NOMBRE

AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE

OBJETIVO

Evaluar el registro de modificación de las "Unidades de Manejo para Conservación de Vida Silvestre" (UMA´s), en su modalidad ampliación de especies, cambio de representante legal, ampliación de superficie, modificación del plan de manejo o cambio de representante técnico, con base en aplicación de las normas y legislación jurídica vigente, con el objeto de otorgar la modificación correspondiente que permita la adecuada operación y manejo de las actividades de conservación, manejo y aprovechamiento de los recursos naturales de la UMA dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado.

PROCESO

AUTORIZACIONES EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Persona Moral.- Es aquel contribuyente que se constituye por una Empresa, asociación u organización.

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

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

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

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

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

ACRÓNIMOS:

CIS.- Centro Integral de Servicios.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGVS.- Dirección General de Vida Silvestre.

LFD.- Ley Federal de Derechos.

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

LGVS.- Ley General de Vida Silvestre.

LOAPF.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

NOM-059-SEMARNAT-2001.- Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestre-categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-lista de especies en riesgo.

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".

- La modificación al registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre para las UMA´s registradas después del año 2000, sin costo alguno para el Promovente, según la Ley Federal de Derechos, son las siguientes:

  - en su modalidad de ampliación de superficie, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-A.
  - en su modalidad de ampliación de especies, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-B.
  - en su modalidad cambio de representante legal, se presenta mediante el formato de aviso SEMARNAT-08-011-C.
  - en su modalidad modificación de plan de manejo, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-D.
  - en su modalidad cambio de responsable técnico, se presenta mediante el formato de trámite SEMARNAT-08-011-E.

- Para dar trámite a los avisos de modificación de Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de Vida Silvestre (UMA´s) presentadas por personas físicas o morales, propietarios o legítimos poseedores de los predios, estas tendrán que ser entregadas exclusivamente en el Centro Integral de Servicios (CIS) en el horario de 9:00 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:

    - Formato de aviso de modificación para el Registro de Unidades 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 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, 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.

- 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. *INFORMACIÓN NO CORRECTA E INCOMPLETA*
	5	Elabora propuesta de oficio de requerimientos dirigido al Promovente, solicitando las modificaciones procedentes, información complementaria y/o aclaratoria de los documentos presentados para trámite del "Aviso de modificación del registro de unidades de manejo para la conservación de la vida silvestre", integra expediente y registra en la base los datos pertinentes.
	6	Entrega a la 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	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, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre los cambios necesarios.
	8	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.
	9	Envía el oficio firmado y documentación al Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre para que continúe con el trámite de su distribución respectiva.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	10	Recibe e imprime sello oficial de la Delegación Federal en el oficio debidamente firmado, obtiene copia fotostática y envía tanto el original como la copia del documento al CIS para su entrega al Promovente, continuando en la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: En caso de que el Promovente no presente la documentación requerida en el plazo establecido, se rechaza el trámite de "Aviso de modificación de Registro de Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)", archiva el expediente integrado como asunto concluido y captura los datos generales del Promovente y del registro respectivo en la Base de Datos denominada "Documentos No Concluidos". *INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA*
	11	Captura los datos generales de la modificación al "Registro de la Unidad de Manejo para Conservación de Vida Silvestre (UMA)" y registra dicha modificación en la Base de Datos denominada "Sistema estatal de registro de UMA´s".

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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.
Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales	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.
	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.
Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre	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):	

