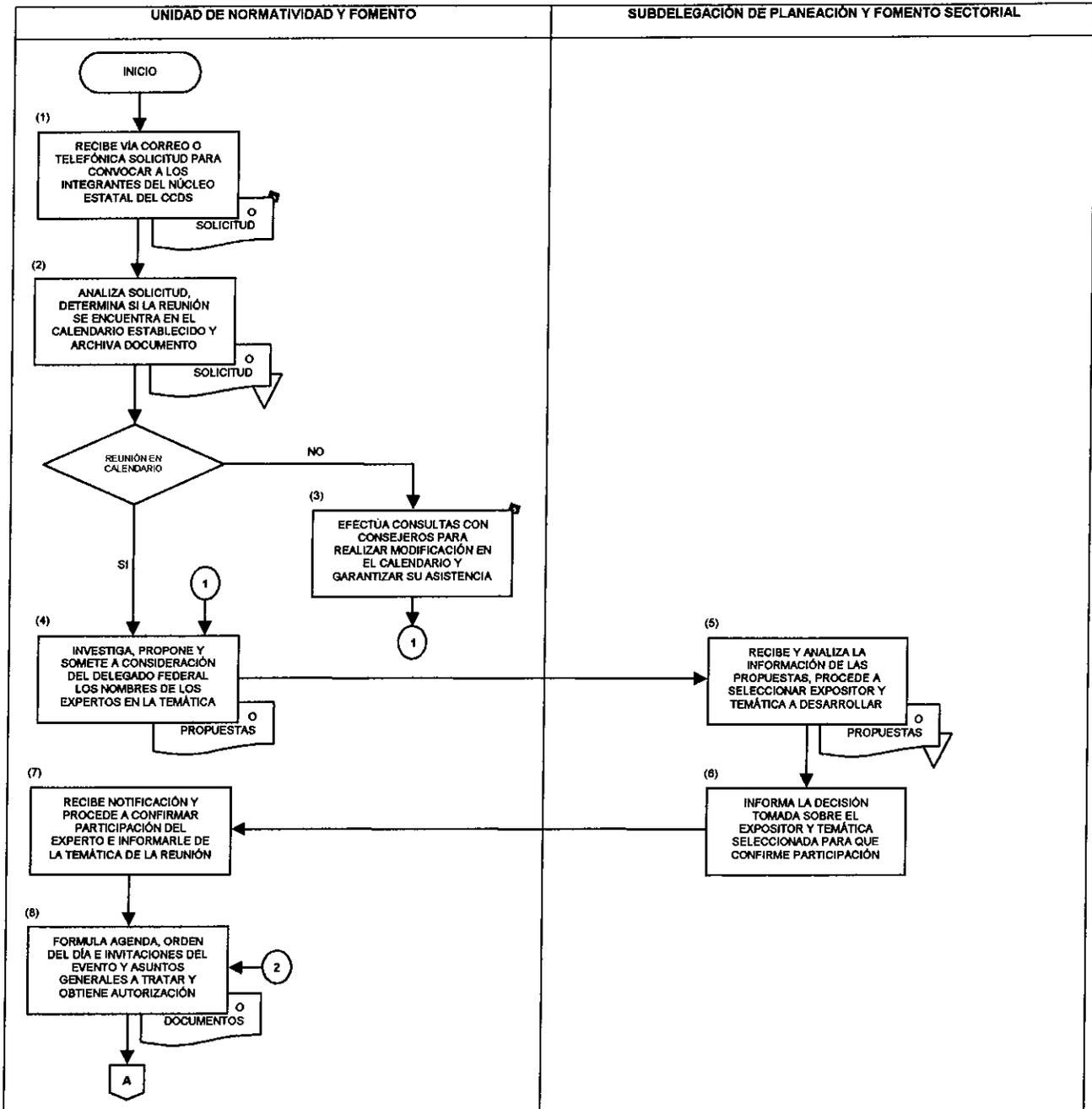




DIAGRAMA DE FLUJO

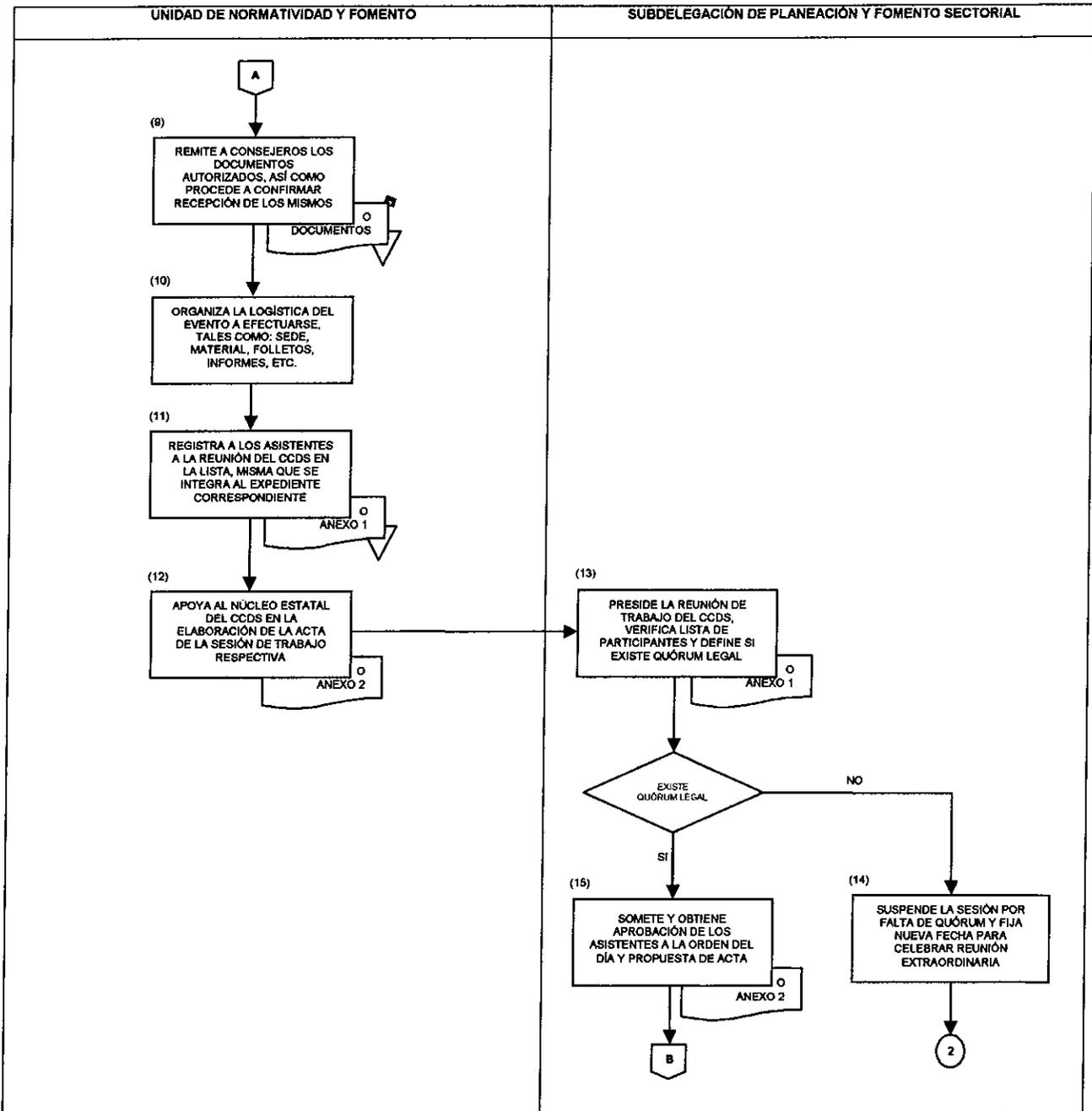
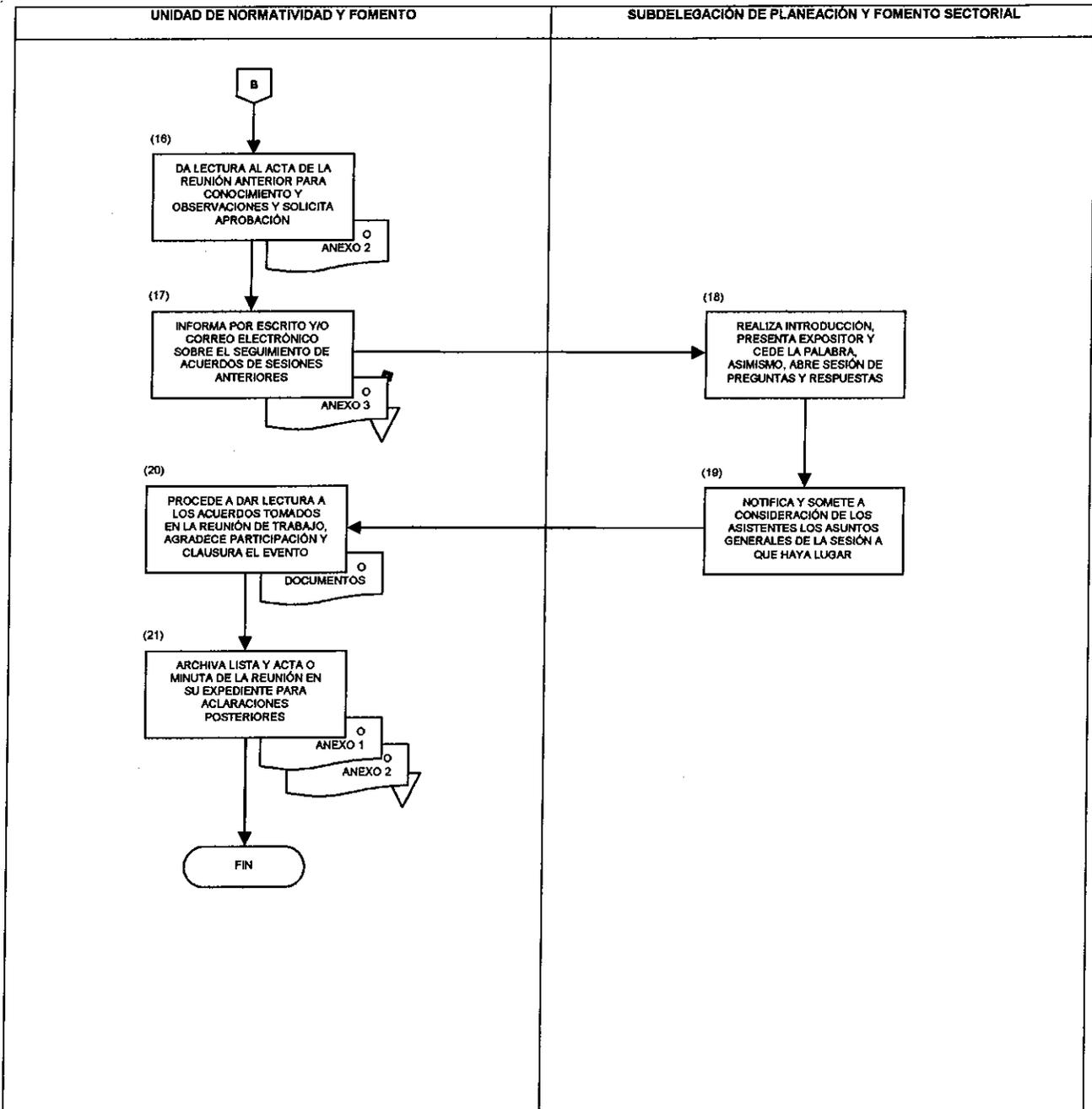




DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
145-SPFS.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA



LISTA DE ASISTENCIA

Lugar: (1)

Fecha: (2)

(3) Reunión Ordinaria (o Extraordinaria) del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable Núcleo Sinaloa

NÚM.	NOMBRE	REPRESENTACIÓN	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
145-SPFS.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: LISTA DE ASISTENCIA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Lugar	1	Lugar donde se llevará a cabo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Fecha	2	Día, mes y año de la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
No. de reunión	3	Número de la reunión expresada con letra.
Num.	4	Número consecutivo de asistentes a la reunión de trabajo.
Nombre	5	Nombre(s), apellido paterno y materno de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Representación	6	Nombre del Sector o Dependencia a la que representa el asistente a la reunión de trabajo.
Cargo	7	Cargo oficial de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Correo electrónico	8	Correo electrónico de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Firma	9	Firma autógrafa de la persona que asiste a la reunión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
145-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: ACTA

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	<p style="text-align: right;">FORMATO 12</p> <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable</p>
--	---

ACTA

DE LA (1) SESIÓN ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA) DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA
EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE (2), PERIODO (3).

A las (4) horas del (5) de (6) del (7), en las instalaciones de (8),
(8), en la ciudad de (9) del estado de (10), ubicada en
(11). Se inició la (1) Sesión Ordinaria (o Extraordinaria) del
Consejo Consultivo Núcleo para el Desarrollo Sustentable del estado de (2) de la región
(2), con la presencia de la coordinadora del CCDS, la Delegada Federal de SEMARNAT, en
su calidad de Secretario Técnico del Consejo Núcleo, y los titulares y suplentes los sectores legislativo,
empresarial, social, mujeres, organizaciones no gubernamentales y gobierno del Estado, con el fin de
conocer la estructura y funcionamiento de la SEMARNAT y de los Consejos Consultivos.

1. APERTURA Y BIENVENIDA

2. LISTA DE ASISTENCIA:

El número de Consejeros presentes en la reunión fue de (12), según la lista de registro
de asistencia (Ver anexo). Por parte de la SEMARNAT, asistió (13) persona según la lista de
registro anexa.

3. (14) TEMA DE LA ORDEN DEL DÍA

(15) Nombre de la persona: (16) Tema.

4. ASUNTOS GENERALES

(17) Asunto a tratar

(15) Nombre de la persona: (16) Tema.

5. CONCLUSIÓN

(18) Conclusiones

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

ANEXO No. 2

NOMBRE: ACTA

	FORMATO 12 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Consejos Consultivos Núcleo para el Desarrollo Sustentable
---	--

ACTA

**DE LA (1) SESIÓN ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA) DEL CONSEJO CONSULTIVO PARA
EL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL ESTADO DE (2), PERIODO (3).**

6. FIRMA DEL ACTA Y CLAUSURA

Sin otro asunto que asentar y finalizar los puntos del Orden del Día, los asistentes a esta reunión firmaron, al margen y al calce, la presente Acta, para dejar constancia de los resultados obtenidos en esta reunión, que terminó a las (19) horas del día (5) de (6) del (7).

#	Acuerdos	Responsable	Fecha
(20)	(21)	(22)	(23)

FIRMANTES

(24)
(25)

(26)
(27)
(28)

Nombre y Cargo

Nombre y Cargo

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
 CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
 145-SPFS.06-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ACTA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Reunión	1	Número de la reunión expresada con letra.
Estado	2	Entidad Federativa a que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Periodo	3	Periodo de vigencia del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Hora	4	Hora en que inicia la sesión de trabajo del CCDS.
Día	5	Día de la sesión de trabajo a celebrarse, con números arábigos.
Mes	6	Nombre del mes en que se llevará a cabo la sesión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Año	7	Año de la sesión de trabajo a celebrarse, con números arábigos.
Instalaciones	8	Nombre de las instalaciones donde se llevará a cabo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Ciudad	9	Nombre de la ciudad en la que se lleva a cabo la sesión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Estado	10	Entidad Federativa donde se lleva a cabo la sesión de trabajo del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Domicilio	11	Calle, número exterior e interior, colonia, código postal, etc., donde se efectuará la reunión de trabajo del CCDS.
Región	12	Nombre de la región a la que pertenece el Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
 CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
 145-SPFS.06-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ACTA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de asistentes por parte de la SEMARNAT	13	Número de asistentes a la sesión por parte de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
Tema	14	Tema del orden del día a tratar.
Nombre	15	Nombre(s), apellido paterno y materno del consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable que participa.
Exposición	16	Exposición de motivos.
Asunto	17	Asunto general a tratar (no viene especificado en el orden del día).
Conclusiones	18	Conclusiones de la sesión.
Hora final	19	Hora en que termina la sesión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Consecutivo de acuerdos	20	Número de acuerdo siguiendo el formato Número de sesión-número consecutivo de acuerdo-últimos dos dígitos del año en curso.
Acuerdo	21	Descripción en forma clara y precisa de los acuerdos de la sesión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Responsable	22	Nombre(s), apellido paterno y materno del consejero responsable de cumplir el acuerdo.
Fecha	23	Fecha de cumplimiento del acuerdo.
Servidor Público	24	Nombre(s), apellido paterno y materno del Servidor Público de la Delegación Federal.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
145-SPFS.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: ACTA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Firma	25	Firma autógrafa del Servidor Público de la Delegación Federal.
Consejero	26	Nombre(s), apellido paterno y materno del consejero del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Sector	27	Nombre del Sector a que pertenece el consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Firma	28	Firma autógrafa del consejero del Núcleo Estatal del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
145-SPFS.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL NÚCLEO ESTATAL DEL
 CONSEJO CONSULTIVO PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
 146-SPFS.06-1
 12-ABR-10



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 Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Lugar	9	Lugar donde se llevó a cabo la reunión de trabajo del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable.
Hora	10	Hora en que inició la reunión de trabajo.
Fecha	11	Día, mes y año de la reunión de trabajo.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación del anexo 2 y 3 e instructivos de llenado y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Judith Guzmán Pulido

Cargo: Jefa de Unidad de Normatividad y Fomento

REVISÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL
146-SPFS.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL

OBJETIVO

Atender los temas y problemas que previamente se han definido en la Agenda Ambiental de Prioridades entre la Delegación Federal y las representaciones estatales de los órganos desconcentrados y descentralizados de la SEMARNAT (Comisión Nacional del Agua, Comisión Nacional Forestal, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas), a través de mecanismos de coordinación, vinculación y cooperación que agilicen la operación de las políticas, programas y estrategias que a cada instancia le corresponden en cumplimiento a la Agenda Ambiental de Prioridades.

