

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Gestión Forestal y Suelos

Solicitud de reembarques para acreditar la legal procedencia de
materias primas forestales

| |
|--|
| Homoclave del formato |
| FF-SEMARNAT-051 |
| Fecha de publicación del formato en el DOF |
| 15 / 12 / 2015 <small>DD MM AAAA</small> |

| |
|-------------------------------|
| 1 Lugar de la solicitud |
| |
| 2 Fecha de la solicitud |
| <small>DD / MM / AAAA</small> |

I. Datos generales

| |
|--|
| 3 CURP (Persona física): |
| 4 RFC: |
| 5 RUPA (Opcional): |
| 6 Persona física: |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| 7 Persona moral: |
| Denominación o razón social: |
| 8 Representante legal (De ser el caso) |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |
| 9 Persona(s) autorizada(s) para oír o recibir notificaciones |
| Nombre(s): |
| Primer apellido: |
| Segundo apellido: |

| | | |
|--|------------------|------|
| 10 Domicilio y medios de contacto | | |
| Código Postal: | | |
| Calle: <small>(Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada Corredor, etc.)</small> | | |
| Número exterior: | Número interior: | |
| Colonia: <small>(Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small> | | |
| Municipio o delegación: | | |
| Estado: | | |
| Clave lada: | Teléfono: | Ext: |
| Correo electrónico: | | |
| 11 Seleccione la modalidad que corresponda | | |
| <input type="radio"/> Por primera vez <input type="radio"/> Trámite subsecuente | | |

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Dirección General de Gestión Forestal y Suelos**

12 II. Datos para recibir notificaciones
(Llene sólo si los datos son diferentes a los antes señalados)

| | |
|---|------------------|
| Código postal: | |
| Calle: (Por ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada Corredor, etc.) | |
| Número exterior: | Número interior: |
| Colonia: (Por ejemplo: Ampliación Juárez, Residencial Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.) | |
| Localidad: | |
| Municipio o delegación: | |

| | |
|---------------------|------------|
| Estado: | |
| Lada: | |
| Teléfono fijo: | Extensión: |
| Teléfono móvil: | |
| Correo electrónico: | |

III Datos de información del trámite

13 Para realizar el trámite por primera vez

| |
|---|
| Número de oficio de autorización: |
| Fecha del oficio de autorización: DD / MM / AAAA |
| Código de identificación: |
| Cantidad de folios solicitados: |

| | | |
|--|-------|----------|
| Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional: | | |
| Libro: | Tipo: | Volumen: |
| Número: | Año: | |

14 Para trámites subsecuentes

| |
|--|
| Oficio de entrega de los folios inmediatos anteriores: |
| Fecha de entrega de los folios anteriores: DD / MM / AAAA |

| |
|---------------------------------|
| Cantidad de folios solicitados: |
| Coeficiente de transformación: |

15

Nombre y firma del solicitante o representante legal

16

Firma de quién recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Fundamento jurídico: artículo 101 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

IV. Instructivo para el llenado del formato

Indicaciones generales.

A. Antes de llenar el formato de solicitud, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.

B. Este documento debe ser llenado a máquina o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra. Si se comete un error en el llenado, se deberá elaborar uno nuevo.

C. Este formato debe presentarse en original y copia para "acuse de recibo".

I. Datos del solicitante.

1. Lugar de la solicitud: señale ciudad, municipio o localidad.

2. Fecha de la solicitud: escriba la fecha en números arábigos, utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (DD/MM/AAAA).

3. Si el solicitante es persona física, indique su Clave Única de Registro de Población.

4. Anote su Registro Federal de Contribuyentes.

5. En su caso, señale el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA). Las personas que cuenten con este registro no requieren presentar documentación para acreditar su personalidad.

6. Persona física: escriba el nombre del titular del Centro de Almacenamiento o Transformación, indicando nombre(s), primer apellido y segundo apellido.

7. Persona moral: escriba la denominación o razón social del Centro de Almacenamiento o Transformación.

8. En caso de contar con un representante legal, indique nombre(s) y apellidos.

9. Escriba el nombre de la persona autorizada para oír y recibir notificaciones.

10. Indique el domicilio del solicitante, anotando código postal, calle, número exterior, número interior, colonia, municipio o delegación, entidad federativa, clave lada, teléfono con extensión (en su caso) y correo electrónico.

11. Seleccione la modalidad que corresponda al trámite que presenta.

II. Datos para recibir notificaciones.

12. En caso de ser distintos a los señalados en la sección I. Datos generales, escriba el domicilio para recibir notificaciones, incluyendo: código postal, calle, número exterior, número interior, colonia, localidad, municipio o delegación, entidad federativa, clave lada, teléfono fijo con extensión (en su caso), teléfono móvil y correo electrónico.

III. Datos de información del trámite.

13. Para realizar el trámite por primera vez, incluya los siguientes datos:

Número de oficio de autorización: número de oficio de autorización para el funcionamiento del Centro de Almacenamiento o Transformación.

Fecha del oficio de autorización: fecha en que se emitió la autorización de funcionamiento, en números arábigos utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (DD/MM/AAAA).

IV. Instructivo para el llenado del formato (Continuación)

Código de identificación: el código asignado en la autorización para el funcionamiento del Centro de Almacenamiento o Transformación.

