

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

Oficio No. DGDHO/510/ 001478

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a 19 AGO 2009

**LIC. BRENDA LIZBETH SÁNCHEZ CASTRO
DELEGADA FEDERAL EN EL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
P R E S E N T E**

En atención a su petición realizada a través del oficio 139.06.307/09 de fecha 14 de agosto del presente año, le envío un tanto original de la "Cédula de Registro de Documentos Administrativos", la cual señala un total de 18 (dieciocho) procedimientos debidamente actualizados y registrados.

Asimismo, le informo 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
LA DIRECTORA GENERAL**

LIC. MARGARITA CASTILLO FONCERRADA

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

MCF/MMS/FJOC/jcb.

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

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



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., **19 ABO 2009**

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-139.1-PROCES-2009.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DELEGACIÓN DE NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO

(18) PROCEDIMIENTOS DE LA DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DE ACUERDO A RELACIÓN ANEXA

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

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

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO POR PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

SOLICITA

FIRMA: 
NOMBRE: LIC. BRENDA LIZBETH SÁNCHEZ CASTRO
CARGO: DELEGADA FEDERAL

VALIDA

FIRMA: 
NOMBRE: LIC. MARGARITA CASTILLO FONCERRADA
CARGO: DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN



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

Oficina del Delegado

1. Expedición de documentos certificados
2. Formulación de convenios y contratos de la delegación federal

Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales

1. Solicitud de autorización de la manifestación de impacto ambiental en su modalidad particular
2. Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo
3. Recepción, evaluación y resolución de la manifestación de impacto ambiental modalidad particular (no incluye o incluye actividades altamente riesgosas)
4. Aviso de inscripción como empresa generadora de residuos peligrosos
5. Aprovechamiento de recursos forestales no maderables en terrenos forestales o preferentemente forestales
6. Solicitud de ampliación de términos y plazos establecidos en la autorización de impacto ambiental
7. Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental
8. Autorización de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B, C y D)
9. Avisos de plantaciones forestales comerciales (Modalidad A, B y C)
10. Autorización y expedición de remisiones y reembarques forestales
11. Certificado fitosanitario de importación de productos y subproductos forestales
12. Certificado fitosanitario de exportación y reexportación de productos y subproductos forestales
13. Expedición de la constancia de inscripción o modificación del registro forestal nacional

Subdelegación de Planeación y Fomento Sectorial

1. Integración, seguimiento y evaluación del programa operativo anual (POA)
2. Dictamen geográfico, caracterización espacial y registro forestal
3. Administración de bases de datos del sistema de información geográfica (SIG)