PROCESO

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Agenda Ambiental de Prioridades.- Documento de trabajo elaborado por las representaciones estatales de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), 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 CONAGUA, CONAFOR, PROFEPA Y CONANP y el Titular de homólogo 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.- Rubros de atención de las instituciones de gobierno y de la sociedad civil en materia ambiental.

ACRÓNIMOS:

AAP.- Agenda Ambiental de Prioridades.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Titular de 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.



- En el caso que la información de las aportaciones u observaciones efectuadas por la Autoridad Ambiental Estatal a los acuerdos concertados, no sean recibidas en la Delegación Federal en el plazo señalado en la política de operación anterior, el documento formulado por el Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal será considerado como validado en forma definitiva. Se le dará seguimiento a los acuerdos mediante minutas de cada sesión realizada.
- 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 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 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 de Seguimiento del Sector Ambiental Federal" y determinar el mecanismo de integración de la Agenda Ambiental de Prioridades (AAP).
	2	Rúbrica el oficio de invitación, recaba la firma de autorización del Delegado Federal en dicho documento, obtiene copias fotostáticas necesarias y las distribuye a las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal involucrada para su conocimiento, asimismo, realiza concertación con el Sector vía correo electrónico y telefónica la agenda para la reunión.
	3	Asiste conjuntamente con el Delegado Federal a la reunión de instalación del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal", con el propósito de dar seguimiento a su desarrollo, levanta la minuta con los acuerdos y compromisos concertados, y lleva el control de asistencia correspondiente.
	4	Recibe de los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal las aportaciones y propuestas para estructurar la AAP que permita atender los temas y problemas ambientales, considerados como prioritarios.
	5	Registra la información relevante aportada por las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal y aplica un análisis detallado sobre la congruencia entre las acciones programadas y el presupuesto autorizado por concepto para la ejecución de la Agenda Ambiental de Prioridades respectiva.
	6	Integra la versión preliminar de la AAP y la distribuye a los integrantes del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal" para su validación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		NO SE VALIDA LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
	7	Incorpora las aportaciones y observaciones efectuadas por los integrantes del "Comité de Seguimiento del Sector Ambiental Federal" respectivo y continúa en la actividad No. 5 de este procedimiento.
		SÍ SE VALIDA LA AGENDA AMBIENTAL DE PRIORIDADES
	8	Elabora los cuadros de control y seguimiento de la Agenda Ambiental de Prioridades y los somete a consideración del Delegado Federal, con el objeto de que valide la información contenida en dichos documentos.
	9	Obtiene la validación del Delegado Federal de los cuadros de control y seguimiento de la AAP y envía a los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal para su conocimiento y observancia.
	10	Recibe de los titulares de las Instituciones Federales del Sector Ambiental Federal y Autoridad Ambiental Estatal los cuadros de control y seguimiento de la Agenda Ambiental de Prioridades debidamente requisitados.
	11	Integra información pertinente del expediente de seguimiento y actualización de la AAP y lo archiva para cualquier consulta y/o aclaración posterior.
	12	Da seguimiento a los acuerdos vía correo electrónico e integra los avances en el expediente de seguimiento y actualización de la Agenda Ambiental de Prioridades.
	13	Convoca y coordina las reuniones con los grupos de trabajo para atender los temas prioritarios y levanta la minuta de acuerdos.

SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL
145-SPFS.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	14	Somete los acuerdos a consenso con los grupos de trabajo para convocarlos posteriormente a reuniones de trabajo y darle seguimiento a los acuerdos concertados hasta que estos sean concluidos.
	15	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 Comité para su control y seguimiento.
	16	Archiva documentos originales de los avances en el expediente correspondiente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	164
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

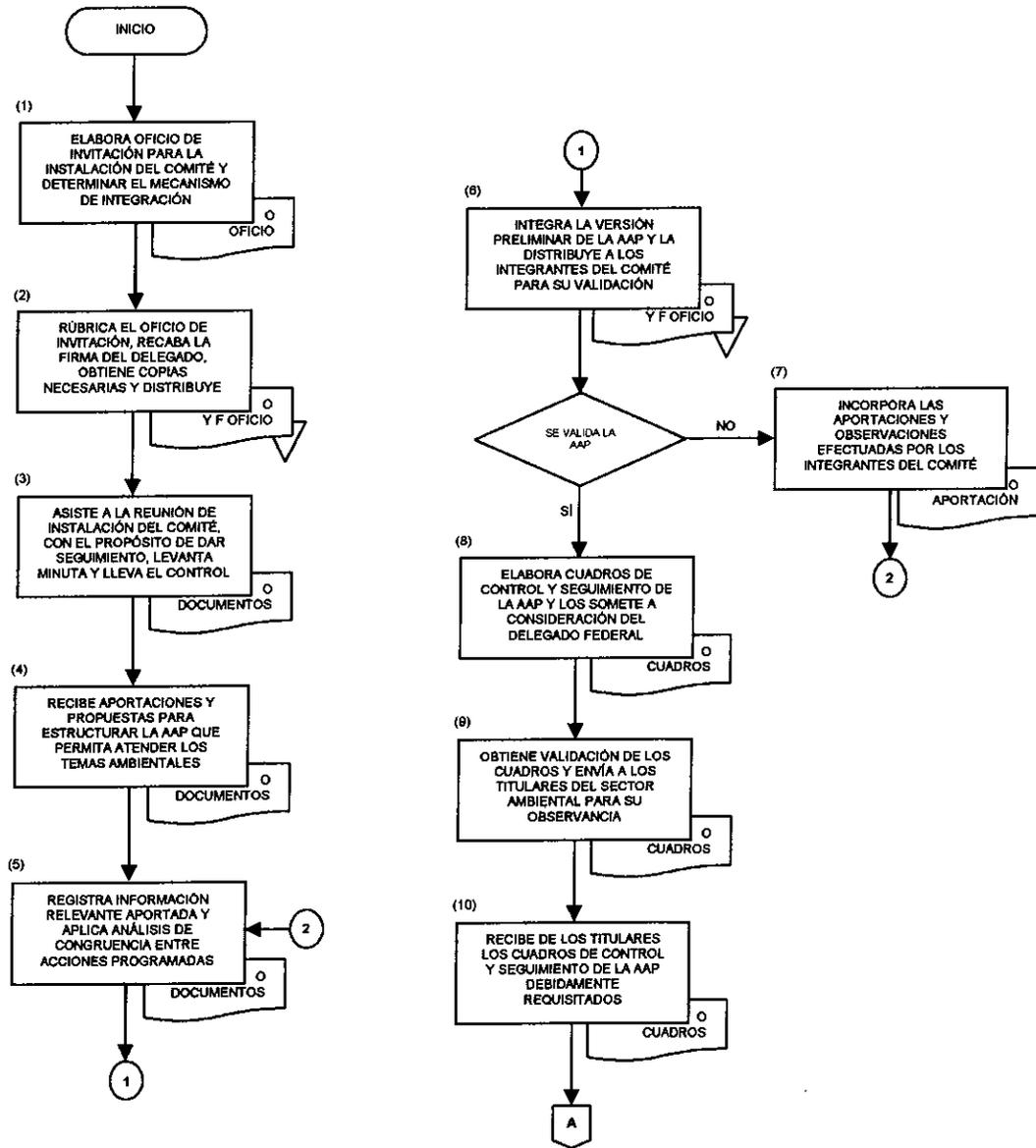
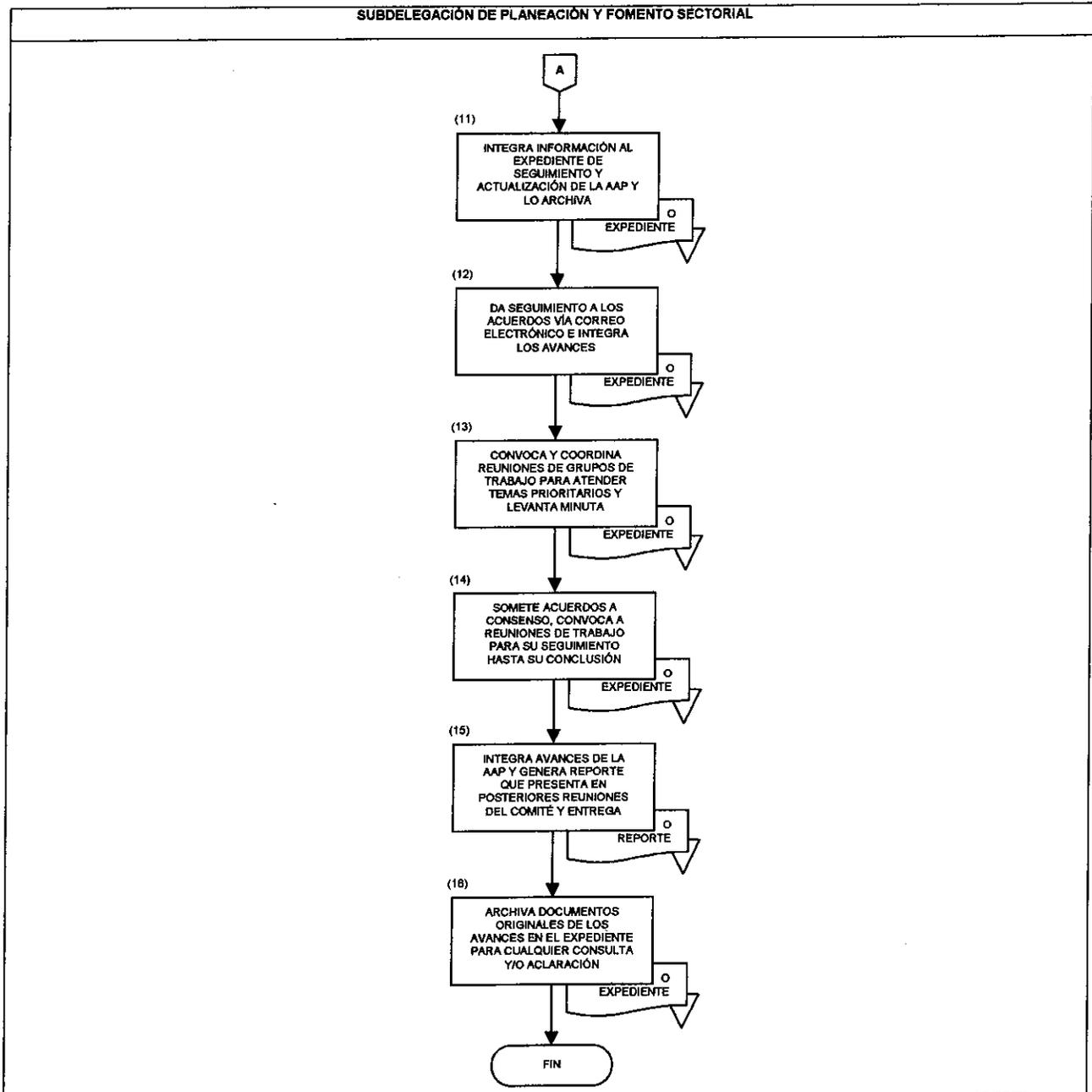




DIAGRAMA DE FLUJO



SEGUIMIENTO AL COMITÉ SECTORIAL AMBIENTAL FEDERAL
145-SPFS.01-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010

DESCRIPCIÓN: Incorporación de la cuarta y quinta política de operación y las actividades Nos. 12, 13 y 14 e incorporación de la 15 y 16, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL**

OBJETIVO

Apoyar el proceso de descentralización de la gestión ambiental, vigilando conforme a los lineamientos establecidos la aplicación de los subsidios federales otorgados al Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), 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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



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.



Asimismo, se deben resguardar: Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental; oficio mediante el cual el Gobierno del Estado manifiesta su interés de participar en el PDIA; oficio mediante por el que el Gobierno Estatal acepta la normatividad del PDIA; oficio compromiso del Gobierno del Estado de aportar la parte proporcional correspondiente para complementar el subsidio federal; Programa Estatal de Descentralización; acta de constitución del Comité de Coordinación del PDIA y su reglamento interior; minutas de las sesiones del Comité; formatos de avance físico y financiero mensuales.

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 Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA), encargadas del seguimiento físico y financiero, la supervisión, la integración de la oferta institucional de descentralización, la asistencia técnica de las áreas operativas que lo requieran y la toma de decisiones de nivel respecto a los términos y condiciones operativas del programa.

ACRÓNIMOS:

AEA.- Autoridad Estatal Ambiental.

CC-PDIA.- Comité de Coordinación del PDIA.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

CMC.- Convenio del Marco de Coordinación.

DGPAIRS.- Dirección General de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

FAFIN.- Formato de Avance Financiero.

FAFIS.- Formato de Avance Físico.

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

PDIA.- Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

PED.- Programa Estatal de Descentralización.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

RO PDIA.- Reglas de Operación del PDIA.

SAI.- Subdelegación de Administración e Innovación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

UNF.- Unidad de Normatividad y Fomento.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) tendrá que contemplar el otorgamiento de subsidios para consolidar y fortalecer a las instituciones y organismos ambientales locales, con el objeto de incrementar su capacidad de gestión en materia ambiental y de recursos naturales y que puedan contar con la capacidad necesaria para operar las atribuciones y funciones que se descentralicen por parte de la Secretaría.
- La operación de los subsidios federales otorgados para la ejecución de los proyectos incluidos en el Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, deberán estar sujetos a las reglas de operación vigentes.
- Para que un proyecto se considere elegible de ser financiado con recursos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental invariablemente deberá pertenecer a alguna de las materias establecidas en las Reglas de Operación del PDIA, y haber sido incluido en el Programa Estatal de Descentralización del Gobierno Estatal en su apartado para el año en el que se solicitan los recursos.
- Los criterios a considerar para el otorgamiento de los subsidios del PDIA a los Gobiernos Estatales, serán los siguientes:
 - ⇒ No podrán ser utilizados como aportaciones en otros programas de la SEMARNAT o en otros programas federales.
 - ⇒ No deberán financiar proyectos considerados en otros programas que involucren recursos públicos federales que tengan el mismo fin.



⇒ No deberán financiar la contratación de servicios personales, el gasto de operación, con excepción del establecido en las Reglas de Operación, o la atención a emergencias en los Estados.

- El proceso de descentralización se realizará en forma gradual y diferenciada, en función de las características y necesidades de cada Gobierno Estatal y este operará mediante un convenio general denominado "Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental", mismo que derivará en un Programa Estatal de Descentralización, en el cual se establecerán los términos y condiciones de este proceso en cada estado, primordialmente en lo que se refiere a los requerimientos que deben cumplir los gobiernos estatales para absorber las atribuciones y funciones que les transfiera la Federación. Las acciones que se desprendan del Programa Estatal de Descentralización serán financiadas conjuntamente por el Estado y la Federación conforme a las proporciones que establecen las Reglas de Operación (RO-PDIA).

- Para acceder a los subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) los gobiernos estatales, deberán contar con un Convenio Marco de Coordinación para el Fortalecimiento de las Capacidades Institucionales Estatales necesarias para la Descentralización de la Gestión Ambiental firmado entre la Secretaría y el Gobierno Estatal, asimismo, establecer un Programa Estatal de Descentralización actualizado, en el cual tendrán que integrarse los proyectos y las acciones que serán financiadas en el año en que soliciten los recursos para el PDIA, con costos estimados y las aportaciones por servicio.

- Será responsabilidad de la Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial la parte normativa del programa; a la Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, la asistencia técnica en las materias que le corresponden (impacto ambiental, residuos peligrosos, calidad del aire, vida silvestre, forestal); y a la Subdelegación de Administración e Innovación la adecuada ministración de los recursos financieros hacia el Gobierno del Estado.



- La Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales (SGPARN) tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Revisar y validar los avances y productos finales de aquellos rubros de carácter técnico que sean entregados por el Gobierno del Estado.
 - ⇒ Ser el enlace entre la DGPAIRS, la Delegación Federal y la Autoridad Estatal Ambiental (AEA), así como verificar la oferta de descentralización en las materias ambientales que serán apoyadas con los subsidios y que sean de su competencia, de las señaladas en el numeral 4.4.1.1. del apartado 4.4 de las RO-PDIA, con cada una de las áreas centrales responsables de dichas materias, a fin de garantizar una oferta homogénea de descentralización hacia el Gobierno del Estado.
 - ⇒ Asesorar, en el seno del CC-PDIA a la Autoridad Estatal Ambiental, respecto a aspectos técnicos para el adecuado desarrollo de los proyectos, estudios y necesidades de equipamiento en las materias ambientales de su competencia.
 - ⇒ Dar seguimiento a las funciones a descentralizar de acuerdo a su competencia 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.