Cantidad de folios solicitados: el número de folios que requiere, los podrá solicitar por género, producto o subproducto.

Datos de inscripción en el Registro Forestal Nacional: en caso de que ya cuente con este registro, especifique libro, tipo, volumen, número y año que corresponda al Centro de Almacenamiento o Transformación.

14. Para realizar trámites subsecuentes, incluya los siguientes datos:

Oficio de entrega de los folios inmediatos anteriores: el número del oficio con el que se atendió la solicitud de reembarques forestales inmediata anterior. Aun cuando dicha solicitud no haya sido resuelta en sentido favorable, indicar el número de oficio.

Fecha de entrega de los folios anteriores: la fecha del oficio con el que se atendió la solicitud de reembarques forestales inmediata anterior (aun cuando dicha solicitud no haya sido resuelta en sentido favorable), en números arábigos utilizando dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (DD/MM/AAAA).

Cantidad de folios solicitados: el número de folios que requiere, los podrá solicitar por género, producto o subproducto.

Coefficiente de transformación: señale el coeficiente de transformación en porcentaje (%), obtenido del cálculo de la relación entre el volumen de productos obtenidos y el volumen de materia prima utilizada. Este dato no es aplicable si se trata de un centro de almacenamiento.

15. Indique su nombre(s) y apellidos y firme el presente formato.

16. Para ser llenado por la instancia receptora. Este formato debe ser firmado y sellado en el Espacio de Contacto Ciudadano de la Secretaría. Asegúrese que la persona que recibe su solicitud le entregue la constancia de recepción de su trámite, con la que podrá dar seguimiento a la situación de atención del mismo.

VII. Documentos anexos al formato

1. Relación de folios de imprenta cancelados de la entrega de reembarques inmediata anterior: señalar en el Cuadro 1 los folios de imprenta en orden y la causa de cancelación, entre las que pueden encontrarse errores en el prellenado, vencimiento de vigencia, por agotarse el saldo de la cantidad amparada en los reembarques, entre otros.

Si la cancelación se debe a fallas en el prellenado, indicar el folio de imprenta que sustituye al cancelado.

La relación de folios de imprenta cancelados debe estar firmada por el titular/responsable del Centro de Almacenamiento o Transformación.

2. Registro de existencias. Puede usar el Cuadro 2 (anexo), reportando los siguientes datos:

- (1) Indique la fecha de inicio del periodo reportado en día/mes/año.
- (2) Mencione el nombre del titular o responsable del Centro de Almacenamiento o Transformación.
- (3) Indique la fecha final del periodo reportado en día/mes/año.
- (4) Mencione el género botánico (debe llenar un cuadro por género).
- (5) Indique el producto a transportar.
- (6) Señale la unidad utilizada para medir la materia prima forestal.

En el registro de entradas se incluirá la siguiente información:

- (7) Fecha de ingreso de las materias primas forestales al centro.

V. Documentos anexos al formato (continuación)

- (8) Tipo de documento: remisión forestal, reembarque forestal, comprobante fiscal. En el caso de una constancia de verificación para el aprovechamiento de recursos forestales en terrenos diversos a los forestales, indicar "Constancia de verificación".
- (9) Folio de imprenta de la remisión o reembarque forestal (No el folio autorizado).
- (10) Remitente del documento que ingresa y, en su caso, código de identificación. Si se trata de una constancia de verificación, señale el número de oficio. Para otro tipo de documento mencione el número que lo identifica.
- (11) Volumen de materias primas forestales amparado con el documento que ingresa.

En el registro de salidas se incluirá la siguiente información:

- (12) Fecha en que se registra la salida de las materias primas y/o productos forestales.
- (13) Folio de imprenta del reembarque forestal (No el folio autorizado).
- (14) Destinatario de las materias primas y/o productos forestales y, en su caso, código de identificación.
- (15) Volumen de materias primas y/o productos forestales amparado con el reembarque forestal que sale del centro.

Finalmente, incluir un resumen como sigue:

- (16) Existencias al inicio del periodo. En caso de trámites subsecuentes, indique la existencia final del registro de existencias del trámite inmediato anterior.
- (17) Volumen de entradas: la suma total de volumen de materias primas forestales que se recibieron en el periodo que se informa.
- (18) Coeficiente de transformación. Éste no es aplicable si se trata de un centro de almacenamiento.
- (19) Volumen de salidas: la suma total del volumen de materias primas y/o productos forestales que se expidieron en el periodo informado.
- (20) Existencias al final del periodo: es el resultado de la suma de las existencias al inicio del periodo más el volumen de entradas de materias primas forestales (en el caso de centros de transformación, su equivalencia de acuerdo con el coeficiente de transformación obtenido), y restando el volumen de salidas de materias primas y/o productos forestales.
- (21) El titular o responsable del Centro de Almacenamiento o Transformación debe firmar el registro de existencias.

Si existen dudas acerca del llenado de este formato, usted puede acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Delegación Federal de la SEMARNAT más cercana, o llamar al 01 800 0000 247 (ECC Oficinas Centrales).

Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Gestión Forestal y de Suelos
Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
Av. Progreso N° 3, Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México D.F., Horario de atención de 9:30 a 15:00 horas. Correo electrónico: dggs@semarnat.gob.mx