DIAGRAMA DE FLUJO

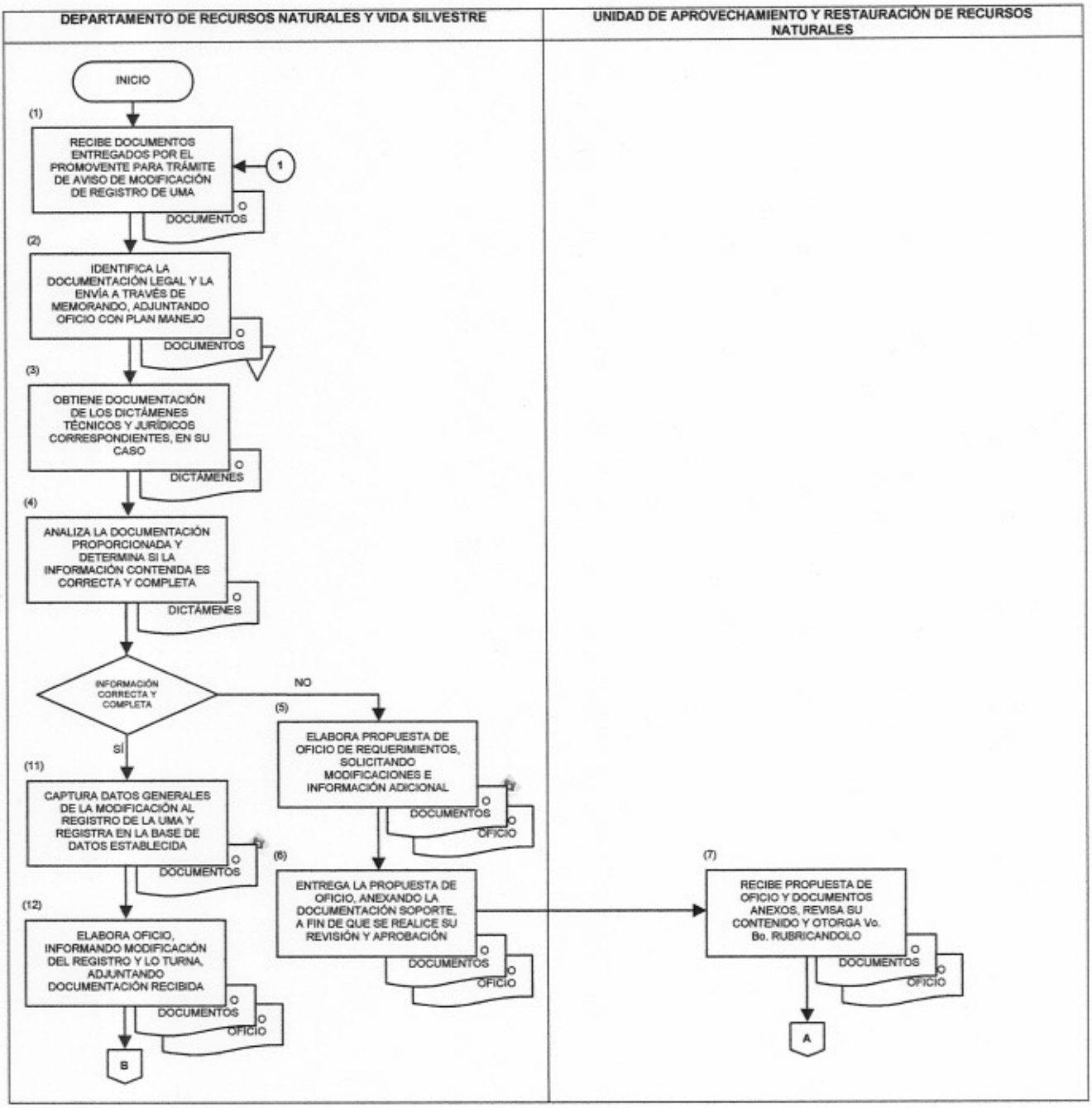