- El Comité de Coordinación del PDIA se conformará por dos representantes de la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), que serán el Delegado Federal y el Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial y dos representantes del Gobierno del Estado, quienes se encargarán de coordinar la aplicación de las Reglas de Operación del PDIA, lo cual quedará asentado en el Reglamento Interno del Comité debidamente integrado.
- La Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial (SPFS) a través de la Unidad de Normatividad y Fomento (UNF) integrará un expediente técnico de cada proyecto y toda la documentación generada en torno al Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Estudios realizados

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de estudios concluidos y entregados / Número de estudios proyectados) x 100%

Nombre del Indicador: Índice de asistencia técnica y capacitación brindadas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

Unidad de Medición: (Número de talleres y/o cursos realizados / Número de talleres y/o cursos programados) x 100%

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Nombre del Indicador: Nivel de equipamiento

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

Unidad de Medición: (Número y tipo de equipo adquirido / Número y tipo de equipo requerido) x 100%

Nombre del Indicador: Funciones descentralizadas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Normatividad y Fomento

Periodicidad: Anual (ejercicio fiscal del año corriente)

Unidad de Medición: (Número de funciones descentralizadas / Número de materias ambientales apoyadas) x 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: (Presupuesto ejercido / Presupuesto radicado) x 100%

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial**



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial Unidad de Normatividad y Fomento	1	Revisa publicación de las Reglas de Operación (RO-PDIA) vigentes, oferta institucional de descentralización SEMARNAT y formatos, remite a AEA y solicita manifieste oficialmente su interés por acceder a los apoyos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA) en el año fiscal corriente.
	2	Recibe a través del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial o del 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 que a continuación se relacionan: ⇒ Original de oficio de remisión dirigido a DGPAIRS, manifestando aceptación de RO-PDIA y compromiso de aportar los recursos complementarios 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.
	3	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. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</i>
	4	Elabora en original y dos copias oficio dirigido a la AEA, solicitando adecuaciones y/o información complementaria respecto al Programa Estatal de Descentralización y las Reglas de Operación del PDIA.
	5	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.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	6	<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> <p>Nota: En el caso que el oficio requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Normatividad y Fomento.</p>
	7	<p>Recaba la firma del Delegado Federal en el oficio, obtiene dos copias fotostáticas de dicho documento y lo envía al CIS para su distribución de la siguiente manera:</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. 2.</p> <p>SI CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS</p>
Unidad de Normatividad y Fomento	8	Rúbrica el formato "Requerimiento de apoyos", elabora en original y copia oficio de envío dirigido a la DGPAIRS para acceder a los subsidios del PDIA en el año fiscal corriente.
	9	Somete a consideración del Subdelegado de Planeación y Fomento Sectorial el oficio elaborado, adjuntando el formato "Requerimiento de apoyos", a fin de que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial	10	<p>Recibe documentos, verifica su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio elaborado.</p> <p>Nota: 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
	11	<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 CIS para archivo y control.</p>
	12	<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>
	13	<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>
	14	<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>
	15	<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 (DGPP).</p>
	16	<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 (CLC) para transferir el recurso, con base en los lineamientos establecidos por la DGPAIRS y DGPP para realizar el depósito de los recursos radicados.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Distribuye a través de la Unidad de Normatividad y Fomento el memorándum elaborado como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Subdelegación de Administración e Innovación para su atención. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	18	Recibe de parte de la SAI copia del contrato de la cuenta bancaria productiva exclusiva para PDIA, así como la notificación de la transferencia de los recursos del PDIA a la misma.
	19	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>
	20	Elabora en original y copia oficio de envío, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados (anexo 2 y 3).
	21	Rúbrica y recaba firma del Delegado Federal en el oficio elaborado, procediendo a su distribución de la siguiente manera: ⇒ Original.- Autoridad Estatal Ambiental para las adecuaciones precedentes. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control en el expediente. Continúa en la actividad No. 19 de este procedimiento. <i>SI ESTÁN DEBIDAMENTE REQUISITADOS</i>
	22	Rúbrica y recaba 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 su archivo.



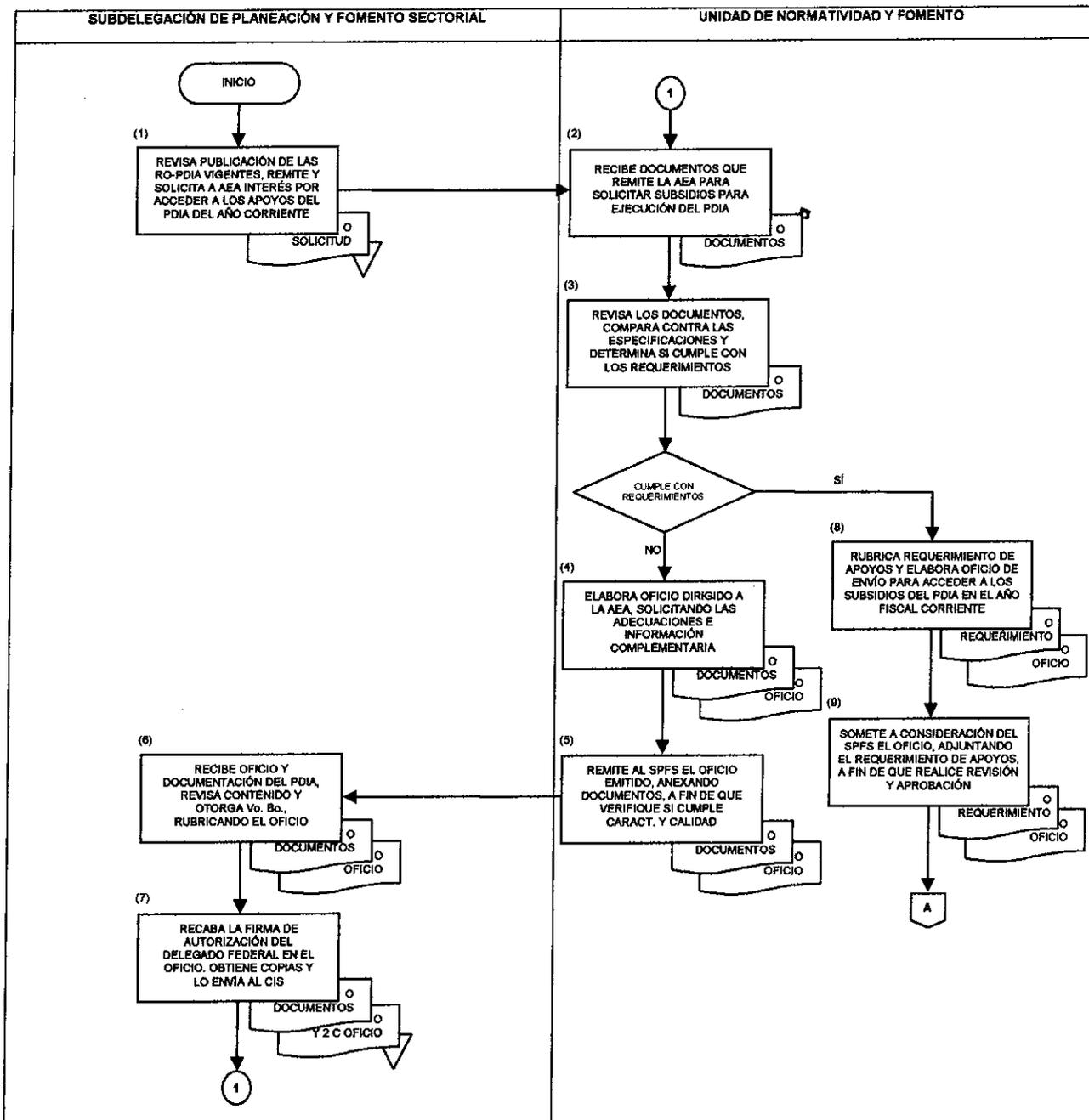
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	<p>Recibe a través del SAI la documentación enviada por la Autoridad Estatal Ambiental que a continuación se relaciona:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 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 los proveedores involucrados.
	24	<p>Turna a la Subdelegación de Administración e Innovación la documentación recibida por la Autoridad Estatal Ambiental para su análisis y revisión correspondiente.</p> <p>Notas:</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 Delegado Federal, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados y espera respuesta. - En el caso que la Subdelegación de Administración e Innovación acepte los documentos recibidos, sella, rúbrica las copias certificadas de las facturas y expide el/los cheque/s o realiza depósito a nombre de la Autoridad Estatal Ambiental, 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 Tesorería de la Federación (TESOFE).
	25	<p>Integra un expediente con los documentos generados y recibidos durante el desarrollo del presente procedimiento para cualquier consulta posterior.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Subsidios autorizados para la ejecución de los proyectos del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental (PDIA)
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



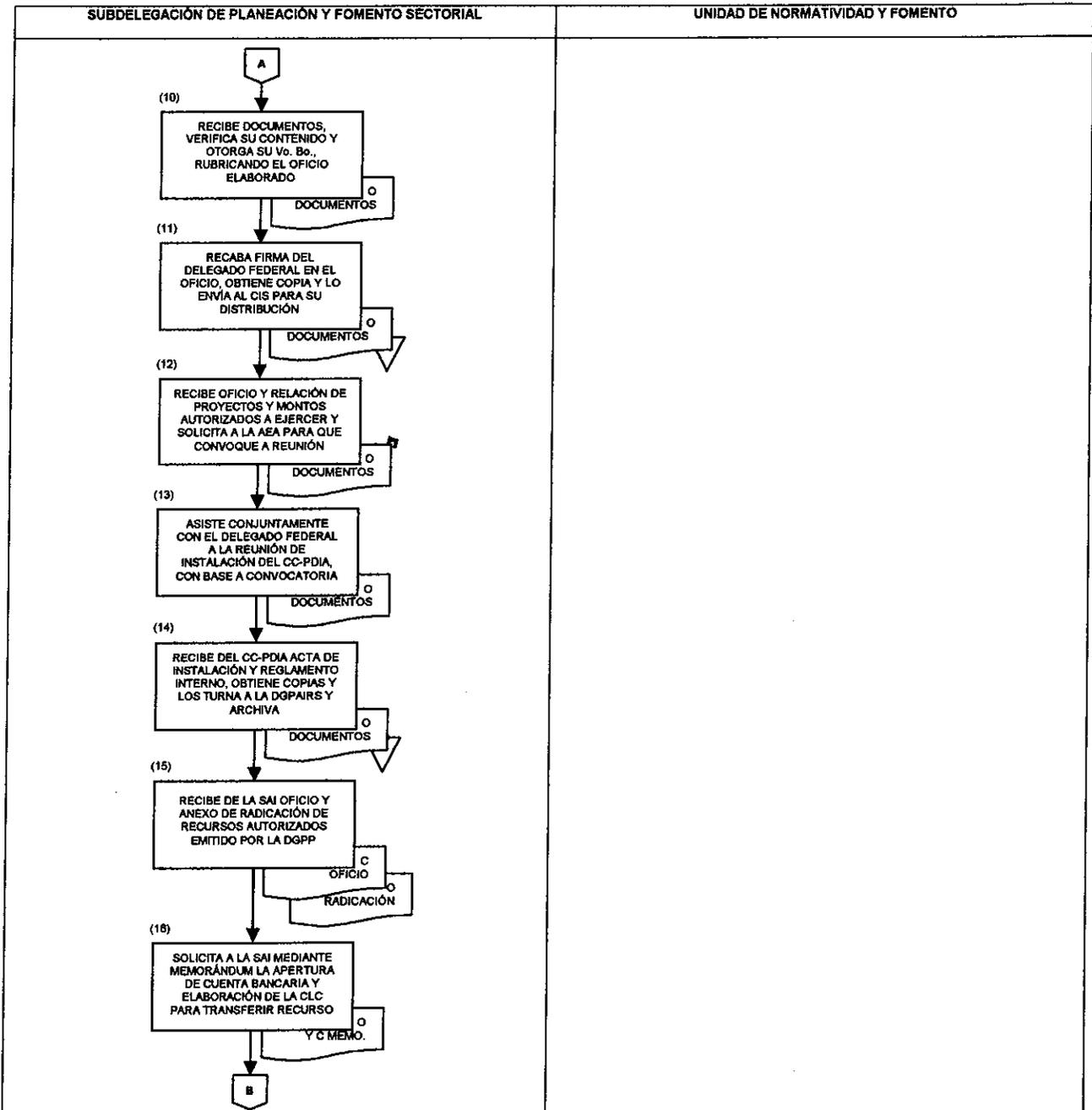
**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

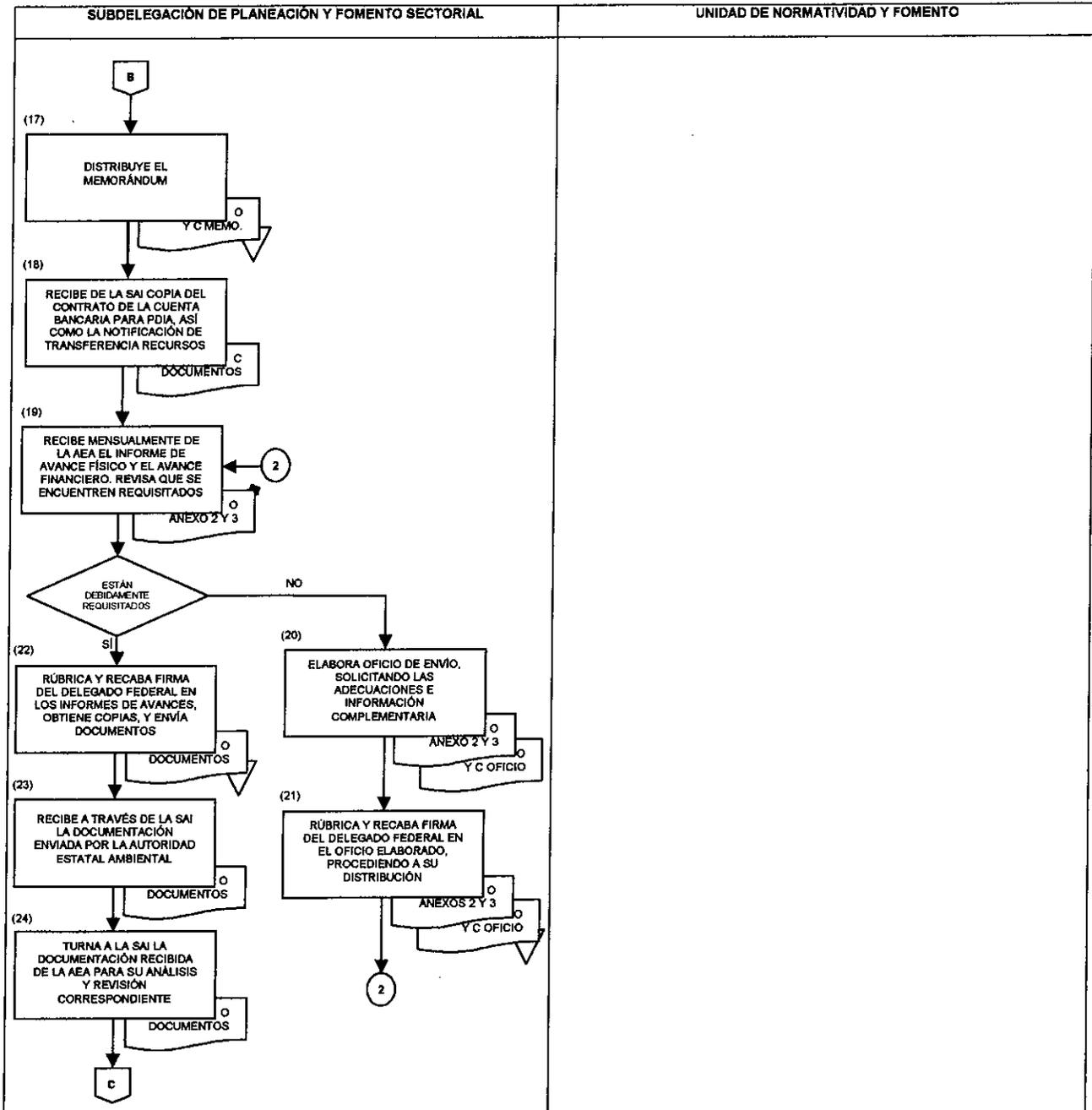
**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL**
145-SPFS.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

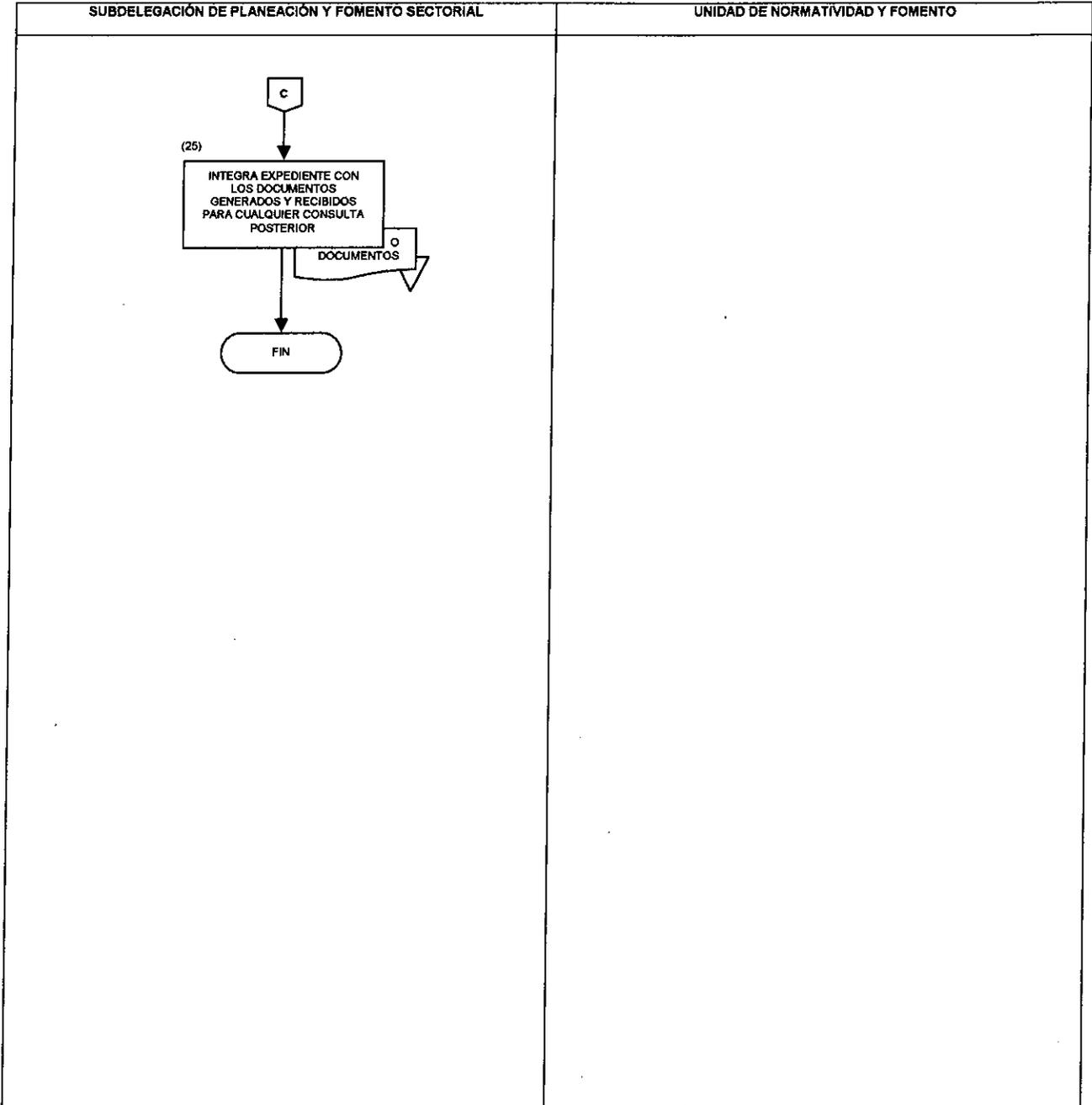
SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10**



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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10



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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10**



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 Sinaloa

Delegado Federal de la SEMARNAT en Sinaloa

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
145-SPFS.04-1
12-ABR-10**



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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

**SEGUIMIENTO DE LOS SUBSIDIOS DEL
PROGRAMA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL AMBIENTAL
146-SPFS.04-1
12-ABR-10**



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:

Fecha: (2)

(3)

Bien y/o Servicio (4)	Cantidad (5)	Presupuesto			
		Autorizado (6)	Modificado (7)	Ejercido (8)	Por Ejercer (9)

Capacitación					
Estudios, Proyectos y Asesorías					
Equipo de Cómputo					
Equipo de Video y Fotografía					
Mobillario					
Equipo de Comunicación					
Equipo Especializado					
Equipo de Campo					

Elaboró (10)

Verificó (11)

Nombre y Firma

Gobierno del Estado

Delegación SEMARNAT

Nombre y Firma

**Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial**



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de abril de 2010

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: María Judith Guzmán Pulido

Cargo: Jefa de Unidad de Normatividad y Fomento

REVISÓ

Firma:

Nombre: María Luisa Shimizu Aispuro

Cargo: Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)**
146-SGPARN.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de renovación o 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.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10



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 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.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

CIS.- Centro Integral de Servicios.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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.

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de renovación o actualización de Licencia de Funcionamiento (ALF) o de Licencia Ambiental Única (LAU), está 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 renovación o 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 Promoviente 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 Promoviente 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.

54

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10



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 9:00 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 o renovación de LAU y ALF se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica <http://www.semarnat.gob.mx/portal/semarnat>; Asimismo, las solicitudes recibidas deberán registrarse en el Sistema Nacional 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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 o renovaciones de Licencia de Funcionamiento o de Licencia Ambiental Única expedidas

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

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)
 145-SGPARN.06-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	1	<p>Recibe a través del Centro Integral de Servicios (CIS) los documentos entregados por el Promovente para la renovación o 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 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>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</p>
	3	<p>Elabora oficio dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes e información complementaria de los documentos presentados.</p>
	4	<p>Turna al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales 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 Unidad de Gestión Ambiental.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		

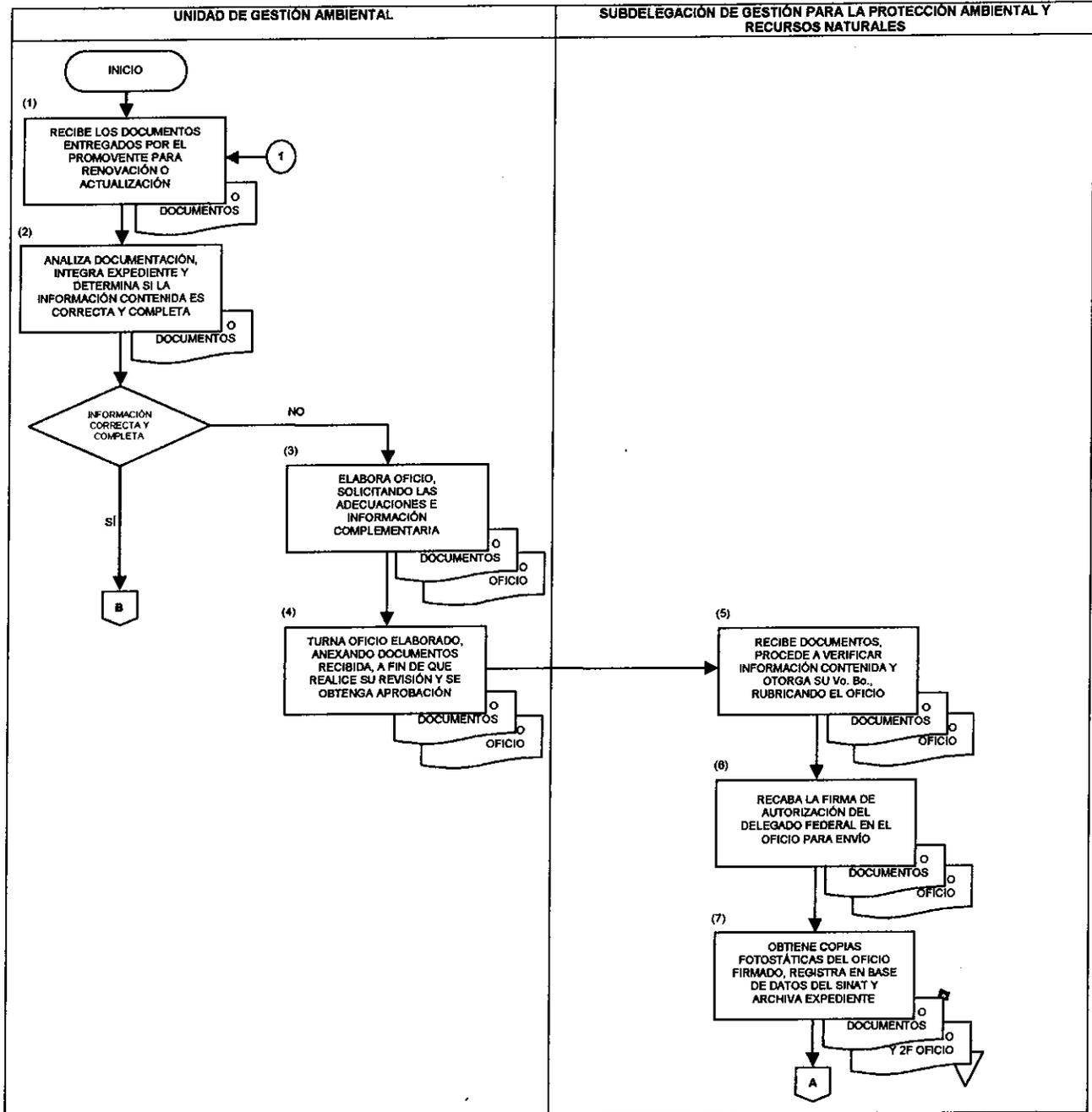
**SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

SOLICITUD DE RENOVACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (ALF) O LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU)
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR**

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar la solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular.

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.

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

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.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DGIRA.- Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

DIRA.- Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.

LFPA.- Ley Federal del Procedimiento Administrativo.

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

MIA-P.- Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

REIA.- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

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

SINAT.- Sistema Nacional Automatizado de Trámites.

UJ.- Unidad Jurídica.

J. F.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



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), Unidad Jurídica (UJ) y el Centro Integral de Servicios (CIS), será responsable de revisar la documentación y efectuar 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) y los 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 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-04-002-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 por conducto del Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental (DIRA) tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para requerirle al Promovente la información faltante.

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 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, dentro de los 40 días siguientes a la integración del expediente.
- 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.
- Cuando el proyecto se encuentre dentro de un Área Natural Protegida de Jurisdicción Federal, deberá solicitar la opinión técnica de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), para poder ser considerado en el resolutivo correspondiente que genere esta Delegación Federal.
- Los formatos para la evaluación, integración del expediente y hoja de registro del trámite son determinados por la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental (DGIRA).

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- El pago de derechos se deberá efectuar en el formato: e5cinco, con fundamento en la 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.
- Para determinar la cuota que le corresponde pagar, se debe calificar cada uno de los criterios de la TABLA A y su clasificación será de acuerdo a la suma de los valores obtenidos y conforme al resultado de dicha suma se deberá clasificar el proyecto conforme a los rangos señalados en la TABLA B. La calificación de cada criterio de la TABLA A será determinada por la Secretaría una vez concluida la evaluación de la manifestación de impacto ambiental. Una vez que se asignó calificación a cada uno de los criterios, con base en el análisis de la información contenida en la MIA, se sumarán y el resultado obtenido podrá estar en el rango de 10 a 30. Para determinar la cuota a pagar por el Promovente, deberá consultarse la TABLA B, en la que se indican los rangos de calificación según el grado de complejidad del análisis de la MIA. Se informa al público usuario que por disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pago de derechos se realiza a través de la Hoja de Ayuda de pago de trámites y servicios (e5cinco).

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
 145-SGPARN.08-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	1	Recibe del Centro Integral de Servicios (CIS) o Unidad de Gestión Ambiental la solicitud de autorización de la "Manifestación de Impacto Ambiental en su Modalidad Particular (MIA-P)", la cual comprende escrito libre, una breve descripción del trámite, así como los requisitos conforme al Registro Federal de Trámites y Servicios que incluye pago de derechos, guías MIA, formato electrónico.
	2	Revisa que se cumplan los requisitos de integración, con objeto de verificar que la información presentada se ajuste a lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA). <i>NO REÚNE REQUISITOS DE INTEGRACIÓN</i>
	3	Elabora oficio de prevención en dos originales, solicitando información complementaria conforme a la LFPA y en su caso se elabora oficio para desechar el trámite y/o elabora oficio de no procedencia en dos originales, 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 sustentan la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento y recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales en dicho documento, asimismo, lo turna al DIRA para que obtenga la firma del Delegado Federal y prepare su envío. Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	5	Recibe oficio rubricado y procede a obtener la firma de autorización del Delegado Federal en dicho oficio, asimismo, integra documento y proporciona al CIS para su distribución correspondiente, continuando en la actividad No. 1. <i>SÍ REÚNE LOS REQUISITOS DE INTEGRACIÓN</i>

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
146-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	6	Integra el expediente y verifica que el contenido de la MIA-P (escrito libre, breve descripción del trámite, pago de derechos, guías MIA, formato electrónico) se apegue a los criterios establecidos en la LGEEPA y en el REIA para determinar la viabilidad ambiental del proyecto, obtiene y remite copia de la MIA-P a la DGIRA y Archivo General del Centro de Información y Documentación (CIDOC) para consulta del público.
	7	Elabora oficio de notificación para el Gobierno del Estado, Municipio(s) y/o solicitud de opinión a expertos o entidades de la Administración Pública Federal que corresponda(n), si el proyecto se encuentre en los supuestos del REIA y se trate de obras o actividades señaladas en la LGEEPA.
	8	Rúbrica oficio y sube al portal de la SEMARNAT, en archivo digital, una copia de la MIA-P para que esté a disposición y consulta del público, y envía oficio a revisión y rúbrica del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental, previa consulta con la UJ de la Delegación Federal.
	9	Recibe oficio y verifica que las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión sean las apropiadas, rubricando el documento. Nota: En el caso de que el oficio elaborado requiera adecuaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental los cambios pertinentes.
	10	Recaba la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en el oficio emitido y lo turna al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para su envío.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	11	Recibe oficio debidamente firmado, procede a integrar el documento a distribuir a los involucrados y entrega al Centro Integral de Servicios para su distribución.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 EN SU MODALIDAD PARTICULAR
 145-SGPARN.08-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	12	<p>Recibe del CIS o de la Unidad de Gestión Ambiental la opinión del Gobierno del Estado, Municipio(s) y/o expertos, relativo a la notificación, verifica contenido e integra al expediente respectivo.</p> <p>Nota: En caso de requerir respuesta, elabora el oficio de aclaración pertinente.</p>
	13	<p>Programa visita de campo, notifica al Promovente y realiza la visita técnica al sitio del proyecto para corroborar la información presentada en la MIA-P, elaborando el reporte técnico de visita de campo correspondiente.</p>
	14	<p>Elabora oficio de solicitud de información adicional sobre aclaraciones o rectificaciones del contenido de la MIA-P y los anexos presentados, rubricándolos y envía para revisión y rúbrica del Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.</p>
	15	<p>Recibe oficio de solicitud y verifica que el sustento técnico y jurídico incluido en el documento sea correcto, rubricándolo de conformidad y lo turna al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para que obtenga la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma del Delegado Federal y prepare su envío.</p> <p>Nota: En caso de requerir modificaciones el oficio elaborado, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental.</p>
	16	<p>Recibe oficio rubricado y procede a obtener la rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma de autorización del Delegado Federal en dicho oficio, asimismo, integra documento y proporciona al CIS para su distribución respectiva.</p>
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental	17	<p>Recibe por conducto de la Unidad de Gestión Ambiental información complementaria solicitada al Promovente y revisa que cumpla con los requerimientos especificados en el oficio de solicitud remitido.</p>

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
 EN SU MODALIDAD PARTICULAR
 145-SGPARN.08-1
 12-ABR-10



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	18	Elabora el dictamen técnico de evaluación con las razones técnicas y jurídicas que sustenten la decisión y firma. Nota: Si durante la evaluación se determina que debido a las dimensiones y complejidad del proyecto es necesario ampliar el plazo de evaluación, elabora oficio de ampliación de plazo, conforme a la LGEEPA.
	19	Elabora propuesta del oficio resolutorio en original y copias, considerando la fundamentación y motivación jurídica y técnica, según el caso, conforme a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Titular de la SEMARNAT. ▪ Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental. ▪ Director General de Impacto y Riesgo Ambiental. ▪ Titulares de los órganos desconcentrados y/o descentralizados de la SEMARNAT involucrados. ▪ Gobernador del Estado. ▪ Presidente(s) Municipal(es). ▪ Consultor técnico responsable de la ejecución del proyecto. ▪ Consecutivo(s). ▪ Acuse para expediente.
	20	Rúbrica la propuesta del oficio resolutorio y envía al Jefe de Unidad de Gestión Ambiental para su rúbrica correspondiente, previa revisión de la Unidad Jurídica.
	21	Recibe y verifica el contenido del oficio resolutorio, rubricándolo de conformidad, obtiene rúbrica del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y firma del Delegado Federal, asimismo, tuma al Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental para que sea distribuido.
	22	Recibe oficio autorizado, evalúa para su notificación al Promoviente del pago, derivado del resolutorio, de acuerdo a las tablas "A" y "B" establecidas para el servicio de otorgamiento de resolución de la MIA-P, según la Ley Federal de Derechos vigente.
Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		

Handwritten signature

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	Prepara la documentación con las copias correspondientes y turna al Centro Integral de Servicios para su entrega, recibiendo de esté copia del acuse de recibido firmado por los involucrados e integra en el expediente para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución en Materia de Impacto Ambiental
PROCEDIMIENTO(S):	

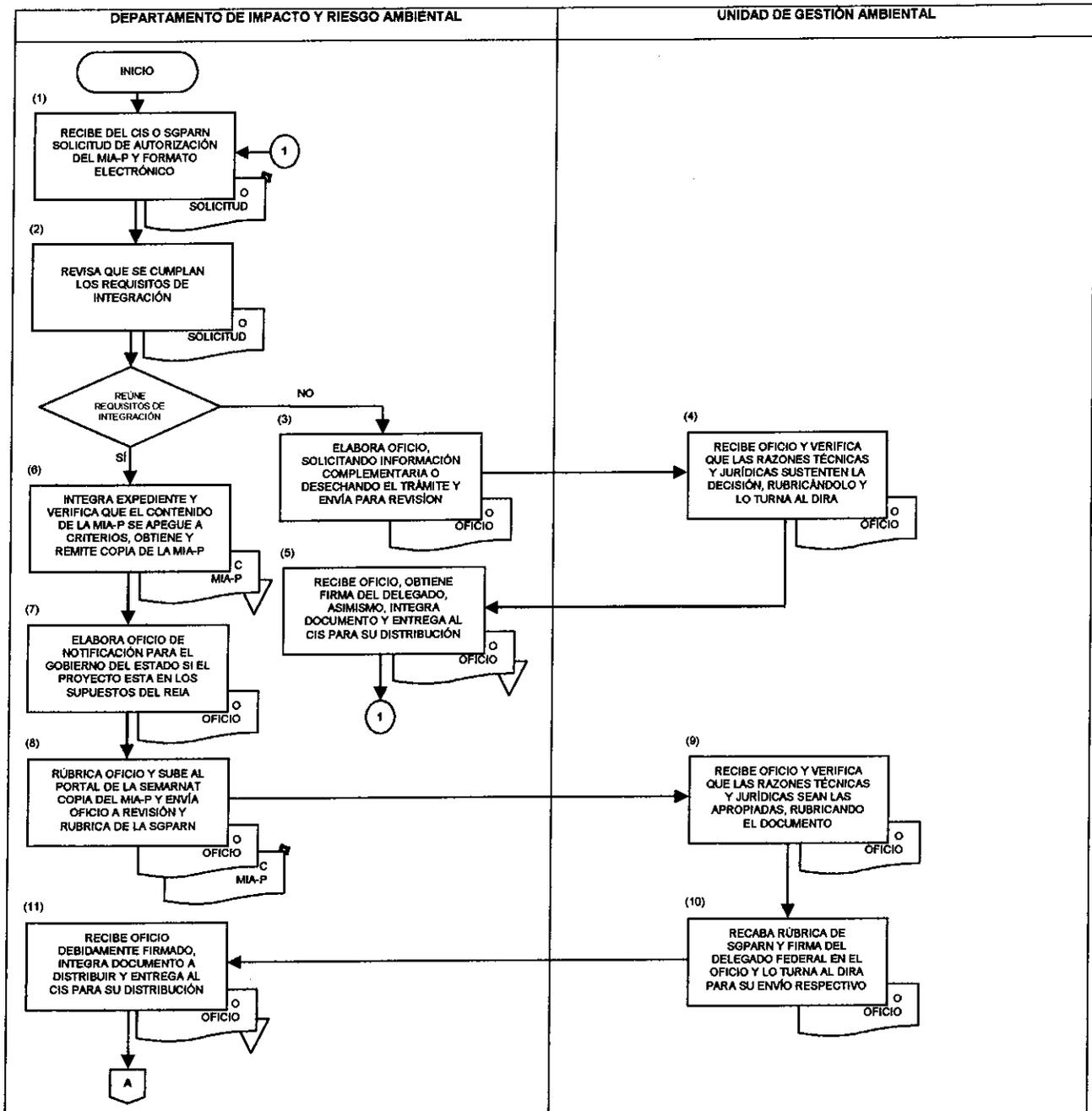
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR**
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Handwritten signature

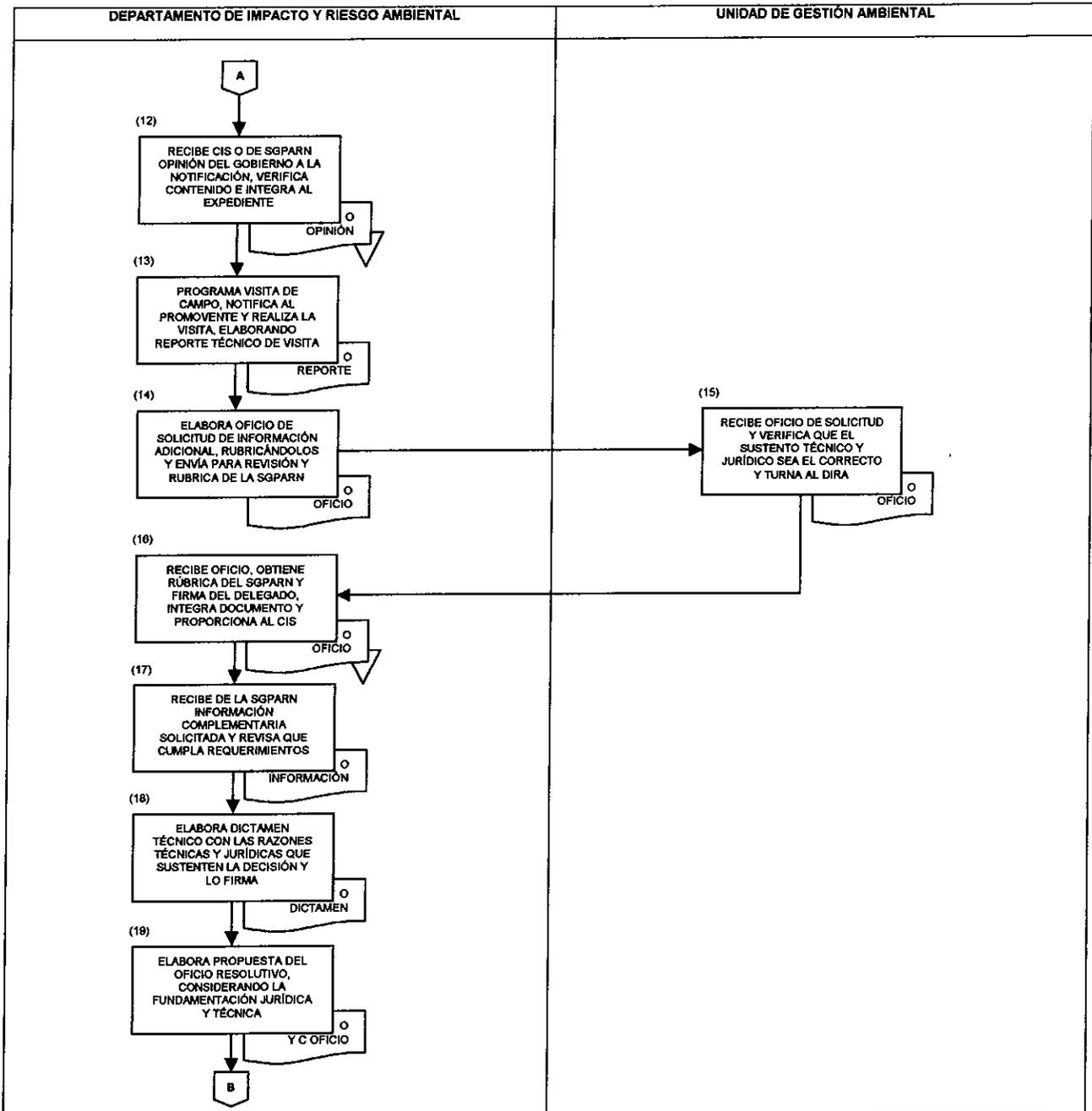
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR**
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Jif

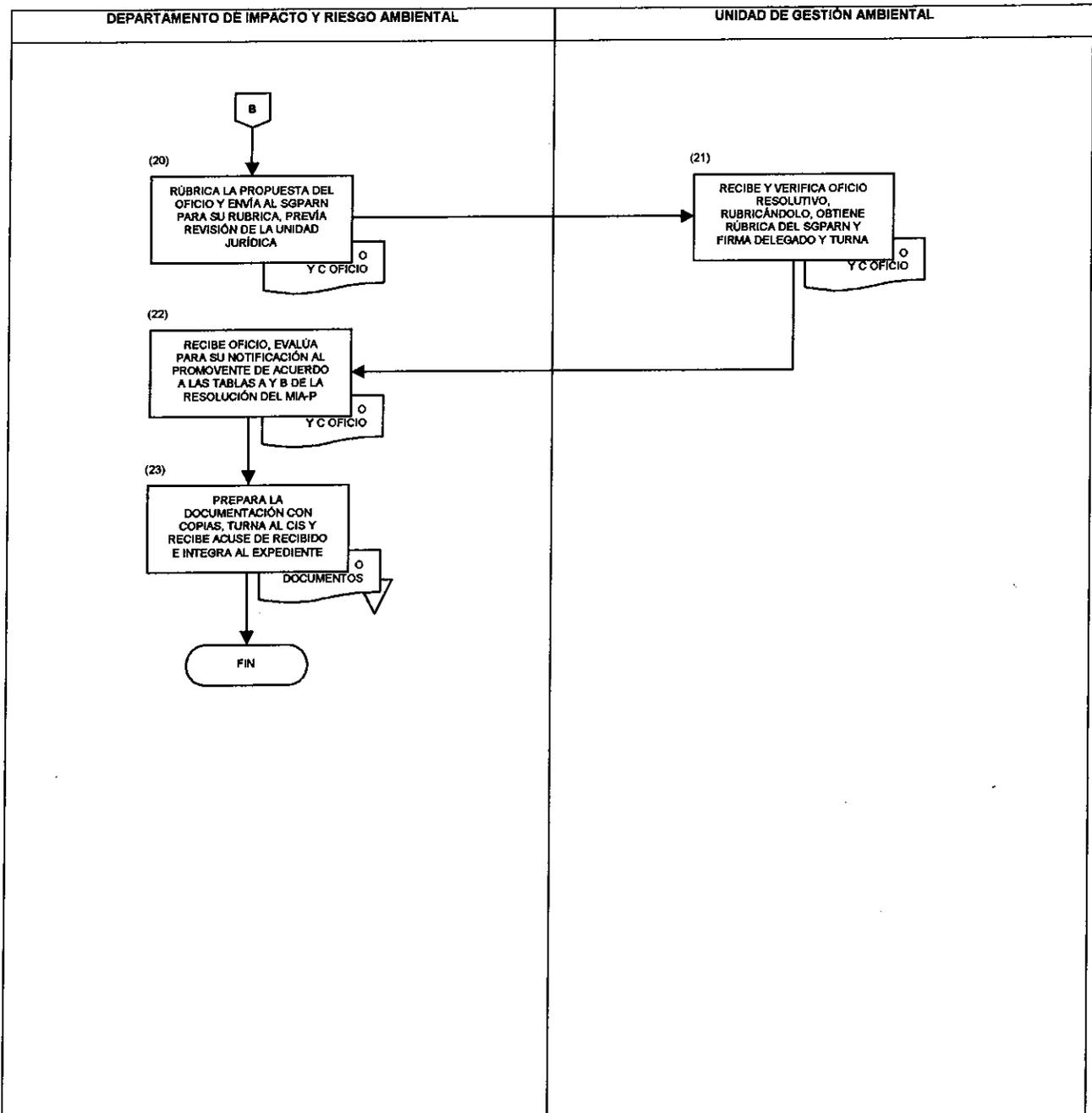
**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Sif

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL
EN SU MODALIDAD PARTICULAR
145-SGPARN.08-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Modificación de la quinta, séptima, onceava e incorporación de la décima y última política de operación, modificación a las actividades Nos. 4, 10, 15, 16 y 21, y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA**

OBJETIVO

Evaluar las solicitudes de Licencia Ambiental Única (LAU) de establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera, residuos peligrosos y su manejo, impacto y riesgo ambiental, sustancias RETC y descarga de aguas residuales, mediante el análisis de la documentación ingresada y vigilando el cumplimiento del marco normativo ambiental vigente en la materia.

PROCESO

REGULACIÓN DEL MANEJO INTEGRAL DE CONTAMINANTES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Residuos Peligrosos.- 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.

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

Zona de Jurisdicción Federal.- Señaladas en las disposiciones legales aplicables. Se refieren, especialmente a: a) Los sitios ocupados por las instalaciones de las terminales de transporte público federal terrestre, aéreo y acuático: b) Los parques industriales localizados en bienes del dominio público de la Federación y c) La Zona Federal Marítimo Terrestre.

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

LAU.- Licencia Ambiental Única.

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

LGPGR.- 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.

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El trámite de autorización de la Licencia Ambiental Única (LAU), está 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 Licencia Ambiental Única (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
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- Solicitar mediante oficio al Promovente en caso de existir inconsistencias e incongruencias en la solicitud de Licencia Ambiental Única en el caso de no presentar manifestación de impacto ambiental y riesgo ambiental, las aclaraciones pertinentes en un plazo no mayor a los 30 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la notificación para dar respuesta, presentando información complementaria, previa consulta y análisis con el grupo de trabajo LAU, en caso de no obtener una respuesta en el tiempo establecido se considerará que se desiste del trámite solicitado.
- 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 9:00 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 de la Unidad de Gestión Ambiental que integran la Delegación Federal en el Estado, podrán apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos legales y técnicos reúnen las características y calidad requeridas, apoyándose en el "Instructivo General de la LAU", mismo que contiene el listado de establecimientos industriales a los que se le aplica, el formato de solicitud y la información complementaria para la realización del trámite.
- Las solicitudes recibidas deberán registrarse invariablemente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) y darles el seguimiento electrónico conforme a su grado de avance de su trámite correspondiente.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- La Licencia Ambiental Única (LAU) se presenta en original, archivo magnético y el número de copias que se requieren de la siguiente manera:
 - A) Licencia Nueva o regularización original y tres copias.
 - B) Relicenciamiento original y dos copias.
 - C) Cuando se generan Residuos Peligrosos o se prestan servicios para el tratamiento se requiere una copia adicional.
 - D) Cuando se presenta Informe Preventivo, Manifestación de Impacto Ambiental o Estudio de Riesgo, se requiere una copia adicional en cada caso.
 - E) Si el establecimiento industrial ya cuenta con dictámenes y autorizaciones en materia de impacto, riesgo o descarga de Aguas Residuales, deberá acompañar a la solicitud la copia de estos documentos.
- Aquellos establecimientos industriales de competencia federal que cuentan con la Licencia de Funcionamiento (ALF) en materia de atmósfera, podrán solicitar la LAU, de manera voluntaria, bajo la modalidad de Relicenciamiento.
- Los requisitos, el formato e instructivo de llenado de la solicitud de la Licencia Ambiental Única (LAU) se encuentran disponibles en la siguiente dirección electrónica www.semarnat.gob.mx
- La 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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA**
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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

Responsable de obtenerlo: Unidad de Gestión Ambiental

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
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	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 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>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O COMPLETA</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 Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales el oficio elaborado, anexando la documentación recibida, con el propósito de que efectúe su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.</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 Unidad de Gestión Ambiental.</p>
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales		

Handwritten signature

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Gestión Ambiental	6	Rúbrica 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 CIS 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. Continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	8	Procede a registrar la información requerida para fines estadísticos de la Licencia Ambiental Única emitida correspondiente en la Base de Datos del RETC y Sistema Nacional Automatizado de Trámites.
	9	Evalúa la solicitud presentada, realiza visita de verificación de información recibida para la autorización de la Licencia Ambiental Única (LAU) de los establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera y elabora el informe respectivo.
	10	Revisa la información obtenida en la visita de verificación y procede a elaborar la matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y el oficio resolutorio de la LAU precedente.
	11	Rúbrica los documentos generados y los entrega al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales debidamente clasificados y con la documentación soporte pertinente para su revisión y autorización.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	12	Recibe matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y el oficio resolutivo de la LAU emitidos, verifica su contenido y en el caso de que requiera modificaciones las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Gestión Ambiental.
	13	Otorga su Vo. Bo. y recaba la firma del Delegado Federal para que se distribuyan los documentos al Promovente y áreas involucradas.
	14	Turna a la Unidad de Gestión Ambiental para su trámite y entrega al Promovente a través del CIS y áreas correspondientes.
	15	Recibe matriz multimedios, dictamen técnico, proyecto de resolución y oficio resolutivo debidamente autorizados, los registra en el Sistema Nacional Automatizado de Trámites, tramita folio y sello, obtiene 5 copias fotostáticas y las turna para su entrega a Oficialía de Partes de la Delegación Federal en el Estado.
Unidad de Gestión Ambiental	16	Remite documentos originales y copias y acuse de recibido al Centro Integral de Servicios 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.- Delegación de la PROFEPA para su conocimiento. ▪ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales para su conocimiento. ▪ Copia.- Responsable del Sistema Nacional Automatizado de Trámites para su registro. ▪ Copia.- Acuses de recibido para archivo y control.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Archiva documentación generada y recibida durante el desarrollo del presente procedimiento para aclaraciones posteriores, asimismo, procede a registrar el expediente en la Base de Datos establecida como trámite concluido.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización de la Licencia Ambiental Única de establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
PROCEDIMIENTO(S):	

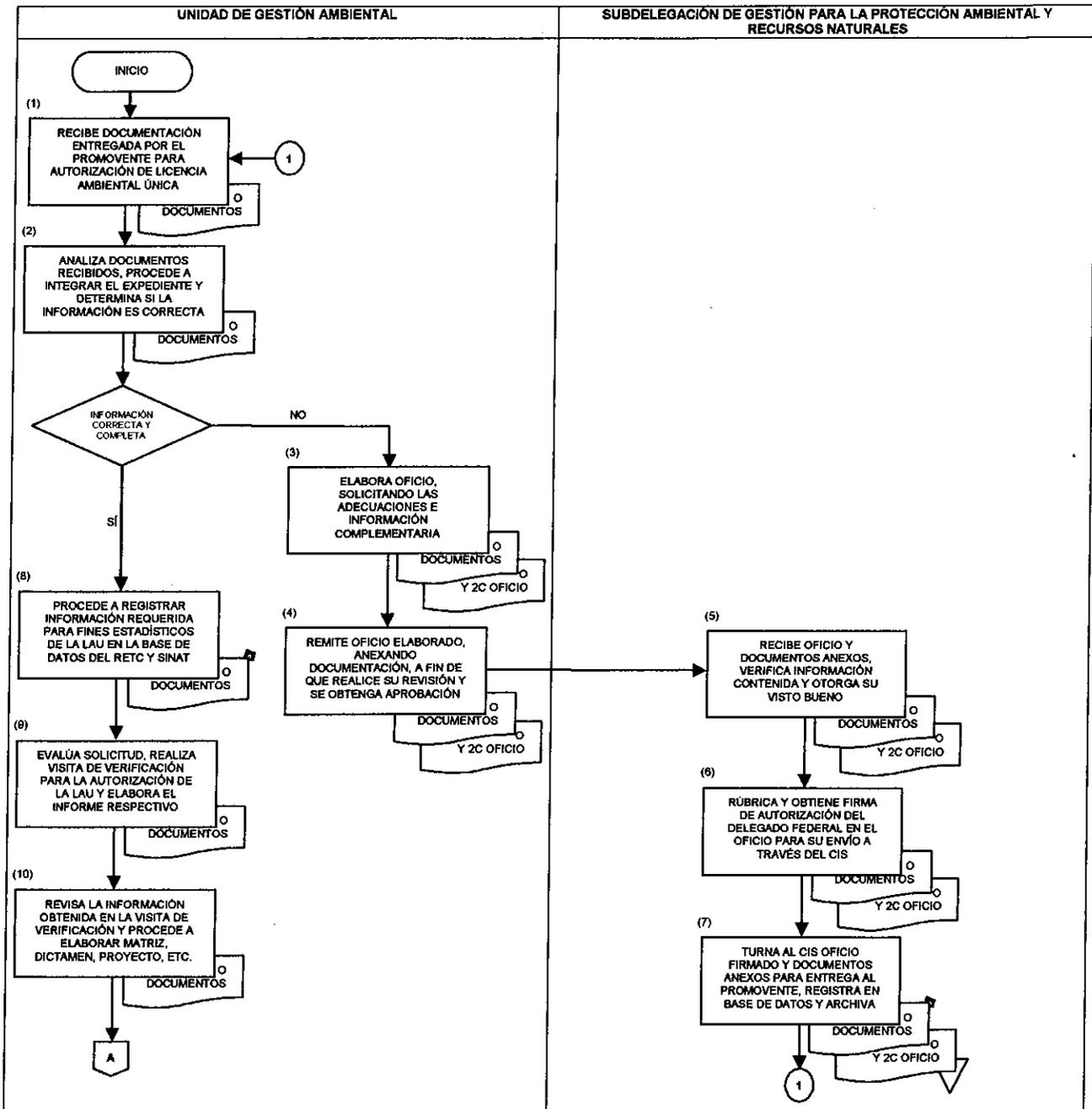
SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.05-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

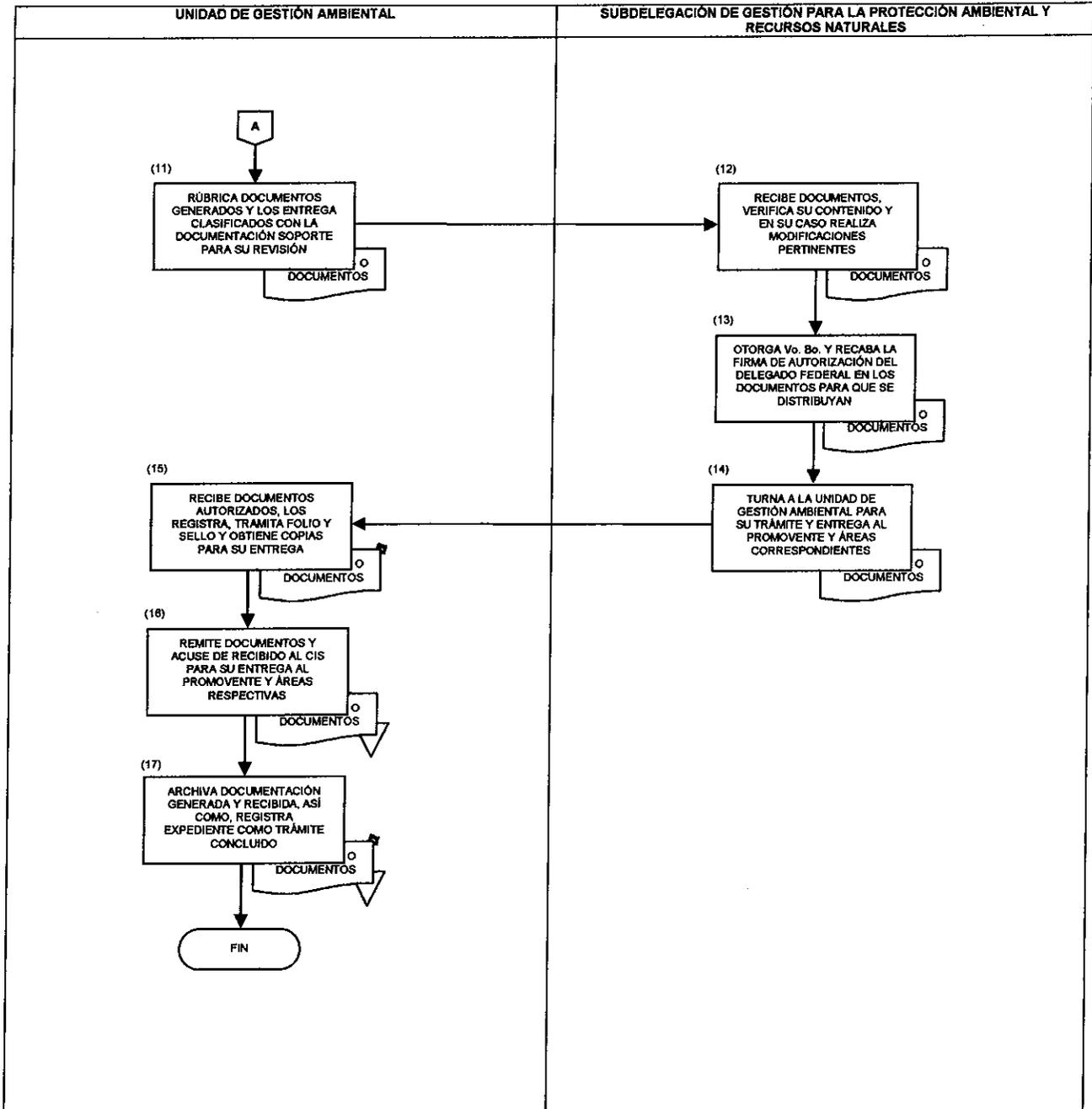


Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Handwritten signature/initials



DIAGRAMA DE FLUJO



54

SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA (LAU) EN MATERIA
DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE CONTAMINACIÓN DE LA ATMÓSFERA
145-SGPARN.06-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma: 

Nombre: José Alfredo Navarrete Carrillo

Cargo: Jefe de Unidad de Gestión Ambiental

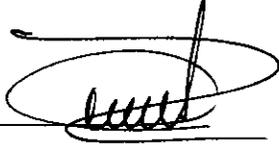
REVISÓ

Firma: 

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma: 

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

SOPORTE TÉCNICO
145-SPFS.11-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

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

Una firma manuscrita que parece ser una letra 'M' con una diagonal que la atraviesa.

SOPORTE TÉCNICO
145-SPFS.11-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 una computadora, con el objeto de resolver las tareas específicas del usuario, tales como sistema operativo (Windows XP o vista), 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:

DEIA.- Departamento de Estadística e Información Ambiental.

PC.- Computadora Personal.

SPFS.- Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial.

SOPORTE TÉCNICO
145-SPFS.11-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La prioridad de atención a los reportes de servicio para la aplicación de los programas (software) y operación de equipos e instalaciones informáticas y de telecomunicaciones, será determinado, considerando a aquélla cuyo servicio sea más urgente y/o más antiguo, a partir de su recepción.
- La prioridad más alta, la tendrá cualquier problema que se pudiese presentar con la Red de Voz y Datos, o con los equipos de telecomunicaciones y con los servidores; así como, la presencia de virus informáticos en la red, a la eliminación de éstos y a las actividades a realizar para evitar un mayor contagio.
- Para los usuarios se catalogará como urgente cualquier problema que impida totalmente el uso de la PC, o ejecución del sistema operativo, o herramientas de vital importancia para llevar a cabo una tarea específica o función.
- El Departamento de Estadística e Información Ambiental (DEIA) deberá emitir el diagnóstico del problema en 3 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud (No existe un tiempo establecido para el término del servicio o solución del problema).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Reportes técnicos atendidos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Estadística e Información Ambiental

Periodicidad: Semanal

Unidad de Medición: (Número de reportes atendidos / Número de reportes solicitados) x 100%

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estadística e Información Ambiental	1	Recibe y analiza en la "Reporte de servicio" (anexo 1), las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones, o dudas sobre el manejo de software implementado.
	2	Realiza diagnóstico detallado del "Reporte de servicio" y determina si se cuenta o no con las facilidades y componentes necesarios para la solución a las fallas en el funcionamiento del equipo de cómputo o de telecomunicaciones correspondiente.
	3	Verifica la base histórica de soporte, con la finalidad de identificar reincidencias con características similares y determinar el origen.
	4	Informa al Usuario la(s) falla(s) detectada(s) en su equipo de cómputo o de telecomunicación, así como al jefe inmediato del Usuario y si la actividad/acción lo requiere se informa al Subdelegado de Administración e Innovación.
		NO CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES
	5	Notifica al Usuario que efectúe la petición del componente o facilidad ante el Subdelegado de Administración e Innovación para dar solución al problema presentado.
	6	Recibe el componente o facilidad por parte del Usuario, verifica sus características y funcionamiento, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento.
		SI SE CUENTA CON LAS FACILIDADES Y/O COMPONENTES
7	Lleva a cabo las acciones necesarias (instalación, dudas sobre manejo de software y periféricos, etc.), con el propósito de resolver satisfactoriamente el servicio solicitado por el Usuario.	
8	Recaba del Usuario su firma de conformidad en la "Reporte de servicio" elaborada, una vez finalizado el servicio al equipo de cómputo o de telecomunicación requerido.	

SOPORTE TÉCNICO
145-SPFS.11-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

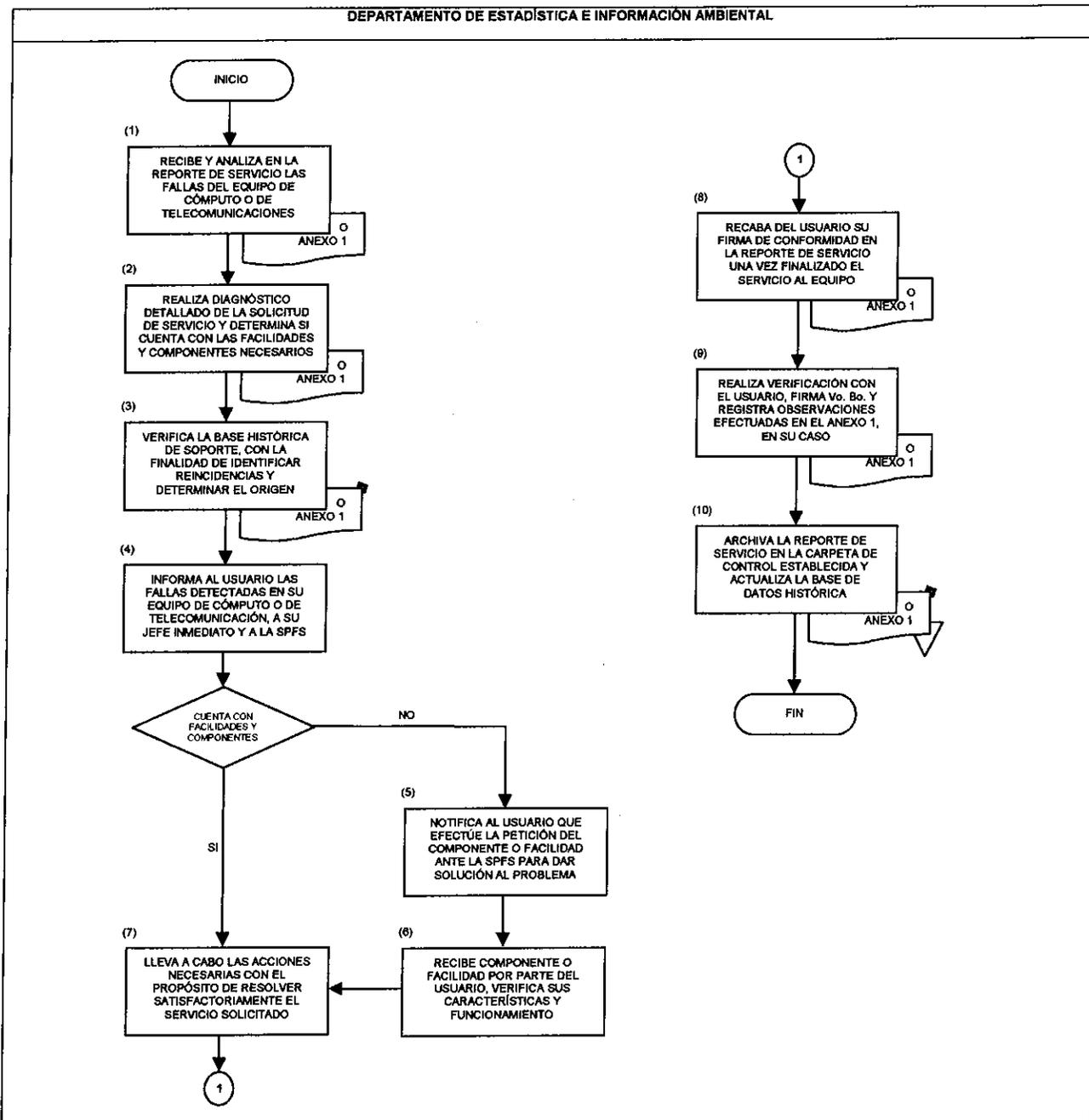
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		Nota: Se registra en "Reporte de servicio" la solución y/o comentario y se firma en atendió.
	9	Realiza una verificación física o telefónica con el Usuario para supervisar las acciones realizadas, firma en Vo. Bo. y registra las observaciones efectuadas en el anexo 1, en su caso.
	10	Archiva la "Reporte de servicio" en la carpeta de control establecida y actualiza la base de datos histórica para aclaraciones posteriores y actualiza la base de datos histórica respectiva.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Soporte técnico
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



SOPORTE TÉCNICO 145-SPFS.11-1 12-ABR-10	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE SERVICIO

	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES DELEGACIÓN FEDERAL EN SINALOA CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		
	TITULO REPORTE DE SERVICIOS	CODIGO FO-SI-08	PAGINA 1 DE 1

Folio: (1) Fecha de Solicitud: (2)

Fecha de Entrega: (3)

SELECCIONE OPCION CORRESPONDIENTE: (5)

Fecha de Atención: (4)

- Mantenimiento Preventivo
 - Computadora
 - Red Local
 - Internet
 - Equipo Periferico (mouse, cables, etc)
 - Red de Voz
- Responsable: _____

- Apoyo Técnico o Servicio
 - Correo Electronico
 - Impresora
 - Escanner
 - Sistema Institucional
- Cual: _____
- Software (Windows, Office, etc.)

Equipo de computo / asociado al periférico o problema presentado de red o comunicación:

Características:

No. de Serie: (6)

- CPU
- Monitor (9)
- Teclado
- Mouse
- Impresora
- Escanner

Modelo: (7)

Marca: (8)

Otro: (10)

Diagnostico o descripción del servicio:

(11)

Solucion y / o comentarios:

(12)

Solicitó:
(13)

Atendió:
(14)

VoBo:
(15)

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Para llenado por el área de Sistemas:

- Equipo Reparado
- Equipo NO Reparado
- Equipo Diagnosticado
- Servicio Efectuado
- Servicio NO Efectuado

Observaciones: _____
(16)



SOPORTE TÉCNICO
145-SPFS.11-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: REPORTE DE SERVICIO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitó	13	Nombre y firma autógrafa del solicitante del servicio.
Atendió	14	Nombre y firma autógrafa de la persona que realiza el servicio.
Vo. Bo.	15	Nombre y firma autógrafa de la persona que supervisa la atención del servicio.
Observaciones	16	Tipo de atención y las observaciones obtenidas, en caso de que existan.

SOPORTE TÉCNICO
145-SPFS.11-1
12-ABR-10



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación de la última política de operación y actividad No. 9, asimismo modificación al anexo 1 e instructivo de llenado la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: **María Luisa Shimizu Aispuro**

Cargo: **Subdelegada de Planeación y Fomento Sectorial**

REVISÓ

Firma:

Nombre: **Ma. del Carmen Torres Esceberre**

Cargo: **Delegada Federal en el Estado de Sinaloa**

APROBÓ

Firma:

Nombre: **Ma. del Carmen Torres Esceberre**

Cargo: **Delegada Federal en el Estado de Sinaloa**



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.

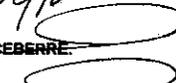
ALCANCE

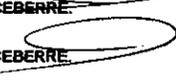
Aplicable a todas las solicitudes para el suministro de bienes de consumo presentadas por las Áreas Staff, Subdelegaciones de Área y Oficinas Regionales que integran la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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).
- 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 de la Subdelegación de Administración e Innovación.
- Será responsabilidad de la Subdelegación de Administración e Innovación (SAI), 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 de la Subdelegación de Administración e Innovación 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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



- 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, 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: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Solicitudes de material suministradas "en su totalidad" / Solicitudes de material recibidas) x 100%

TIEMPO DE OBTENCIÓN

4 horas contadas a partir de la solicitud presentada y debidamente autorizada, en casos urgentes; 1 día hábil contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en caso de existencia de materiales en almacén; 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en casos de inexistencia de materiales en Almacén

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado	1	Recibe escrito y 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 ➤ Costo unitario ➤ Cantidad solicitada

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Delegado Federal en el Estado aquella de mejor costo-beneficio para su aprobación.
	8	Obtiene la aprobación del Delegado Federal respecto al 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 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.
	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.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCÉBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCÉBERRE.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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 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 Delegado Federal en el Estado para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	16
PRODUCTO O SERVICIO:	Bienes de consumo autorizados por compra directa
PROCEDIMIENTO(S):	
TIEMPO DE OBTENCIÓN:	4 horas contadas a partir de la solicitud presentada y debidamente autorizada, en casos urgentes; 1 día hábil contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en caso de existencia de materiales en almacén; 3 días hábiles, contados a partir de la solicitud presentada y autorizada, en casos de inexistencia de materiales en Almacén

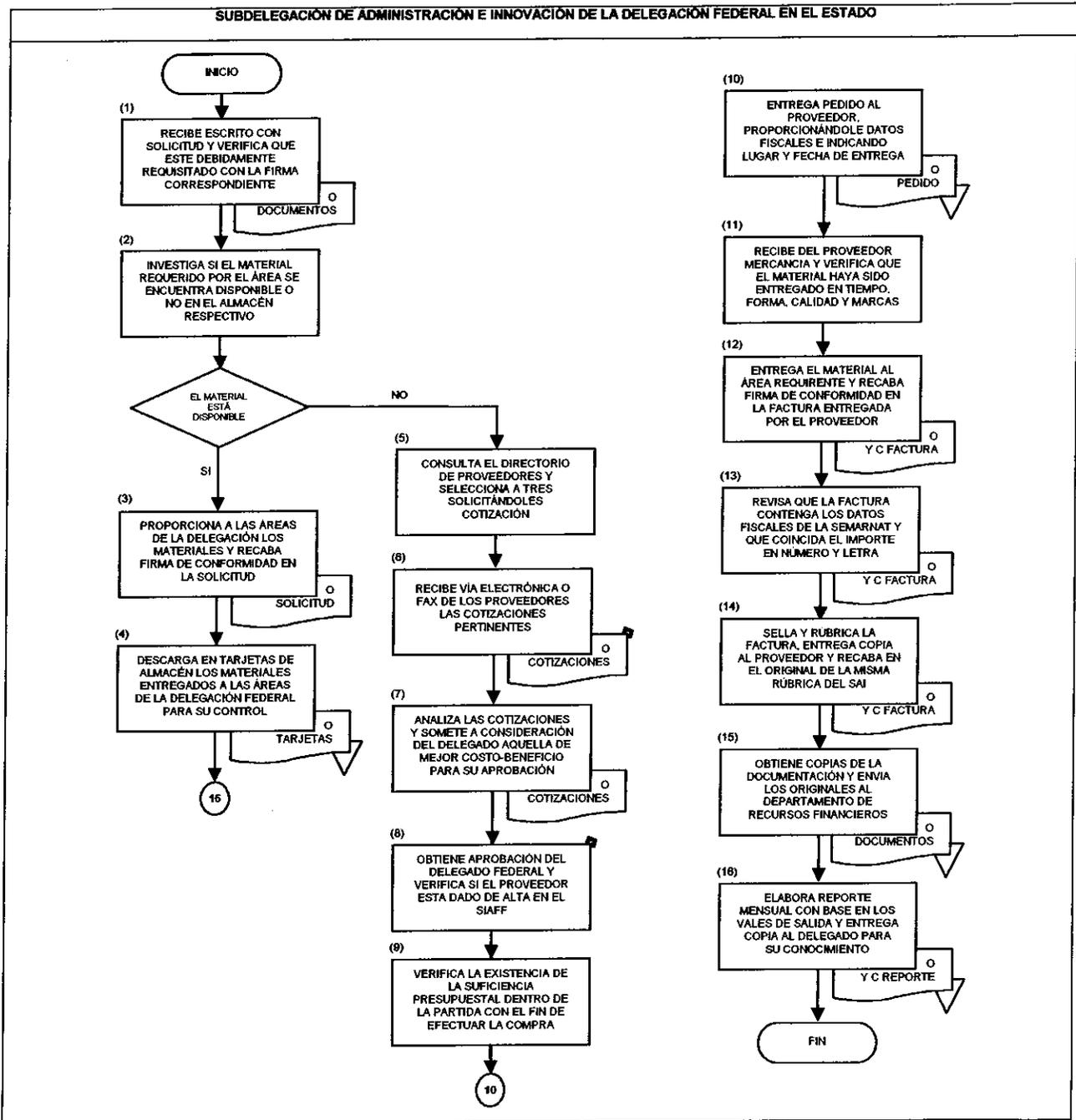
ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES-ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES-ESCEBERRE



DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE

ANEXO No. 1

NOMBRE: SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES

ÁREA SOLICITANTE: (1)	FECHA: (2)	CLAVE: (3)	UBICACIÓN: (4)
--------------------------	---------------	---------------	-------------------

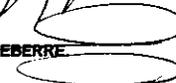
SUBDELEGACIÓN, ÁREA STAFF U OFICINA REGIONAL: (5)
--

CLAVE CABMS (6)	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO (7)	UNIDAD (8)	CANTIDAD SOLICITADA (9)	CANTIDAD ENTREGADA (10)

SOLICITÓ: (11) NOMBRE Y FIRMA	RECIBIÓ: (12) NOMBRE Y FIRMA
-------------------------------------	------------------------------------

Vo. Bo. (13) SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN	FECHA DE LOTEO: (14) RESPONSABLE DEL LOTEO:
--	--

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE. 

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE. 

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

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 la Subdelegación de Administración e Innovación, 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 la Subdelegación de Administración e Innovación.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.



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.
Fecha de loteo y responsable del loteo	14	Datos del responsable del inventario en la Subdelegación de Administración e Innovación y la última fecha (día, mes y año) en que este fue verificado.

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCOBERRÉ.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 19 de Junio de 2007
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisca Medina Valle

Cargo: Subdelegada de Administración e Innovación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa

ELABORÓ: SUBDELEGADA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- FRANCISCA MEDINA VALLE.

REVISÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

APROBÓ: DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO DE SINALOA.- MA. DEL CARMEN TORRES ESCEBERRE.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para autorizar el traslado de ejemplares vivos de especies silvestres.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

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.

DRNVS.- Departamento de Recursos Naturales y 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.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales (UARRN), a través del Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre (DRNVS), llevará a cabo el trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres, conforme a lo previsto en el Artículo 52 de la Ley General de Vida Silvestre (LGVS).
- El trámite a las solicitudes de autorización de traslado de ejemplares de especies silvestres, presentadas por personas físicas o morales, estas tendrán que ser entregadas en original y copia exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 8:00 a 14:30 hrs. de Lunes a Viernes, en días hábiles.
- Los datos requeridos son únicamente los que solicita el formato. Los formatos y requisitos se encuentran en la página Web www.semarnat.gob.mx y www.cofemer.com, como Autorización de Traslado de Ejemplares Vivos de Especies Silvestres. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10/08/1998.
- Están exentos de este trámite:
 - a) Mascotas y aves de presa, acompañadas de la marca y la documentación que demuestre su legal procedencia, o en su caso la marca correspondiente.
 - b) Ejemplares adquiridos en comercios registrados, que cuenten con la documentación que demuestre su legal procedencia, o en su caso la marca respectiva.
 - c) Material biológico de vida silvestre de colecciones científicas y museográficas debidamente registradas, con destino a otras colecciones científicas en calidad de préstamo o como donativo, acompañado de la constancia correspondiente expedida por la persona física o moral a la que pertenece la colección, de conformidad con lo establecido en el reglamento siempre y cuando no tenga fines comerciales ni de utilización en biotecnología.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

d) Ejemplares procedentes del o destinados al extranjero, que cuenten con autorización de exportación o con certificado al que se refiere la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres, expedido por la Secretaría.

- Será responsabilidad del personal del CIS efectuar la revisión detallada de las solicitudes y documentos soporte que integran la solicitud respectiva. En caso de ser necesario, podrá apoyar al personal del CIS y al Promovente, a fin de verificar si los documentos reúnen las características y calidad requeridas.
- El Promovente (persona física o moral) que pretenda realizar movimientos de ejemplares vivos de especies silvestres dentro del territorio nacional con fines de reproducción, liberación, propagación, traslocación, repoblación, exhibición, investigación u ornamental o que pretenda intercambiar ejemplares con fines reproductivos o de exhibición o que pretenda realizar movimientos de ejemplares para rehabilitación, producto del decomiso, donación o entrega voluntaria, conforme a lo establecido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), deberá proporcionar al CIS en tiempo y forma la siguiente documentación:
 - Solicitud de traslado (debe contener datos generales de la persona responsable del movimiento, del sitio de procedencia y destino, anotando la clave de ambos sitios, vía de transporte, finalidad, nombre común y científico y cantidad de ejemplares por especie que se pretenden transportar, sistema de marcaje o identificación individual, etc.).
 - Copia de la documentación que acredite la legal adquisición, procedencia y posesión de cada ejemplar (factura, permiso de importación, etc.).
 - Los sitios de procedencia y destino deberán estar registrados.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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.
- El Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre (DRNVS), tendrá las siguientes responsabilidades:
- Atender aquellos expedientes que cuenten con la información y documentación debidamente correcta y completa, mismos que tendrá que recibir por conducto del personal del CIS a más tardar al día hábil siguiente de su ingreso a la Delegación Federal.
 - Revisar y evaluar las solicitudes de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres presentadas para su registro dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.
- Cuando la solicitud de autorización de traslado involucre como mínimo a dos estados diferentes podrá recibirse en las Delegaciones Federales como correspondencia para ser turnada a la Dirección General de Vida Silvestre (DGVS) para su atención.

INDICADORES

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

Responsable de obtenerlo: 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%

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
 145-SGPARN.18-1
 12-ABR-2010



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 CIS los documentos (solicitud de traslado, copia de la documentación que acredite la legal adquisición, procedencia y posesión de cada ejemplar, sitios de procedencia y destino deberán estar registrados, cartas de no inconveniencia de las partes involucradas y permiso, autorización, CITES o algún otro documento que avale el registro de los ejemplares ante la SEMARNAT) entregados por el Promovente para trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres.
	2	Registra en base de datos establecida, analiza la documentación proporcionada y determina si los datos contenidos en dichos documentos son correctos y completos o no. DATOS NO CORRECTOS Y/O INCOMPLETOS
	3	Elabora propuesta de oficio de requerimiento dirigido al Promovente, solicitando las adecuaciones pertinentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres. Nota: Cabe mencionar, que sólo se elabora oficio de requerimiento por única 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.

[Handwritten signature]

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



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 adecuaciones, las realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre.</p>
	6	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.
	7	Turna el oficio firmado y documentación pertinente al Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que realice su distribución correspondiente.
	8	<p>Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía un tanto del original como la copia del documento al Centro Integral de Servicios para su entrega al Promovente y continúa en la actividad No. 1.</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>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</p>
	9	Captura los datos generales y/o instalaciones del Promovente en la Base de Datos establecida para la autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres.
	10	Elabora oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres y lo entrega al Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales, anexando la documentación recibida para su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	11	Recibe documentos (oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres y la documentación recibida), procede a revisar su contenido y otorga su Visto Bueno, rubricando el oficio emitido. Nota: En caso de que la propuesta de oficio requiera modificaciones, realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.
	12	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 y los proporciona al Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para su envío correspondiente.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	13	Recibe el oficio de autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres debidamente firmado y documentos, obtiene copias fotostáticas procedentes y turna al CIS el original y copia (acuse de recibido) de la documentación, con la finalidad de que realice su distribución pertinente.
	14	Abre y archiva expediente integrando los documentos recibidos, copia de los oficios generados al respecto y acuses de recibido obtenidos durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores, asimismo, registra el expediente en la Base de Datos implementada.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización de traslado de ejemplares vivos de especies silvestres
PROCEDIMIENTO(S):	

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

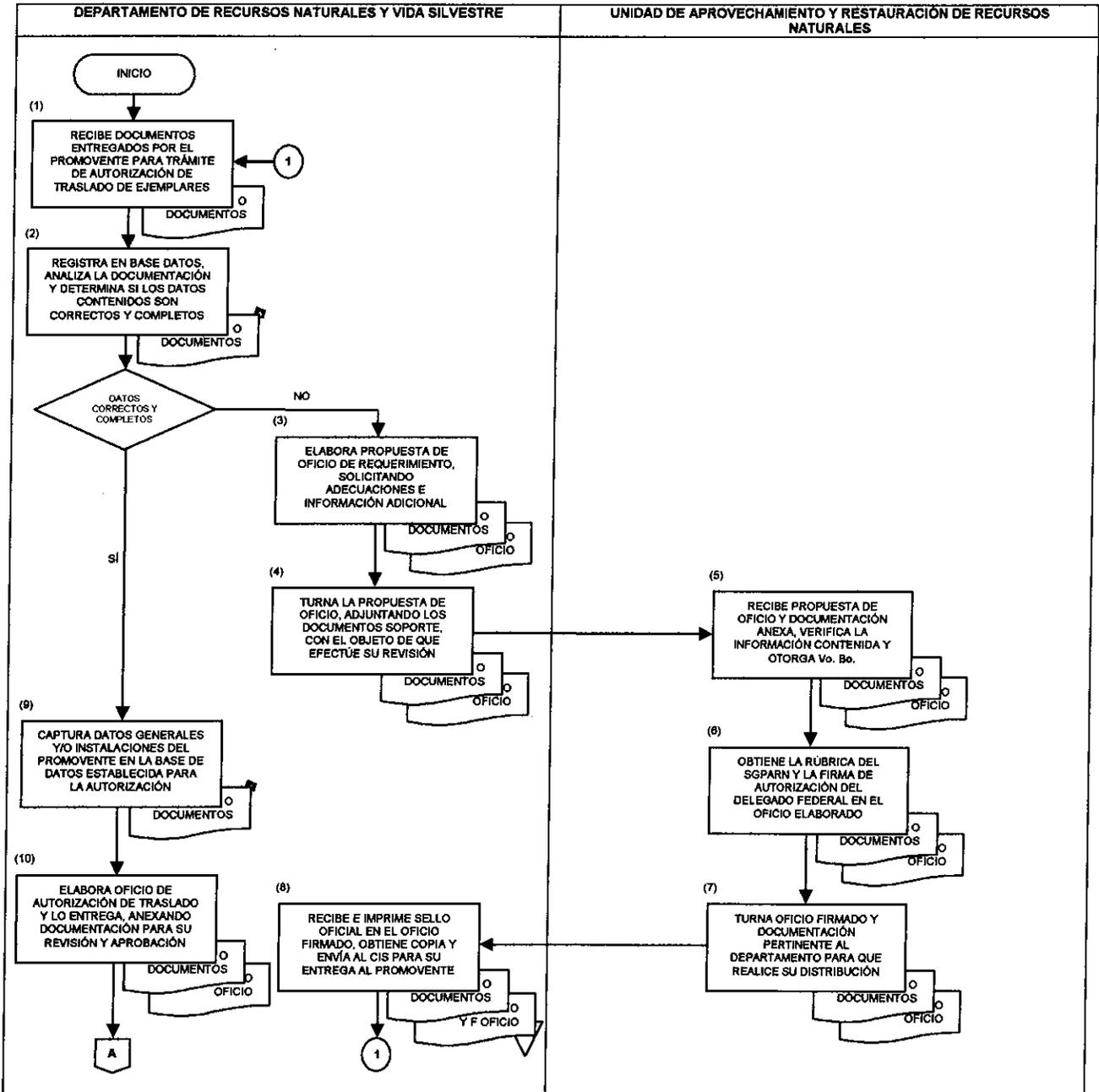
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature and star symbol

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y/o razón social¹: _____ R. F. C.²: _____

Domicilio³: _____ Número: _____

Colonia: _____ Delegación o municipio: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

C. P. _____ Teléfono y fax: _____ Correo electrónico: _____

TIPO DE MOVIMIENTO⁴:

TRASLADO

INTERCAMBIO

5 Definitivo

Temporal Período: _____

6 Animales

Trofeos de caza

Plantas

Otros especificar: _____

Finalidad⁷: _____ Vía de transporte⁸: _____

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN⁹:

(Si requiere más espacio anexar relación).

Nombre común	Nombre científico	Marcaje	M	H	S/S	Total
--------------	-------------------	---------	---	---	-----	-------

LUGAR DE PROCEDENCIA¹⁰:

Razón social: _____

Domicilio: _____ No. _____

Colonia: _____ Delegación o municipio: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ C. P.: _____

Teléfono y fax: _____

Clave de registro: _____

LUGAR DE DESTINO¹¹:

Razón social: _____

Domicilio: _____ No. _____

Colonia: _____ Delegación o municipio: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ C. P.: _____

Teléfono y fax: _____

Clave de registro: _____

Nombre¹²: _____

Firma¹³: _____

Fecha¹⁴: _____

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre y/o razón social	1	Nombre (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) y/o la razón social del solicitante.
R.F.C.	2	Registro Federal de Contribuyentes del solicitante (persona física o moral).
Domicilio	3	Domicilio fiscal del solicitante, calle, número interior y/o exterior, colonia, delegación o municipio, C. P., teléfono y fax con su clave lada y de ser el caso el correo electrónico.
Tipo de movimiento	4	Tipo de movimiento con una "X" si es únicamente traslado o intercambio.
Traslado	5	Marcar con una "X" si el traslado es definitivo o temporal, en caso de ser temporal indicar el período.
Tipos de ejemplares a mover	6	Marcar con una "X" si los ejemplares a mover corresponden a: animales vivos, trofeos de caza, plantas, en el caso de otros especificar de qué se trata.
Finalidad	7	Descripción clara y precisa de la finalidad del traslado.
Vía de transporte	8	Descripción detallada de la vía de transportación que se utilizará.
Relación y descripción	9	Nombre común, nombre científico, marcaje, sexo (M = macho, H = hembra, S/S = sin sexar) y total de los ejemplares a trasladar y/o intercambiar, si se requiere más espacio anexar relación correspondiente.
Lugar de procedencia	10	Lugar de procedencia de los ejemplares a trasladar y/o intercambiar, indicando: razón social, domicilio, calle, número interior o exterior, colonia, delegación o municipio, ciudad, estado, C. P., teléfono y fax (incluyendo la clave lada) y la clave de registro de la UMA origen.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EJEMPLARES VIVOS DE ESPECIES SILVESTRES
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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
145-SGPARN.18-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación de la tercera y cuarta política de operación, asimismo la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Esther Avendaño Acevedo

Cargo: Jefa de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegado Federal en el Estado de Sinaloa

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

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

OBJETIVO

Recibir, revisar, analizar y evaluar la documentación e información integrada en la solicitud con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el fin de determinar si se cumple o no con los requisitos para la autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004.

PROCESO

MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

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

Promovente.- Persona física o moral que solicita 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.

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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

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

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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, modificada el 18-I-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 de 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:

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 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 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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
146-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

- 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 deberá emitir la autorización correspondiente.
- 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 (D.O.F. 18-I-2005).
- Los trámites incluidos en el presente procedimiento son:
 - Solicitud de autorización para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 SEMARNAT-03-038.
 - Aviso de modificaciones a las instalaciones autorizadas para la aplicación de los tratamientos o cambio de domicilio de las instalaciones autorizadas para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004.SEMARNAT-03-042-A. Modalidad:
a. Modificación de instalación autorizada.

**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

INDICADORES

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

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

Periodicidad: Anual

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%

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	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: 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, 2 y 3) y documentación anexa presentada, definiendo si se encuentra correcta y completa.</p> <p>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN INCOMPLETA</p>
	3	<p>Remite a la Unidad Jurídica (UJ) la documentación legal que corresponda de la "Solicitud de autorización para el uso de la marca que atestigua la aplicación de tratamientos fitosanitarios en embalaje de madera", 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 personalidad jurídica para realizar dicho trámite.</p>

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	4	Recibe el dictamen jurídico emitido por la UJ objeto de autorización de la solicitud para el uso de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 para su revisión e integración al expediente que corresponda.
	5	Elabora oficio, indicando las omisiones o solicitando al Promovente integre la documentación adicional necesaria dentro de un plazo no mayor a los 5 días hábiles, contados a partir de la fecha en que surta efecto la notificación, transcurrido dicho plazo sin que se desahogue la prevención, se desechará la solicitud.
	6	Tuma oficio al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, anexando la solicitud y documentos remitidos para que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
	7	Recibe oficio, revisa contenido y documentos y otorga su visto bueno, rubricando el requerimiento y recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el documento elaborado, con la finalidad de que sea distribuida la documentación correspondiente.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales		Nota: En caso de que el comunicado requiera modificaciones, las realiza conjuntamente con el Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
	8	Entrega a la Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales el oficio debidamente firmado y documentos anexos para que sean enviados al Promovente a través del Centro Integral de Servicios (CIS).
	9	Recibe oficio autorizado y documentación, recaba sello oficial de la Delegación Federal, asimismo, registra en base de datos la información requerida, obtiene dos copias de dicho comunicado y lo entrega al Centro Integral de Servicios para que los distribuya de la siguiente manera:

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<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.
	10	<p>Recibe del Promovente a través del CIS, información debidamente corregida o complementaria en un término no mayor a los 5 días hábiles, después de que haya sido notificado, para su revisión y validación pertinente.</p> <p>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 en la NOM-144-SEMARNAT-2004, continuando en la actividad No.7.</p> <p>DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLETA</p>
	11	<p>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.</p> <p>LAS INSTALACIONES NO CUMPLEN ESPECIFICACIONES</p>
	12	<p>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.</p> <p>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 en la NOM-144-SEMARNAT-2004 y continúa con la actividad No. 7 de este procedimiento.</p>

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	13	Remite oficio al Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales, adjuntando la solicitud presentada y los resultados de la visita de verificación para su revisión y se obtenga su aprobación correspondiente.
	14	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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales los cambios necesarios.
	15	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal en el oficio elaborado, con el objeto de que sea distribuida la documentación.
	16	Envía a la UARRN el oficio debidamente firmado, anexando la solicitud recibida y los resultados de la visita de verificación para que sean remitidos al Promovente a través del Centro Integral de Servicios.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	17	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: <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>LAS INSTALACIONES SI CUMPLEN ESPECIFICACIONES</p>
	18	Integra de manera definitiva expediente correspondiente y elabora oficio de autorización para el uso de la marca establecida en la Norma NOM-144-SEMARNAT-2004, anexando el expediente debidamente integrado.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales	19	Turna oficio a la SGPARN, adjuntando el expediente integrado para que realice su revisión y se obtenga su aprobación respectiva.
	20	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 Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	21	Recaba la firma de autorización del Delegado Federal, con el objeto de que sea distribuida la documentación y entrega a la UARRN el oficio debidamente firmado y documentos anexos para que sean enviados al Promovente a través del Centro Integral de Servicios.
	22	Recibe oficio autorizado y documentación, recaba sello oficial de la Delegación Federal, asimismo, registra en base de datos la información requerida, obtiene cinco copias de dicho oficio y lo entrega al CIS para que los distribuya de la siguiente manera: <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.
	23	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:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitud de autorización de la marca establecida en la NOM-144-SEMARNAT-2004 otorgadas o rechazadas
PROCEDIMIENTO(S):	

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

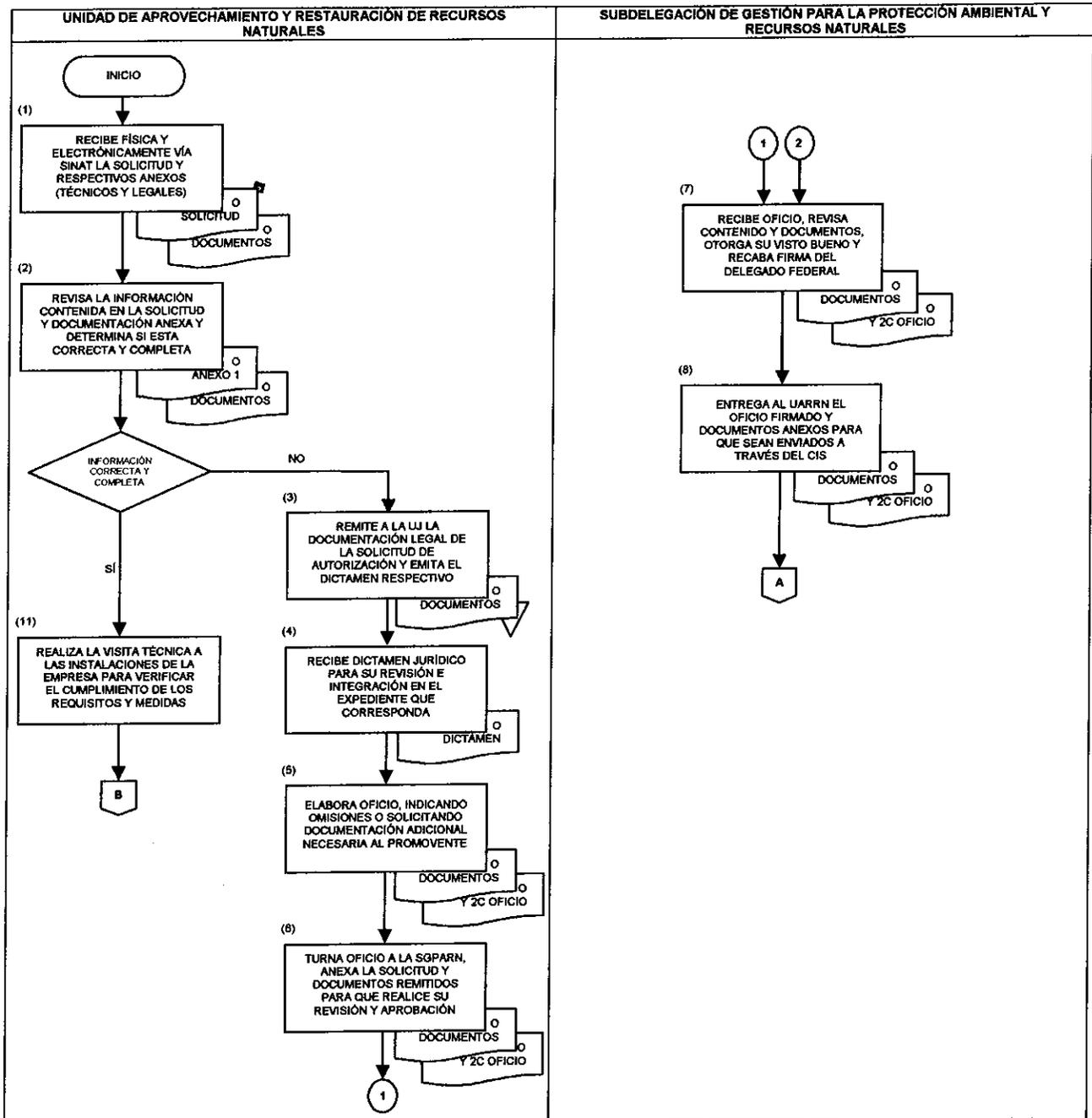
**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

Handwritten signature

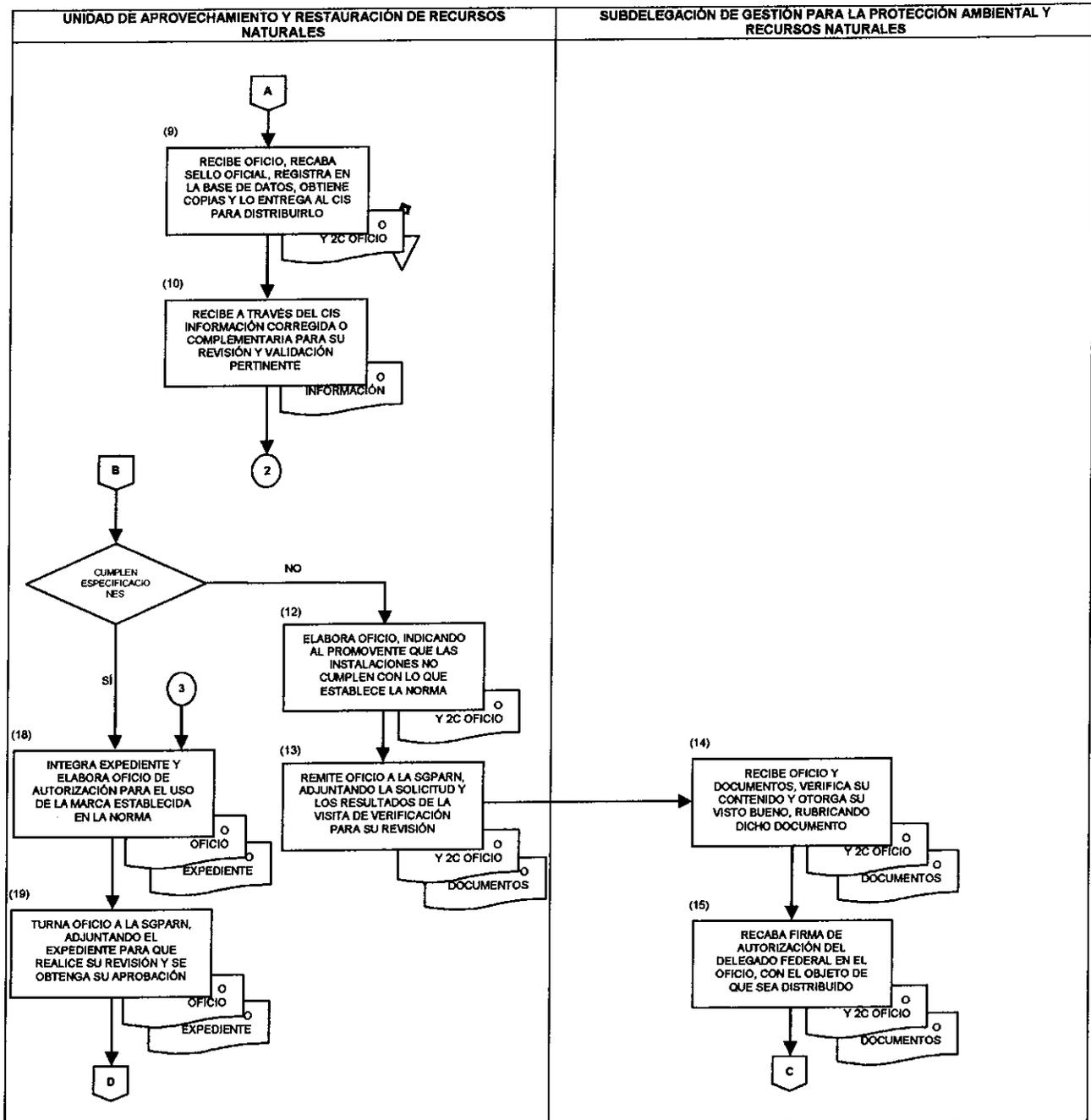
**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

[Handwritten signature]

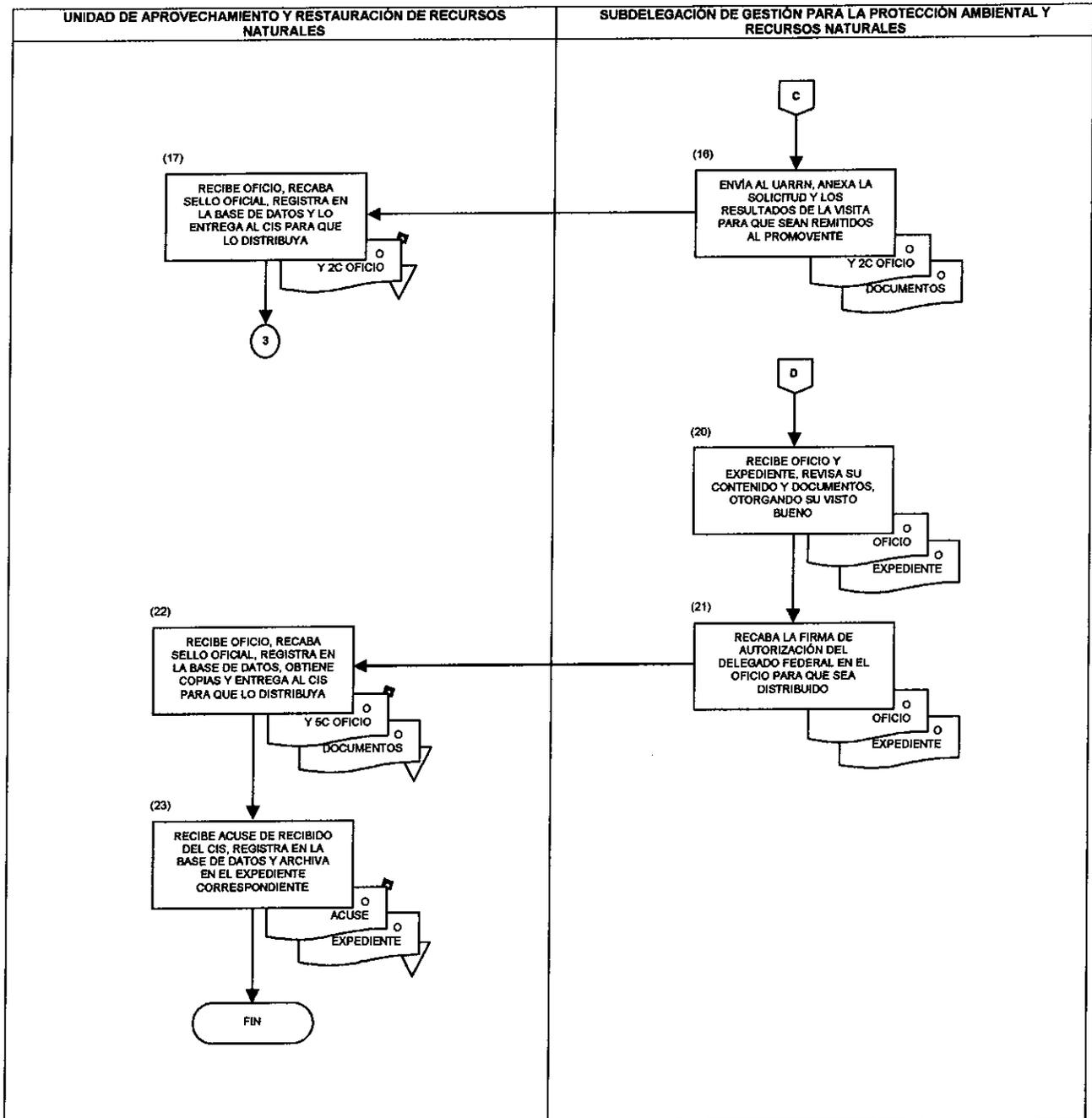
**AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
146-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



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) _____

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



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).

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



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

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)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
 EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
 145-SGPARN.14-1
 12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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 en forma clara y precisa 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 145-SGPARN.14-1 12-ABR-2010	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
--	--	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA



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

AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA

Nombre o Razón Social (1) _____

R.F.C. (2) _____ Identificación Oficial (3) _____
 Domicilio (4) _____

C.P. (5) _____ Municipio (6) _____ Estado (7) _____
 Teléfono (8) _____ Fax (9) _____ y correo electrónico (10) _____

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre (11) _____ R.F.C. (12) _____

Domicilio _____

C.P. (13) _____ Municipio (14) _____ Estado (15) _____

Tel. (16) _____ Fax (17) _____ y correo electrónico (18) _____

MODIFICACIÓN A LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO FITOSANITARIO

Tratamiento Térmico (19) _____ Tratamiento con Bromuro de Metilo (20) _____

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN (21)

Nuevo domicilio (22)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
 Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales



AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
146-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA



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 FORESTAL Y DE SUELOS Y/O
DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT

FOLIO

AVISO DE MODIFICACIÓN DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA PARA LA APLICACIÓN DE LOS TRATAMIENTOS FITOSANITARIOS O CAMBIO DE DOMICILIO DE LA INSTALACIÓN AUTORIZADA

ANEXOS:

- Copia de la autorización expedida para el uso de la marca.
- Comprobante del nuevo domicilio.

AVISO DE RENUNCIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS: (23)

ANEXOS:

- Original de la autorización expedida para el uso de la marca.
- Dispositivos originales para la aplicación de la marca aprobada.
- Documentación (originales y copias) de los tratamientos aplicados a la fecha del aviso.

Nombre y Firma (24)

Delegación Federal en el Estado de Sinaloa
Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA MARCA ESTABLECIDA
EN LA NOM-144-SEMARNAT-2004
145-SGPARN.14-1
12-ABR-2010



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: Culiacán, Sinaloa. a 30 de Abril de 2010
DESCRIPCIÓN: Incorporación de la cuarta, penúltima y última política de operación y las actividades Nos. 5 y 6, asimismo incorporación de los anexos 2 y 3 e instructivos de llenado y la información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Ochoa Loza

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

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ma. del Carmen Torres Esceberre

Cargo: Delegada Federal en el Estado de Sinaloa