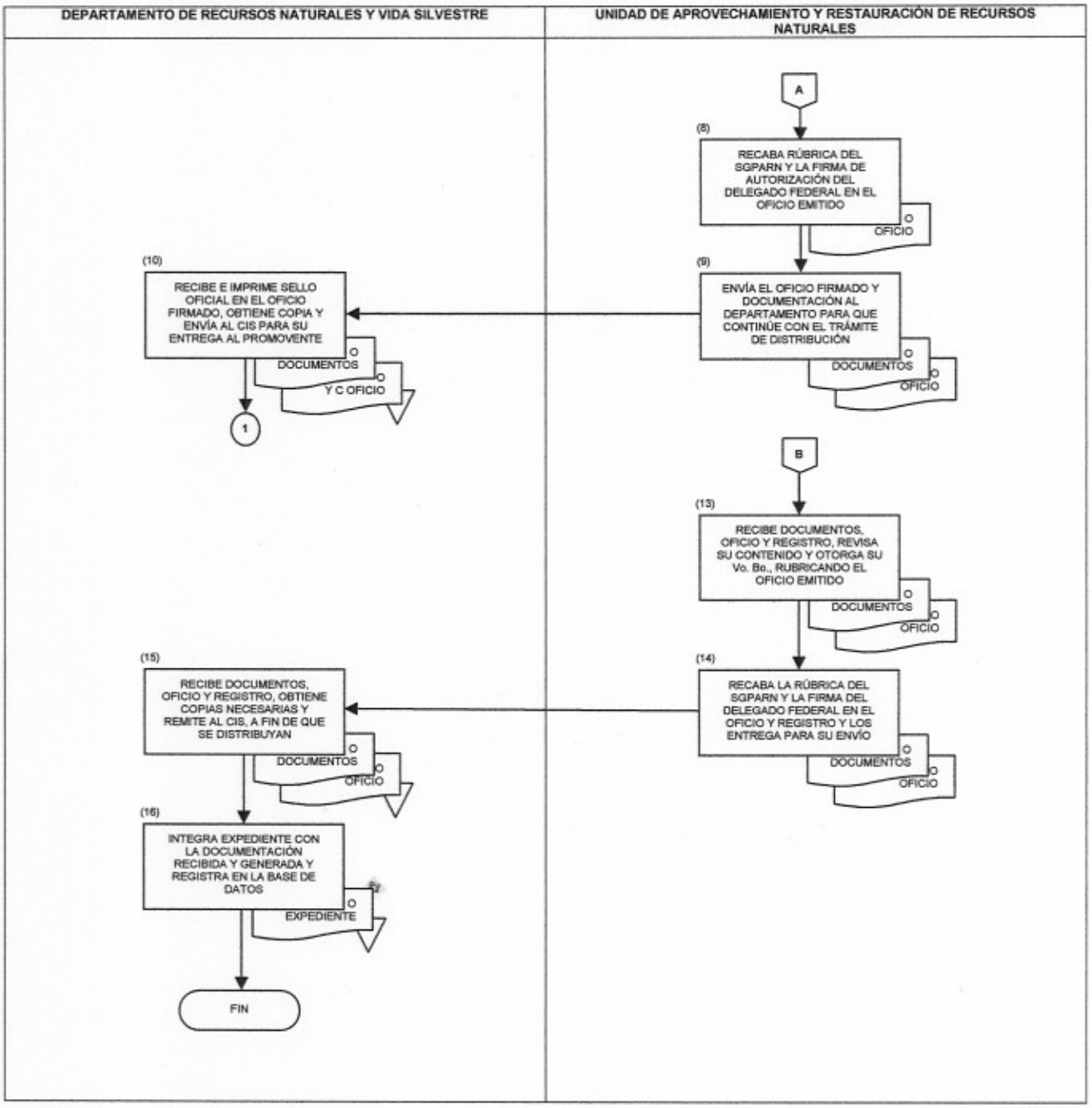


DIAGRAMA DE FLUJO



AVISO DE MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE UNIDADES DE MANEJO PARA LA CONSERVACIÓN DE LA VIDA SILVESTRE 149-SGPARN.25-1 14-MAY-09	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

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA SILVESTRE
Formato de Solicitud:

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

NOMBRE DE LA UMA: (1)

CLAVE DE REGISTRO: **(2)**

A) SUPERFICIE

SUPERFICIE AUTORIZADA **(3)**_____
MODIFICACIÓN, AUMENTAR: **(4)**_____
DISMINUIR: **(5)**_____
DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN: **(6)**_____

B) ESPECIES

AUTORIZADAS: **(7)**_____

MODIFICACIÓN, INCLUIR: **(8)** _____

EXCLUIR: **(9)** _____

DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN **(10)**_____

Nota: *En caso de incluir especies exóticas deberá presentar en anexo el informe preliminar de riesgo y para el caso de fauna deberá enviar el visto bueno por parte de la Delegación Federal de SEMARNAT en el Estado.*

C) RESPONSABLE TÉCNICO

NOMBRE: **(11)**_____
PROFESIÓN: **(12)**_____
EXPERIENCIA EN MANEJO DE VIDA SILVESTRE: AÑOS **(13)** _____
ESPECIES **(14)** _____

DOCUMENTOS QUE PRESENTA PARA JUSTIFICAR LA MODIFICACIÓN: **(15)**_____

D) PLAN DE MANEJO (16)

DEBERÁ PRESENTARSE EN EXTENSO EL APARTADO QUE SE MODIFICARÁ DENTRO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE MANEJO EN VIDA LIBRE O INTENSIVO SEGÚN SEA EL CASO.
SI SE MODIFICA TODO EL PLAN DE MANEJO DEBERÁ PRESENTARSE DE FORMA COMPLETA DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA QUE EL CASO REQUIERA.

(17)
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

(18)

_____ A _____ DE _____ DE 200 ____

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Nombre de la UMA	1	Nombre completo de la UMA, tal y como fue autorizada y registrada.
Clave de registro	2	Clave de registro asignada en la autorización.
Superficie autorizada en el registro	3	Superficie con la que fue otorgado el registro y especificar la modificación de la misma.
Superficie por aumentar	4	Cantidad en que se incrementa la superficie y presentar la documentación que acredite la legal propiedad (privada, concesión, por poder, ejido, etc.).
Superficie por disminuir	5	Cantidad de superficie a disminuir declarando la razón por la cual sucede la disminución, en su caso.
Documentos que presenta para justificar la modificación	6	Fotocopias el documento justificatorio, si es necesario.
Citar las especies (ejemplares) autorizadas con nombre común y científico	7	Especies autorizadas al momento de otorgar el registro y en su caso la inclusión o exclusión de especies de flora y fauna silvestre, incluyendo nombre común y científico. Especies exóticas, deberá anexar a su solicitud un Informe Preliminar de Riesgo con el visto bueno de la Delegación Federal en la entidad correspondiente. Para el caso de la exclusión, deberá anotar las causas de dicha exclusión.
Modificación por incluir	8	Descripción clara y precisa de la modificación a incluir.
Modificación por excluir	9	Descripción clara y precisa de la modificación a excluir.
Documentos que presenta para justificar la modificación	10	Fotocopias de documentos o algún otro incluyendo la sección del plan de manejo por agregar.
Nombre	11	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)), si el cambio corresponde a este el nuevo responsable técnico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

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

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Profesión	12	Título o profesión del responsable técnico.
Experiencia	13	Descripción clara y precisa de su experiencia en el manejo de especies de vida silvestre (currículum vitae) y la justificación de modificación de responsable técnico.
Especies	14	Especies que ha trabajado el responsable técnico.
Justificación	15	Documentos que presenta para justificar la modificación.
Plan de manejo	16	Descripción detallada, clara y precisa de la modificación (intensivo o vida libre), asimismo, de ser el caso la modificación completa del Plan de Manejo, éste se deberá realizar conforme a los términos de referencia que el caso requiera, de haber modificación alguna al Plan de Manejo original.
Nombre y firma del solicitante	17	Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) y firma autógrafa del solicitante (propietario, representante legal y/o responsable técnico), bajo protesta de decir la verdad.
Lugar y fecha	18	Lugar, día, mes y año en la que se requisito la solicitud.

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	**1**
FECHA:	**Tlaxcala, Tlaxcala. a 10 de Junio de 2009**
DESCRIPCIÓN:	**La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.**

ELABORÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Miguel Federico Saad Viveros**
	Cargo:	**Jefe de Departamento de Recursos Naturales y Vida Silvestre**
REVISÓ	**Firma:**	
	Nombre:	**Hugo Cervantes García**
	Cargo:	**Jefe de Unidad de Aprovechamiento y Restauración de Recursos Naturales**
APROBÓ	**Firma:**	Enrique Fernández P.
	Nombre:	**Enrique Fernández Pedraza**
	Cargo:	**Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales**