



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ARAGON"**

**PROPUESTA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL
DE TRANSPORTE**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
**LICENCIADO EN PLANIFICACION PARA EL
DESARROLLO AGROPECUARIO**

P R E S E N T A :

DANILO GERMAN TERRAZAS FIGUEROA

TESIS CON FALLA DE ORIGEN DIRECTOR DE TESIS: DIEGO REYGADAS PRADO



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

	PAGINA
INDICE DE CUADROS	i
I.-INTRODUCCION	1
II.-ANTECEDENTES	2
II.1.- MARCO JURIDICO	5
II.2.-CONCEPTOS GENERALES	6
II.2.1.-DEL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES	6
II.2.2.-DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE	7
II.2.3.-DE LAS MODALIDADES PARA LA EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES	8
III.-PROPUESTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES	9
III.1.-OBJETIVO ESPECIFICO	9
III.2.-NORMAS ESPECIFICAS	9
III.2.1.-DE LAS OFICINAS EXPEDIDORAS DE DOCUMENTACION FORESTAL	10
III.2.2.-DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	11
III.2.3.-DE LOS CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES	14
III.2.4.-DE LA SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE	15
III.2.5.-TIEMPO DE OBTENCION, DISTRIBUCION Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES	16

III.2.6.-DEL INFORME BIMESTRAL DE MOVIMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES	17
III.2.7.-DE LA MOVILIZACION DE PRODUCTOS FORESTALES DENTRO DE LAS POBLACIONES	18
III.2.8.-DE LA MEDICION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES	19
III.2.9.-DE LOS DATOS ERRONEOS EN LA DOCUMENTACION FORESTAL	19
III.3.-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION, USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE	20
III.4.-FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION, USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE	23
III.5.-FORMAS IMPRESAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	27
IV.-CODIGO DE CLAVES DE PRODUCTOS FORESTALES	58
V.-GLOSARIO DE TERMINOS	61
VI.-CONCLUSIONES	65
VII.- BIBLIOGRAFIA	66

ANEXOS

INDICE DE CUADROS

	PAGINA
CUADRO 1.-DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	20
CUADRO 2.-FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION, USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE	23
CUADRO 3.-SOLICITUD DE DOCUMENTACION FORESTAL	27
CUADRO 4.-GUIA FORESTAL	31
CUADRO 5.-REMISION FORESTAL	35
CUADRO 6.-PERMISO DE REEMBARQUE	38
CUADRO 7.-AUTORIZACION DE REEMBARQUE	43
CUADRO 8.-CONTROL DE APROVECHAMIENTOS	46
CUADRO 9.-CONTROL DE DEVOLUCIONES DE REMISIONES O AUTORIZACIONES	52
CUADRO 10.-OFICIO DE NEGATIVA DE EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE	55

I. INTRODUCCION

MEXICO ES UN PAIS QUE SE HA CONSIDERADO ESENCIALMENTE FORESTAL, POR LA SUPERFICIE QUE ESTA CUBIERTA POR BOSQUES, SELVAS Y ZONAS ARIDAS, ASI COMO LOS LUGARES QUE POR SUS CONDICIONES EDAFOLOGICAS, Y CLIMATICAS TIENEN ACTITUD PARA SER AREAS FORESTALES, SIN EMBARGO, DEBIDO AL CRECIMIENTO DEMOGRAFICO QUE A SUFRIDO NUESTRO PAIS EN LAS ULTIMAS DECADAS A PROVOCADO LOS DESMONTES Y LA CORTA CLANDESTINA DE LOS BOSQUES CON LA FINALIDAD DE NUEVOS ASENTAMIENTOS HUMANOS, ASI COMO AGRICOLAS Y GANADEROS.

ESTE PROCESO DESTRUCTOR OCURRE DIA TRAS DIA Y SE PRESENTA BASICAMENTE EN AREAS CON VEGETACION FORESTAL O EN AREAS ALEDAÑAS A ESTAS OCACIONANDO EN CUALQUIERA DE LOS CASOS PERDIDA Y DAÑOS AL SUELO Y POR CONSECUENCIA AL RESTABLECIMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.

NO OBSTANTE QUE EXISTEN LEYES QUE REGULAN LOS DESMONTES Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS BOSQUES, SU APLICACION SE DIFICULTA UNA VEZ QUE LOS PRODUCTOS O EL ARBOLADO SE HA CORTADO Y SE INICIA SU TRANSPORTE O TRASLADO A LOS CENTROS DE INDUSTRIALIZACION O ALMACENAMIENTO, YA QUE AUNQUE LA LEGISLACION FORESTAL PREVE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL TRANSPORTE DE CARACTER GENERAL Y POR LO TANTO SU APLICACION SE HACE TAMBIEN DIFICIL E INOPERANTE EN LA MAYORIA DE LOS CASOS. AUNADO A LO ANTERIOR SE TIENE EL DESCONOCIMIENTO DE TAL NORMATIVIDAD EN ESPECIAL EN AQUELLAS AREAS LEJANAS A LOS CENTROS URBANOS DE IMPORTANCIA, EN LOS CUALES SE ASIENTAN LAS INSTANCIAS OFICIALES ENCARGADAS DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION FORESTAL, COMPLEMENTARIAMENTE A ESTO SE TIENE EL POCO PODER DE NEGOCIACION QUE PRESENTAN LOS POSEDORES DEL RECURSO FORESTAL, EN ESTAS AREAS, MISMOS QUE SE CARACTERIZAN EN LO GENERAL POR SER EJIDATARIOS, COMUNEROS Y PEQUEÑOS PROPIETARIOS.

LO ANTERIOR PONE DE FANIFIESTO LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN CONJUNTO DE PLANTEAMIENTOS ESPECIFICOS QUE ACORDES CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACION FORESTAL PERMITAN UN ADECUADO Y EFICIENTE MANEJO EN LA EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.

OTRO ASPECTO QUE REFUERZA LA NECESIDAD DE CONTAR CON DICHS PLANTEAMIENTOS ES LA DIFICULTAD QUE SE PRESENTA PARA OBTENER LA DOCUMENTACION GENERICA EXISTENTE PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES DEBIDO AL GRAN BUROCRATISMO EXISTENTE, DERIVADO ENTRE OTRAS CAUSAS A UN TRAMITE HOMOGENEO Y A LA MISMA HETEROGENEIDAD DE TAL DOCUMENTACION EN LAS DIFERENTES OFICINAS EXPEDIDORAS EN NUESTRO PAIS.

EL PRESENTE TRABAJO PRETENDE REFORZAR Y APOYAR LA CONTINUIDAD DE LAS APLICACIONES DE DESCONCENTRACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA INICIADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL E INTENTA MEJORAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PROCESOS DE EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS, EN UN MARCO DE CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN EL PARRAFO SEGUNDO DEL ARTICULO 163 Y ARTICULO TERCERO TRANSITORIO, FRACCIONES IV Y V DEL REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL EMITIDO EN EL MES DE MAYO DE 1986. CABE SEÑALAR QUE ESTE TRABAJO PRETENDE SER, EN CASO DE SER IMPLEMENTADO Y ACEPTADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, UN INSTRUMENTO OPERATIVO QUE APOYE EL PROCESO ALUDIDO.

LOS ASPECTOS INMEDIATOS ANTERIORES QUEDAN CONTENIDOS, PARA EL PRESENTE TRABAJO , EN EL SIGUIENTE OBJETIVO:

PROPONER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL, PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES, ACORDES A LOS LINEAMIENTOS DE LA LEY FORESTAL Y SU REGLAMENTO.

II. - ANTECEDENTES

LA EVIDENTE DEBASTACION QUE HAN SIFRIDO LOS RECURSOS FORESTALES DE LA REPUBLICA MEXICANA A DADO LUGAR A UNA DESFORESTACION CUYOS AVANCES, EN CUANTO A LOS PERJUICIOS OCACIONADOS SON DIFICILES DE CALCULAR. UNA HERRAMIENTA IMPORTANTE PARA REDUCIR Y CONTROLAR ESTA PROBLEMÁTICA HAN SIDO LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE SE HAN EMITIDO A TRAVEZ DEL TIEMPO CON LA FINALIDAD DE NORMAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES EN LAS DIFERENTES ETAPAS, QUE SE REQUIEREN PARA ELLO Y TALES COMO: A) PERMISOS Y CONTROL PARA LA EXTRACCION DEL ARBOLADO O ESPECIES VEGETALES; B) TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS EXTRAIDOS; C) INDUSTRIALIZACION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES; Y D) COMERCIALIZACION.

A CONTINUACION SE PRESENTAN ALGUNOS DE LOS ANTECEDENTES QUE EN MATERIA DE LEGISLACION FORESTAL PRESENTA MOGUEL (1992) HACIENDO ENFASIS EN LOS CONTENIDOS QUE ESTAS LEYES PRESENTAN EN MATERIA DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.

EL 26 DE MARZO DE 1894 SE PUBLICO LA LEY SOBRE LA OCUPACION DE TERRENOS BALDIOS, LA QUE SUS ARTICULOS 18, 21 Y 70 SEÑALA LA FACULTAD QUE COMPETE A LA SECRETARIA DE FOMENTO PARA CONCEDER AUTORIZACIONES PARA LA EXPLOTACION DE MADERAS Y RESINAS, Y FIJO LA ATRIBUCION DE TITULAR DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL PARA ESTABLECER RESERVAS Y CONSERVAR LAS PLANTACIONES DE MONTES EL 10 DE OCTUBRE DE 1894 SE EXPIDIO EL REGLAMENTO PARA LA EXPLOTACION DE LOS BOSQUES Y TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES, QUE SE CONTINUO APLICANDO HASTA EL AÑO DE 1940.

EN EL ESTADO DE OAXACA, EL 16 DE NOVIEMBRE DE 1857 SE PROMULGO LA LEY DE ADMINISTRACION DEL GOBIERNO INTERIOR, SE SEÑALO LA OBLIGACION A QUE ESTAN SUJETOS LOS AYUNTAMIENTOS PARA VELAR POR LA CONSERVACION Y EL MEJORAMIENTO DE LOS CAMINOS Y EL BUEN USO DE LOS MONTES Y BOSQUES.

EL 5 DE FEBRERO DE 1917 SE PROMULGO LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y EN SUS ARTICULOS 16 Y 27, EMITE DISPOSICIONES DE ORDEN PUBLICO, QUE TIENEN POR OBJETO REGULAR LA ADMINISTRACION Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.

LA PRIMERA LEY FORESTAL SE EXPIDIO EL 5 DE ABRIL DE 1926, EN USO DE LAS FACULTADES EXTRAORDINARIAS QUE EL CONGRESO DE LA UNION LE OTORGO AL ENTONCES PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES.

FUE EN ESTA LEY DONDE SE INSTRUMENTO EL SISTEMA "DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES", CONSTITUIDO POR: GUIA FORESTAL, REMISION FORESTAL, PERMISO GENERAL DE REEMBARQUE, AUTORIZACION DE REEMBARQUE Y CERTIFICADO DE EXPLOTACION, PARA REGULAR, CONTROLAR Y VIGILAR EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.

LA SEGUNDA LEY FORESTAL SE EXPIDIO EL 31 DE DICIEMBRE DE 1942 Y SE PUBLICO EL 17 DE MARZO DE 1943, CONSTITUIDO POR GUIA FORESTAL, REMISION FORESTAL, PERMISO GENERAL DE REEMBARQUE, AUTORIZACION DE REEMBARQUE Y CERTIFICADO DE EXPLOTACION.

LA TERCERA LEY FORESTAL APARECE EL 30 DE DICIEMBRE DE 1947 Y SE PUBLICA EL 10 DE ENERO DE 1948. ESTA LEY FUE REFORMADA POR LOS DECRETOS PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LOS DIAS 10 DE ENERO DE 1949 Y 11 DE ENERO DE 1952, CONSTITUIDA POR GUIA FORESTAL, REMISION FORESTAL, PERMISO GENERAL DE REEMBARQUE, AUTORIZACION DE REEMBARQUE Y CERTIFICADO DE EXPLOTACION.

LA CUARTA LEY FORESTAL SE EXPIDIO EL 9 DE ENERO DE 1960 Y SE PUBLICO EL 16 DEL MISMO MES Y AÑO Y SE REFORMO POR LOS DECRETOS PUBLICADOS EL 23 DE MARZO DE 1971 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 1981, CONSTITUIDA POR LA GUIA FORESTAL, REMISION FORESTAL, PERMISO GENERAL DE REEMBARQUE, AUTORIZACION DE REEMBARQUE Y CERTIFICADO DE EXPLOTACION.

DESDE HACE VARIOS AÑOS FUE CONSIDERADA LA CONVENIENCIA DE REVISAR LA LEGISLACION FORESTAL EXPEDIDA EN 1960, PARA SUBSTITUIRLA POR OTRA MAS ACORDE CON LA REALIDAD SOCIAL Y ECONOMICA DEL MOMENTO HISTORICO. EL NUEVO PROYECTO DE LEY FORESTAL, COMO INICIATIVA. SE PRESENTO ANTE LA CAMARA DE DIPUTADOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 1984, Y FUE DISCUTIDO, VOTADO Y APROVADO POR LA LIIII LEGISLATURA EL 20 DE DICIEMBRE DE 1985. LA MINUTA RELATIVA PASO AL SENADO DE LA REPUBLICA, EL QUE LA DISCUTIO, VOTO Y APROVO EN LA SESION CELEBRADA EL 21 DE ABRIL DE 1986. Y FUE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 30 DE MAYO DE 1986; Y LA PRINCIPAL DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES SON LA GUIA FORESTAL, LA REMISION FORESTAL, EL PERMISO DE REEMBARQUE Y LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE.

II.1 MARCO JURIDICO

EL MARCO JURIDICO SOBRE EL CUAL SE SUSTENTA EL PRESENTE TRABAJO SE BASA EN LA LEY FORESTAL REGLAMENTARIA Y PUBLICADA EL 5 DE MAYO DE 1986 Y EN LOS ARTICULOS 16 Y 27 CONSTITUCIONAL, LOS CUALES EMITEN DISPOSICIONES DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL Y TIENEN POR OBJETO ORDENAR Y REGULAR LA ADMINISTRACION Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES.

LAS LEYES QUE SE RELACIONAN CON EL TEMA DE INTERES SON:

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 29 DICIEMBRE DE 1976; LA PRESENTE LEY ESTABLECE LAS BASES DE ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, CENTRALIZADA Y PARAESTATAL; Y LOS ARTICULOS QUE ATANEN EL PRESENTE TRABAJO SON:

18, 19 Y 35.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 31 DE DICIEMBRE DE 1982; HABLA SOBRE EL DERECHO QUE EXIGE QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS SEAN RESPONSABLES, SOBRE SUS FUNCIONES; LOS ARTICULOS RELACIONADOS CON EL TRABAJO SON:

47 FRACCION IV.

LEY FORESTAL. EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 30 DE MAYO DE 1986; ESTA LEY ES REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL, Y SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL, Y TIENE POR OBJETO REGULAR Y ADMINISTRAR, LA CONSERVACION, PROTECCION DE LOS RECURSOS FORESTALES; Y LOS ARTICULOS DE INTERES PARA EL PRESENTE TRABAJO SON:

1, 2, 4, 5, 70, 74, 75, 77, 78 y 83.

LEY DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL. EMITIDA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 28 DE ENERO DE 1988; HABLA SOBRE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, FORESTALES Y DE ACUACULTURA, ASI COMO SU INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION; LOS ARTICULOS RELACIONADOS CON EL PRESENTE TRABAJO SON:

1, 3, 5 Y 6.

EN TANTO QUE LOS REGLAMENTOS VINCULADOS SE PRESENTAN EN SEGUIDA:

REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL. EMITIDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 13 DE DICIEMBRE DE 1988; Y TIENE POR OBJETIVO PREVEER QUE SE CUMPLA LA LEY FORESTAL; Y LOS ARTICULOS QUE ESTAN RELACIONADOS CON EL PRESENTE TRABAJO SON:

1-4, 155, 163, 164, 166-169, 175, 182, 189-191 Y TERCERO TRANSITORIO FRACCIONES IV Y V.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS. EMITIDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 14 DE MAYO DE 1990; TRATA SOBRE LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA FIJAR Y DIRIGIR, DE CONFORMIDAD CON LOS PROPOSITOS, Y OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y LAS QUE FIJE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA; Y LOS ARTICULOS DE INTERES PARA EL PRESENTE TRABAJO SON:

1, 5, 7, 16, 23, 27 Y 28.

ACUERDOS:

ACUERDO DEL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS. EMITIDO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 22 DE OCTUBRE DE 1986; HABLA A CERCA DE LAS ATRIBUCIONES A LOS DELEGADOS EN LOS ESTADOS.

UNA DESCRIPCION FIEL DE CADA UNO DE ESTOS ARTICULOS SE PRESENTAN EN EL ANEXO DE ESTE TRABAJO.

II.2 CONCEPTOS GENERALES

ESTE CAPITULO INCLUYE DIFERENTES CONCEPTOS APLICABLES A LA MATERIA DE ESTE TRABAJO.

II.2.1 DEL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES

EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DEL APROVECHAMIENTO DIRECTO Y DE LA TRANSFORMACION PRIMARIA INDUSTRIAL DE LOS RECURSOS FORESTALES, REQUERIRA DE GUIAS Y REMISIONES FORESTALES ASI COMO DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE, DESDE LAS ZONAS DONDE SE OBTENGAN HASTA LOS PATIOS DE CONCENTRACION Y CENTROS DE BENEFICIO INDUSTRIAL Y SUS ALMACENES, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLECEN LA LEY FORESTAL, SU REGLAMENTO Y EL PRESENTE MANUAL, UNA DESCRIPCION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES QUE REQUIEREN DOCUMENTACION PARA SU TRANSPORTE SE DA A CONTINUACION.

MADERA EN ROLLO, MADERA ASERRADA, DURMIENTE, FLICH, TABLETAS, TIRAS Y MATERIAL DE EMPAQUE, PALOS DE ESCOBA, MANGOS Y CABOS PARA HERRAMIENTA, BARROTES PARA HUACAL, BRAZUELO, CAÑAS, CARBON, LEÑAS, PILOTES PARA MINA, POSTES PARA CERCA, POSTES PARA LINEA ELECTRICA Y TELEFONICA, TALLOS DE PALMERA, TROZAS PARA CHAPA, RESINAS, GOMAS CERAS, ECENCIAS, TANINOS, AGAVES, CACTACEAS, CANDELILLA, CARRIZO, CASCALOTE, COQUITO DE ACEITE, DAMIANA, JOJOBA, LECHUGUILLA, NOPALES, OREGANO, ORQUIDEAS, OTATE, BAMBU, PIMIENTA, ZACATON, ZARZAPARRILLA. ETC.ETC.

QUEDAN EXENTOS LOS RESIDUOS Y DESPERDICIOS DE LA TRANSFORMACION PRIMARIA INDUSTRIAL, INCLUYENDO TIRA Y COSTERA QUE NO TENGAN OTRO PROCESO DE BENEFICIO INDUSTRIAL; ASIMISMO, LOS PRODUCTOS TALES COMO TRIPLAY, TABLEROS AGLOMERADOS, EMPAQUES ALAMBRADOS, MOLDURAS Y OTROS PRODUCTOS TERMINADOS EN CASO DE QUE DICHOS RESIDUOS O DESPERDICIOS SEAN BENEFICIADOS Y DE ELLO SE OBTENGAN PRODUCTOS QUE REQUIERAN DOCUMENTACION DE TRANSPORTE, ESTA SE EXPEDIRA PREVIA JUSTIFICACION MEDIANTE CERTIFICACION DE EXISTENCIA LEGAL O COMPLEMENTARIAMENTE AL CANJE DE DOCUMENTACION POR TRANSFORMACION PRIMARIA, USANDO LOS COEFICIENTES CORRESPONDIENTES. ESTO SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ARTICULO 169 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL.

II.2.2 DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE

LOS DOCUMENTOS FORESTALES PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES SON LOS CUATRO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN:

GUIA FORESTAL. - DOCUMENTO CON CARGO AL CUAL SE AUTORIZA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES DE LOS PREDIOS DONDE SE OBTENGAN HASTA LOS PATIOS DE CONCENTRACION, ALMACENES Y DEPOSITOS, CENTROS DE BENEFICIO INDUSTRIAL. SE EXPIDE CON BASE EN UN PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL. ES ESPECIFICO PARA EL PRODUCTO, ESPECIE Y VOLUMEN O CANTIDAD QUE AMPARA. SU VIGENCIA NO EXCEDERA UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE EXPEDICION. SE EXPIDE EN ORIGINAL Y UNA COPIA; EL ORIGINAL PARA EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO Y LA COPIA PARA LA OFICINA EXPEDIDORA.

REMISION FORESTAL. - DOCUMENTO QUE SE EXPIDE CON CARGO A UNA GUIA Y AUTORIZA EL TRANSITO DEL TOTAL O PARTE DEL VOLUMEN ESPECIFICADO EN DICHA GUIA, DE LOS PRODUCTOS FORESTALES DESDE EL PREDIO EN APROVECHAMIENTO A LOS LUGARES FUERA DE EL. LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO SERA LA QUE EL DELEGADO ESTATAL DE LA SARH AUTORICE EN BASE A LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DEL TRANSPORTE, PREVIO DICTAMEN; ES NECESARIO QUE LA VIGENCIA DEFINIDA APAREZCA IMPRESA Y PERFORADA EN DICHO DOCUMENTO. SE EXPIDE POR TRIPLICADO; EL ORIGINAL PARA EL CONSIGNATARIO, EL DUPLICADO PARA LA OFICINA EXPEDIDORA Y EL TRIPLICADO PARA EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO.

PERMISO DE REEMBARQUE.- DOCUMENTO CON CARGO AL CUAL SE AUTORIZA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS QUE REQUIEREN MAS DE UNA MOVILIZACION ; TAL ES EL CASO DE MATERIA PRIMA QUE DEBE MOVERSE DEL PATIO DE CONCENTRACION A LA PLANTA DE TRANSFORMACION Y DE LOS PRODUCTOS PRIMARIOS INDUSTRIALES DE ORIGEN FORESTAL QUE SE TRASLADAN DESDE LA PLANTA DE BENEFICIO HACIA LOS CENTROS DE TRANSFORMACION, ALMACENAMIENTO, DEPOSITOS, LUGARES DE DISTRIBUCION Y OTROS SITIOS. SE EXPIDE POR EL CANJE DE REMISIONES O DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE. ES ESPECIFICO PARA EL PRODUCTO, ESPECIE, VOLUMEN O CANTIDAD QUE AMPARA. SU VIGENCIA NO EXCEDERA UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE SU EXPEDICION. SE EXPIDE EN ORIGINAL Y UNA COPIA; EL ORIGINAL PARA EL TITULAR Y LA COPIA PARA LA OFICINA EXPEDIDORA.

AUTORIZACION DE REEMBARQUE.- DOCUMENTO QUE SE EXPIDE CON CARGO A UN PERMISO DE REEMBARQUE Y AUTORIZA EL TRANSITO DEL TOTAL O PARTE DEL VOLUMEN ESPECIFICADO EN TAL PERMISO, DESDE LOS LUGARES DE CONCENTRACION O TRANSFORMACION A OTROS LUGARES. LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO SERA DE 48 HORAS. ES NECESARIO QUE LA VIGENCIA DEFINIDA APAREZCA IMPRESA EN DICHO DOCUMENTO. SE EXPIDE POR TRIPLICADO; EL ORIGINAL PARA EL CONSIGNATARIO, EL DUPLICADO PARA LA OFICINA EXPEDIDORA Y EL TRIPLICADO PARA EL TITULAR.

II.2.3 DE LAS MODALIDADES PARA LA EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES

LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE PUEDE TENER CUALQUIERA DE LAS TRES MODALIDADES SIGUIENTES.

NORMAL: CUANDO SE SOLICITAN LA GUIA FORESTAL Y LAS REMISIONES CON CARGO A UN PERMISO DE APROVECHAMIENTO O BIEN UN PERMISO DE REEMBARQUE Y AUTORIZACIONES POR CANJE DE REMISIONES, O DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE O PERMISO DE IMPORTACION POR PRIMERA VEZ, O BIEN CUANDO LA DOCUMENTACION FORESTAL HA SIDO EMPLEADA Y AGOTADA EN LOS TERMINOS Y PLAZOS AUTORIZADOS.

REVALIDACION: CUANDO LA GUIA O EL PERMISO DE REEMBARQUE, DEBIDO A DIVERSAS CAUSAS VENCEN SU TERMINO CRONOLOGICO, NO HABIENDOSE MOVILIZADO LA CANTIDAD TOTAL AUTORIZADA Y AMPARADA EN DICHO DOCUMENTOS, POR LO QUE QUEDAN SALDOS SE TRAMITARA LA REVALIDACION DE LA GUIA O DEL PERMISO DE REEMBARQUE, PREVIA CERTIFICACION QUE JUSTIFIQUE LOS MOTIVOS QUE ORIGINARON EL VENCIMIENTO DE LA VIGENCIA Y LA EXISTENCIA DE LOS PRODUCTOS.

ADICIONALES: SE REFIERE A QUE EN OCASIONES SE TERMINAN LAS REMISIONES O LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE, EXPEDIDAS CON CARGO A UNA GUIA O UN PERMISO DE REEMBARQUE AUN VIGENTES, QUEDANDO SALDO DE PRODUCTOS FORESTALES POR MOVILIZAR DE LA CANTIDAD TOTAL AUTORIZADA EN LA GUIA O EN EL PERMISO. SE TRAMITARA LA EXPEDICION DE REMISIONES O AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE ADICIONALES.

III.- PROPUESTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES.

III.1. OBJETIVO ESPECIFICO.

ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA EXPEDICION, USO Y MANEJO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL Y DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE LOS RESPONSABLES DE ESTAS OPERACIONES.

III.2. NORMAS ESPECIFICAS.

- LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS, SE IDENTIFICA BAJO LA DENOMINACION DE "OFICINA EXPEDIDORA" EN LAS FORMAS IMPRESAS CORRESPONDIENTES A GUIAS FORESTALES, PERMISOS DE REEMBARQUE, REMISIONES FORESTALES Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE. CUANDO SE EXPIDE DOCUMENTACION CON CARGO A APROVECHAMIENTOS FITOSANITARIOS Y LIMPIAS DE MONTE, DICHA DOCUMENTACION DEBERA CONTENER UNA LEYENDA CON SELLO FORESTAL QUE DENOTE DICHA SITUACION.
- EL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE EXPIDE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, DURANTE SU AUSENCIA DESIGNARA OTRO FUNCIONARIO QUE ASUMA LA RESPONSABILIDAD DE EXPEDIR DICHA DOCUMENTACION, AUTORIZANDO CON SU FIRMA EN LA MISMA.
- PARA LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE LOS PRODUCTOS FORESTALES SE DEBERA CUMPLIR CON LO SIGUIENTE:
 - * ENTREGAR LOS DOCUMENTOS PERSONALMENTE AL TITULAR O A SU APODERADO LEGAL DEBIDAMENTE ACREDITADO.
 - * REQUISITAR LOS DOCUMENTOS CUIDADOSAMENTE SIN ERRORES U OMISIONES. LOS ORIGINALES Y LAS COPIAS DEBERAN SER PERFECTAMENTE LEGIBLES EN CONCEPTOS Y CIFRAS.

- * LLENAR SIN BORRADURAS, RASPADURAS O ENMENDADURAS. SI SE COMETE ALGUN ERROR EN EL LLENADO SE DEBERA CANCELAR EL DOCUMENTO Y DEJAR EN BLANCO LOS ESPACIOS AUN NO LLENADOS.
- * CANCELAR, SI ES EL CASO, ESCRIBIENDO LA PALABRA "CANCELADA" A LO LARGO DE LA CARA FRONTAL Y ANOTANDO EN EL MARGEN DEL DOCUMENTO EN QUE CONSISTIO EL ERROR COMETIDO.
- LAS GUIAS FORESTALES Y LOS PERMISOS DE REEMBARQUE, SON REQUISITADOS POR LA OFICINA EXPEDIDORA. PARA EL CASO DE REMISIONES FORESTALES Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE LA OFICINA EXPEDIDORA PERFORARA LAS CLAVES NUMERICAS CORRESPONDIENTES A PRODUCTO, ESPECIE Y VIGENCIA, SIENDO LOS USUARIOS QUIENES TERMINARAN DE LLENAR ESTOS ULTIMOS DOS DOCUMENTOS EN EL LUGAR O MOMENTO DE REALIZAR EL EMBARQUE.
- LA DOCUMENTACION DEVUELTA POR LOS USUARIOS, USADA, SIN USAR O CANCELADA, SE DEBERA EXAMINAR CON CUIDADO PARA DETERMINAR EL BUEN MANEJO DE LA MISMA, Y EN CASO DE DETECTAR IRREGULARIDADES SE PROCEDERA CONFORME A LO SEÑALADO EN LA LEY FORESTAL Y SU REGLAMENTO.

III.2.1 DE LAS OFICINAS EXPEDIDORAS DE DOCUMENTACION FORESTAL.

- LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA (SUBDELEGACIONES FORESTALES O JEFATURAS DE PROGRAMA FORESTAL) SON LAS RESPONSABLES DEL USO, CON APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEGISLACION EN LA MATERIA Y EN ESTE MANUAL, DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES, .
- LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL Y CENTROS DE APOYO LLEVARAN A CABO LA FUNCION DESCRITA EN EL PUNTO ANTERIOR, CUANDO ASI SE JUSTIFIQUE Y LO APRUEBE EL C. DELEGADO ESTATAL.
- LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA QUE EXPIDAN DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, DENTRO DE SUS ESTRUCTURAS ORGANICAS AUTORIZADAS, ASIGNARAN PERSONAL TECNICO CAPACITADO PARA LA RECEPCION, EXPEDICION, CONTROL Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION.

III.2.2. DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

■ EL C. DELEGADO DE LA SECRETARIA EN EL ESTADO:

- A) AUTORIZA A LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL Y A LOS CENTROS DE APOYO AL DESARROLLO RURAL DENTRO DE SU JURISDICCION, PARA QUE EXPIDAN DOCUMENTACION FORESTAL.
- B) AUTORIZA LOS LIBROS-REGISTRO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACION DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS DE CONTROL DE ESTE MANUAL.
- C) SUPERVISA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE EXPEDICION SE REALICEN DENTRO DE LOS TERMINOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE MANUAL.
- D) AUTORIZA, CUANDO PROCEDA, A LOS CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION FORESTAL QUE REQUIERAN ANUALMENTE.
- E) AUTORIZA PREVIO ESTUDIO JUSTIFICATIVO, EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ESPECIALES PARA LA EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE Y LOS PLAZOS DE VIGENCIA SERAN PERFORADOS EN LA DOCUMENTACION EXPEDIDA.
- F) PROPORCIONA OPORTUNAMENTE AL AREA DE INFORMATICA DE OFICINAS CENTRALES, LOS DATOS PARA GENERAR LA INFORMACION ESTADISTICA FORESTAL.
- G) NOTIFICA A NIVEL NACIONAL A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA EL EXTRAVIO DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, PARA LOS EFECTOS CONSECUENTES.

■ EL SUBDELEGADO FORESTAL Y/O EL JEFE DEL PROGRAMA FORESTAL:

- A) DISTRIBUYE CON OPORTUNIDAD LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES, A LAS OFICINAS EXPEDIDORAS DE LA MISMA, DE ACUERDO AL PROGRAMA PREVIAMENTE ELABORADO.
- B) CONTROLA Y REGISTRA EN EL LIBRO-REGISTRO LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.
- C) COORDINA, SUPERVISA Y EVALUA LA EXPEDICION Y EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION

- D) DICTAMINA LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES, PARA QUE LES SEAN ENTREGADOS A TRAVES DE SU DIRECCION TECNICA FORESTAL, LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION FORESTAL QUE REQUIERAN ANUALMENTE, DEBILAMENTE AUTORIZADAS Y FIRMADAS POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE EXPIDE DICHA DOCUMENTACION FORESTAL.
- E) PROGRAMA Y PRESUPUESTA ANUALMENTE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR QUE LA EXPEDICION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE SEA EFICAZ Y EFICIENTE Y SE HAGA CON OPORTUNIDAD INCLUYENDO LA IMPRESION DE LAS FORMAS.
- F) HACE ACOPIO DE LOS DATOS GENERADOS EN SU JURISDICCION, ACERCA DE LA EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE Y LOS TURNA AL AREA DE INFORMATICA DE LA DELEGACION, PARA CONFORMAR LA INFORMACION ESTADISTICA FORESTAL.
- LOS JEFES DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL Y/O JEFES DE LOS CENTROS DE APOYO PARA EL DESARROLLO RURAL:
- A) PROPONEN Y JUSTIFICAN LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL, PARA DAR SERVICIO A LOS USUARIOS EN EL AREA DE SU JURISDICCION.
- B) PROGRAMAN Y PRESUPUESTAN LO NECESARIO PARA LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL, EN SU JURISDICCION.
- C) ASEGURAN Y SUPERVISAN LA APLICACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL.
- D) COORDINAN, SUPERVISAN Y EVALUAN LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DENTRO DE SU JURISDICCION.
- E) CONJUNTAN LOS DATOS SOBRE LA DOCUMENTACION EXPEDIDA, REQUERIDOS PARA LA ELABORACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA FORESTAL, QUE SE ORIGINEN EN SU JURISDICCION Y LOS TURNAN A LA SUBDELEGACION O JEFATURA DEL PROGRAMA FORESTAL.
- EL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE EXPIDE DOCUMENTACION
COMO RESPONSABLE DIRECTO DE LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES:

- A) VERIFICA LA ADECUADA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.
 - B) EXPIDE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES, TAL EXPEDICION NO EXCEDERA TRES DIAS HABILES, DESPUES DE RECIBIDA LA SOLICITUD DEL USUARIO.
 - C) CONSTATA LA VERACIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE.
 - D) AUTORIZA LA EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, FIRMANDO LA MISMA.
 - E) GARANTIZA QUE EL PROCEDIMIENTO SE CUMPLA DE MANERA AGIL Y OPORTUNA.
 - F) PROPORCIONA OPORTUNAMENTE AL AREA DE INFORMATICA LOS DATOS NECESARIOS PARA QUE LA INFORMACION ESTADISTICA CONSECUENTE SEA OPORTUNA Y VERAZ, CON BASE EN LOS INFORMES ELABORADOS POR EL PERSONAL ASIGNADO A LA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y POR EL PERSONAL ASIGNADO AL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION.
 - G) SOLICITA A LA INSTANCIA RESPECTIVA, CUANDO SE REQUIERA, LA CERTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS PRODUCTOS FORESTALES PARA LOS CUALES SE SOLICITA DOCUMENTACION PARA SU TRANSPORTE, CUYA EXPEDICION DEBERA LLEVARSE A CABO EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS UNA VEZ RECIBIDA LA INFORMACION RESPECTIVA.
 - H) PROGRAMA Y PRESUPUESTA ANUALMENTE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.
 - I) NOTIFICA A LAS AUTORIDADES LOCALES, REGIONALES Y ESTATALES DE LA SECRETARIA EL EXTRAVIO DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE PARA LOS EFECTOS CONSIGUIENTES.
- EL PERSONAL ASIGNADO A LA RECEPCION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE:
- A) INTEGRA Y CONTROLA UN EXPEDIENTE PARA CADA UNO DE LOS PERMISOS DE APROVECHAMIENTO DE SU JURISDICCION.
 - B) DICTAMINA LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES PARA EXPEDIR LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES SOLICITADA, DEBIENDO FIRMAR DICHO DICTAMEN EL RESPONSABLE DE LA REVISION.

- C) RECIBE DE PARTE DE LOS INTERESADOS LA DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE QUE HAYAN EMPLEADO, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE MANUAL.
- D) DA SEGUIMIENTO Y LLEVA EL CONTROL DE LA MOVILIZACION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES CON BASE EN LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DEVUELTA POR LOS USUARIOS, ASIMISMO LLEVA EL CONTROL DE LA PROPIA DOCUMENTACION.
- E) ELABORA MENSUALMENTE UN INFORME DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE EXPEDIDA Y CANCELADA.
- EL PERSONAL ASIGNADO AL REQUISITADO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES:
 - A) CUSTODIA LA DOCUMENTACION FORESTAL.
 - B) REQUISITA LA DOCUMENTACION FORESTAL.
 - C) ELABORA MENSUALMENTE UN INFORME DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE REQUISITADA Y CANCELADA.

III.2.3. DE LOS CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES

LOS CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES, PARA QUE LES SEA ENTREGADA LA TOTALIDAD DE LAS GUIAS Y REMISIONES FORESTALES PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS RESULTANTE DEL EJERCICIO DE SU ANUALIDAD, PREVIO ANALISIS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, DEBEN: PRESENTAR SOLICITUD POR ESCRITO AL DELEGADO ESTATAL DE LA SECRETARIA, EN LA CUAL ESPECIFICAN LA DOCUMENTACION FORESTAL NECESARIA PARA CADA PRODUCTO Y ESPECIE, ANEXANDO RELACION DE LOS PREDIOS QUE CUENTAN CON PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL, EL PROGRAMA ANUAL DE PRODUCCION Y LA OPINION FAVORABLE DE LOS TITULARES DE LOS PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL.

LOS CONCESIONARIOS DE SERVICIOS TECNICOS FORESTALES A LOS QUE SE LES AUTORIZA EL TOTAL DE DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS, SON RESPONSABLES DE:

- A) CONTROLAR LA ADMINISTRACION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE.
- B) DAR FACILIDADES AL PERSONAL FORESTAL PARA VERIFICAR EL PROCESO DE EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE.

- C) PRESENTAR OPORTUNA Y VERAZMENTE LOS INFORMES QUE SOBRE EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL LE SOLICITE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- D) PRESENTAR MENSUALMENTE A LA DELEGACION DE LA SECRETARIA, UN INFORME SOBRE EL MOVIMIENTO Y USO DE DOCUMENTACION FORESTAL QUE SE OTORGO, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS ESPECIFICADOS EN EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA IMPRESION Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.

III.2.4. DE LA SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE

■ LOS USUARIOS SOLICITAN POR ESCRITO A LA OFICINA EXPEDIDORA LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, USANDO LA FORMA DE "SOLICITUD DE DOCUMENTACION" DE LA SIGUIENTE MANERA:

- * SOLICITUD DE GUIAS Y REMISIONES FORESTALES INFORMANDO SOBRE LOS DATOS GENERALES DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO CORRESPONDIENTE.
- * SOLICITUD DE REVALIDACION DE LA GUIA, ANEXANDO AL ESCRITO DE SOLICITUD EL ORIGINAL DE LA GUIA VENCIDA Y LOS JUEGOS DE REMISIONES NO USADAS. LA REVALIDACION PROCEDERA PREVIA CERTIFICACION DE LA EXISTENCIA DE PRODUCTOS POR PARTE DE LA SECRETARIA.
- * REMISIONES ADICIONALES: SOLICITUD POR ESCRITO ANEXANDO EL ORIGINAL DE LA GUIA VIGENTE Y EL ULTIMO TRIPLICADO DE LA REMISION UTILIZADA, CON SUS RESPECTIVAS COPIAS FOTOSTATICAS A FIN DE QUE SE REGRESE LA DOCUMENTACION PRESENTADA, ANOTANDO EL SALDO DISPONIBLE.
- * PERMISO DE REEMBARQUE, ANEXANDO LOS ORIGINALES DE LAS REMISIONES FORESTALES Y/O AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE AMPAREN EL PRODUCTO.

TRATANDOSE DE PRODUCTOS DE IMPORTACION QUE REQUIERAN DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, SE DEBERA ANEXAR AL ESCRITO DE SOLICITUD LA DOCUMENTACION LEGAL QUE AMPARE LA INTERNACION DEL PRODUCTO FORESTAL PROVENIENTE DEL EXTRANJERO (PEDIMENTO ADUANAL, FACTURA EXPEDIDA POR EL EXPORTADOR, AUTORIZACION FITOSANITARIA Y CERTIFICADO FITOSANITARIO). ES CONVENIENTE QUE LOS PRODUCTOS SE MOVILICEN AL INTERIOR DEL PAIS CON LOS DOCUMENTOS LEGALES DE INTERNACION, LA DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION FORESTAL, PREVIA DICTAMINACION PROPORCIONARA EL PERMISO DE REEMBARQUE Y LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES.

- * REVALIDACION DEL PERMISO DE REEMBARQUE, ANEXANDO EL ORIGINAL DEL PERMISO DE REEMBARQUE VENCIDO Y LOS JUEGOS DE AUTORIZACIONES NO USADOS.
- * AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE ADICIONALES: ANEXANDO EL ORIGINAL DEL PERMISO DE REEMBARQUE Y EL ULTIMO TRIPPLICADO DE LA AUTORIZACION UTILIZADA, CON SUS RESPECTIVAS COPIAS FOTOSTATICAS A FIN DE QUE SE REGRESE LA DOCUMENTACION PRESENTADA, ANOTANDO EL SALDO DISPONIBLE.

III.2.5. TIEMPO DE OBTENCION, DISTRIBUCION Y DEVOLUCION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES.

- EL USUARIO PUEDE ACUDIR A LA OFICINA EXPEDIDORA DE DOCUMENTACION EN UN PLAZO NO MAYOR DE TRES DIAS HABILES DESPUES DE ENTREGAR SU SOLICITUD, PARA RECOGER LA DOCUMENTACION QUE SE LE HAYA AUTORIZADO O EN CASO CONTRARIO, EL OFICIO DE NEGATIVA INDICANDO LAS CAUSAS DE ELLO.
- LOS USUARIOS AMPARAN EL TRANSPORTE Y EL ALMACENAMIENTO DE LOS PRODUCTOS FORESTALES CON LA DOCUMENTACION FORESTAL QUE LA LEY, SU REGLAMENTO Y ESTE TRABAJO ESPECIFICAN.
- LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDIO LA DOCUMENTACION, OBTIENE DEL USUARIO LA MISMA, YA SEA USADA, SIN USAR O CANCELADA EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS.
- LOS USUARIOS EMPLEAN Y DEVUELVEN A LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE LES EXPIDIO LA DOCUMENTACION FORESTAL, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

- * MOVILIZAN LOS PRODUCTOS FORESTALES EXCLUSIVAMENTE CON EL ORIGINAL DE LAS REMISIONES O DE LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.
- * DEVUELVEN EL ORIGINAL DE LA GUIA FORESTAL O DEL PERMISO DE REEMBARQUE, ASI COMO LA DOCUMENTACION FORESTAL SOBRANTE NO EMPLEADA, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS NATURALES DEL MES SUBSECUENTE AL VENCIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS O AL HABERSE AGOTADO LOS PRODUCTOS.
- * ENTREGAN AL CONSIGNATARIO O ADQUIRIENTE DE LOS PRODUCTOS FORESTALES EL ORIGINAL DE LA REMISION FORESTAL O DE LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE, DOCUMENTOS QUE DEVOLVERAN A LA OFICINA EXPEDIDORA DENTRO DE LOS DIEZ DIAS NATURALES DEL MES SUBSECUENTE AL HABERSE AGOTADO EL PRODUCTO QUE AUTORIZABA DICHO ORIGINAL; ENVIAN EL DUPLICADO A LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE LES EXPIDIO LA DOCUMENTACION, DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS NATURALES DEL MES SUBSECUENTE AL DEL LLENADO DEL FORMATO.
- * EL TITULAR DEL PATIO DE CONCENTRACION, PLANTA INDUSTRIAL, BODEGA, TALLER, CENTRO DE DISTRIBUCION, MADERERIA Y COMERCIO EN GENERAL O CONSUMIDOR AL MAYOREO DE PRODUCTOS FORESTALES, CONSERVA EL ORIGINAL DE LAS REMISIONES O AUTORIZACIONES PARA TRAMITAR NUEVAMENTE LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL (CANJE).
- LOS USUARIOS NOTIFICAN A LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE ESTE MAS CERCANA, EL EXTRAVIO DE DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS, ANEXANDO COMO DOCUMENTO PROBATORIO UNA ACTA EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD JUDICIAL COMPETENTE PARA LOS EFECTOS ADMINISTRATIVOS CONSIGUIENTES.

III.2.6. DEL INFORME BIMESTRAL DE MOVIMIENTOS DE PRODUCTOS FORESTALES.

LOS TITULARES DE PATIOS DE CONCENTRACION, PLANTAS INDUSTRIALES, BODEGAS, TALLERES, CENTROS DE DISTRIBUCION, MADERERIAS O COMERCIOS EN GENERAL DE PRODUCTOS FORESTALES, DEBERAN PRESENTAR UN INFORME BIMESTRAL A LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA, SOBRE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADAS, SALIDAS, EXISTENCIAS E INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES. LOS COMERCIOS QUE EXPENDEN AL MENUDEO Y QUE AMPARARON EL PRODUCTO CON DOCUMENTACION COMERCIAL, ANEXARAN A ESTE INFORME LOS ORIGINALES DE LAS REMISIONES O AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE EQUIVALENTES A LAS CANTIDADES ASENTADAS EN LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (ARTICULO 161 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL).

- EL INFORME BIMESTRAL SE DEBERA ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DIAS NATURALES DEL MES SUBSECUENTE, EN ORIGINAL Y COPIA: EL ORIGINAL SE REMITE A LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION FORESTAL EN SU JURISDICCION Y LA COPIA PARA LA SUBDELEGACION FORESTAL O JEFATURA DE PROGRAMA FORESTAL.
- LA AGRUPACION DE LOS BIMESTRES ES DE LA SIGUIENTE MANERA: ENERO Y FEBRERO, MARZO Y ABRIL, MAYO Y JUNIO, JULIO Y AGOSTO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE.

III.2.7. DE LA MOVILIZACION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES DENTRO DE LAS POBLACIONES; Y PREDIOS EN APROVECHAMIENTO.

LOS PRODUCTOS FORESTALES QUE SE MOVILICEN EXCLUSIVAMENTE DENTRO DEL PERIMETRO DE LAS POBLACIONES, PUEDEN SER TRANSPORTADOS Y AMPARADOS POR FACTURAS EXPEDIDAS POR ESTABLECIMIENTOS ACREDITADOS O DOCUMENTOS COMERCIALES, EN LOS QUE APAREZCA LA INFORMACION RELEVANTE DEL REMITENTE Y DEL CONSIGNATARIO.

LA MATERIA PRIMA FORESTAL EXTRAIDA DE UN PREDIO CON PERMISO DE APROVECHAMIENTO, NO REQUERIRA DE DOCUMENTACION OFICIAL DE TRANSPORTE PARA SU MOVILIZACION, DENTRO DEL PERIMETRO DEL PROPIO PREDIO.

LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DEFINIRAN EN CADA CASO, EL RADIO O PERIMETRO CORRESPONDIENTE, ASI COMO LAS CONDICIONES O CARACTERISTICAS NECESARIAS QUE PERMITAN SU DEBIDA ADECUACION CON LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES EN SUS PLANES DE DESARROLLO, DEBIENDOLO HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS USUARIOS, CAMARAS, ASOCIACIONES, UNIONES, A TRAVES DE UNA CIRCULAR.

III.2.8. DE LA MEDICION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES.

LOS PRODUCTOS FORESTALES SE MEDIRAN INVARIABLEMENTE EN UNIDADES DEL SISTEMA METRICO DECIMAL, CONSIDERANDO LAS DIMENSIONES REALES Y NO LAS COMERCIALES NOMINALES. ESTA MEDICION TENDRA UNA TOLERANCIA DE CINCO POR CIENTO EN TODO TIPO DE PRODUCTOS.

III.2.9. DE LOS DATOS ERRONEOS EN LA DOCUMENTACION FORESTAL.

SE CONSIDERAN COMO DATOS ERRONEOS ASENTADOS EN LAS REMISIONES Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE , LOS SIGUIENTES:

- NO ANOTAR CON NUMERO Y LETRA LA HORA Y FECHA DE EMBARQUE.
- NO COINCIDIR CON EL NUMERO DE LA GUIA O DEL PERMISO DE REEMBARQUE.
- ERROR EN LA CANTIDAD TOTAL AUTORIZADA A TRANSPORTAR.
- CAMBIAR EL DESTINO SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.
- ERROR EN LOS SALDOS.
- OMITIR EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL DOCUMENTADOR.
- DEJAR ESPACIOS EN BLANCO O SIN LLENAR.

III.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION, USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE

CUADRO 1. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION, Y USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE.

RESPONSABLE	NUM.	ACTIVIDAD DESCRIPCION
USUARIO	1	GENERA LA SOLICITUD DE EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES (FORMA 1) EN ORIGINAL Y COPIA, EN LA CUAL ESPECIFICA EL TIPO DE DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE: GUIA FORESTAL, REMISION FORMAL, PERMISO DE REEMBARQUE, Y AUTORIZACION DE REEMBARQUE, ASI COMO LA ESPECIFICACION DEL TIPO DE TRAMITE (NORMAL, REVALIDACION O ADICIONALES)
DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE DOCUMENTACION (PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL)	2	RECIBE LA FORMA 1 Y LA SELLA DE RECIBIDO, ENTREGANDO LA COPIA AL USUARIO.
	3	REVISIA CONTROLES:
	3A	TRATANDOSE DE SOLICITUD DE GUIAS Y REMISIONES FORESTALES; REVISIA LAS TARJETAS DE CONTROL DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES (FORMA 6) Y LA TARJETA DE CONTROL DE REMISIONES FORESTALES (FORMA 7) SI YA HAY ANTECEDENTES, EN LOS QUE CONSTATA LA VIGENCIA DEL APROVECHAMIENTO, LAS ANUALIDADES, LOS VOLUMENES AUTORIZADOS, LOS MARQUEOS VIGENTES, VERIFICANDO QUE EXISTAN GUIA Y REMISIONES VIGENTES PARA EL MISMO PRODUCTO Y ESPECIE, ADEMAS REVISIA EL EXPEDIENTE DE INFRACCIONES PARA CERTIFICAR QUE NO HAYA INCIDENCIA DE LAS MISMAS. CONTINUA EN 4...
	3B	TRATANDOSE DE SOLICITUD PARA REVALIDACION DE GUIAS FORESTALES O DE SOLICITUD DE REMISIONES ADICIONALES; REVISIA LAS FORMAS 6 Y 7 PARA VERIFICAR LA VIGENCIA DE LA GUIA Y LAS REMISIONES FORESTALES DEVUELTAS, CONSTATA QUE NO HAYA INCIDENCIA DE INFRACCIONES, EN EL CASO DE REVALIDACION CANCELA LA GUIA Y LAS REMISIONES NO UTILIZADAS, EN EL CASO DE ADICIONALES CONSERVA LA GUIA AUN VIGENTE. CONTINUA EN 4...
	3C	TRATANDOSE DE SOLICITUD DE PERMISOS DE REEMBARQUE Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE; REVISIA LAS FORMAS 6 Y 7 ASI COMO LA TARJETA DE CONTROL DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE (FORMA 8) SI YA HAY ANTECEDENTES, PARA VERIFICAR LOS DUPLICADOS DE LAS REMISIONES O DE LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE SE QUIERA CAMBIAR, TAMBIEN REVISIA EL EXPEDIENTE DE INFRACCIONES PARA CERCIOARSE QUE NO HAYA INCIDENCIA DE LAS MISMAS EN EL CASO DE PRODUCTOS FORESTALES DE IMPORTACION CONSTATA LA DOCUMENTACION LEGAL DE INTERNACION AL PAIS PRESENTADA CON LA SOLICITUD. CONTINUA EN 4...
	3D	TRATANDOSE DE SOLICITUD PARA REVALIDACION DE PERMISOS DE REEMBARQUE, O DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE ADICIONALES; REVISIA LA FORMA 8 Y EL EXPEDIENTE DE INFRACCIONES, EN LOS CUALES VERIFICA LA FECHA DE VENCIMIENTO DEL PERMISO DE REEMBARQUE, LA NO INCIDENCIA DE INFRACCIONES Y LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE DEVUELTAS, EN EL CASO DE REVALIDACION CANCELA EL PERMISO VENCIDO Y LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE NO USADAS, EN EL CASO DE ADICIONALES CONSERVA EL PERMISO VIGENTE. CONTINUA EN 4...
	4	COMO RESULTADO DE LA REVISION DE CONTROLES, SE DEFINE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD, ENTREGANDO LA DOCUMENTACION AL SOLICITANTE.
	4A	SI EL DICTAMEN ES NEGATIVO GENERA ADEMAS OFICIO DE NEGATIVA DE EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES (FORMA 9), TURNA AL JEFE DE LA DEPENDENCIA DE LA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION, LAS FORMAS 1 Y SUS ANEXOS SI LOS HAY, 6, 7, Y 8, SEGUN SEA EL TRAMITE SOLICITADO; MAS LA FORMA 9. CONTINUA EN 5...
	4B	SI EL DICTAMEN ES FAVORABLE, EN CUALQUIER CASO DE TRAMITE CALCULA Y DETERMINA EL NUMERO DE REMISIONES O DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE A OTORGAR, CONSIDERANDO EL TIPO DE TRANSPORTE QUE SE UTILIZARA, TRATANDOSE DE SOLICITUD DE DOCUMENTACION ADICIONAL (FORMAS 6, 7 Y 8) Y LAS TURNA AL JEFE DE LA DEPENDENCIA DE LA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION, ADEMAS DE LA FORMA 1, ASI COMO LA DOCUMENTACION FORESTAL POR ENTREGAR AL USUARIO. CONTINUA EN 5...

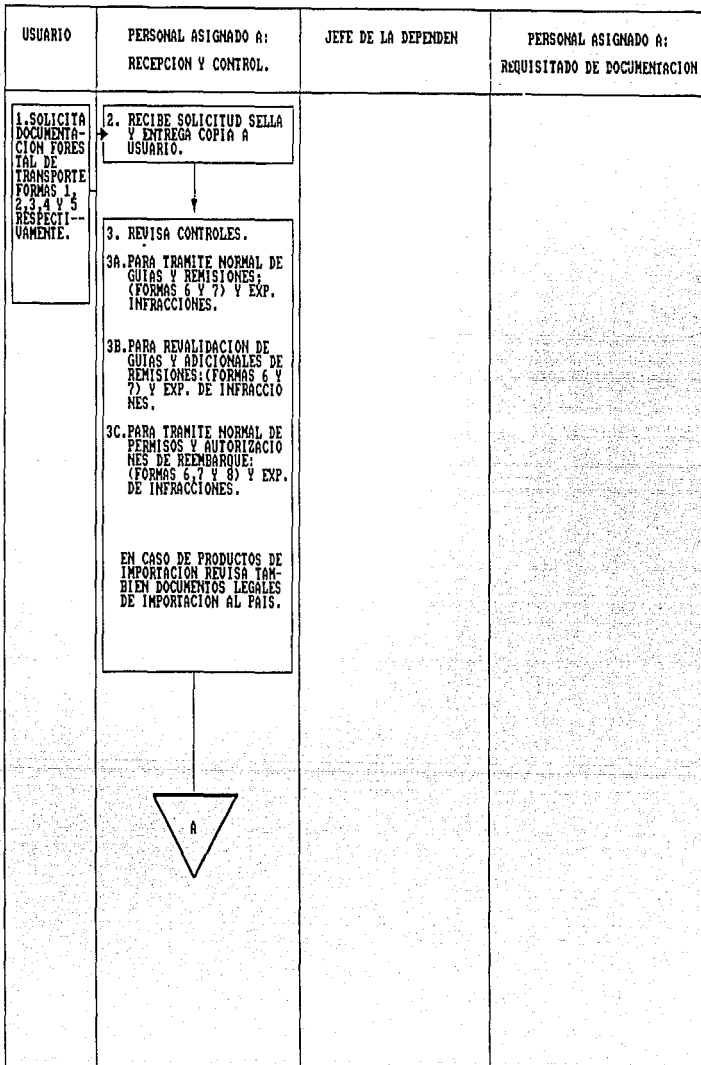
		ACTIVIDAD
RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCION
LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION	5	RECIBE LOS DOCUMENTOS TURNADOS POR EL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL CONSTATA LA VERACIDAD DE LOS DATOS Y SI SE REQUIERE, HACE LAS MODIFICACIONES PERTINENTES;
	5A	CUANDO ACEPTA COMO NEGATIVO EL DICTAMEN, LE FIRMA DE CONFORMIDAD Y ADEMÁS FIRMA LA FORMA 9; TURNA AL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. CONTINUA EN 10...
	5B	CUANDO ACEPTA COMO FAVORABLE EL DICTAMEN, AUTORIZA SE REQUISITEN LAS FORMAS; EN EL CASO DE SOLICITUD DE ADICIONALES TURNA AL PERSONAL ASIGNADO AL REQUISITADO DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS. CONTINUA EN 6...
DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE DOCUMENTACION (PERSONAL ASIGNADO AL REQUISITADO DE DOCUMENTACION)	6	RECIBE TODOS LOS DOCUMENTOS; VERIFICA QUE EL DICTAMEN FAVORABLE VENGA FIRMADO POR EL REVISOR PERTENECIENTE AL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL; Y POR EL JEFE DE LA DEPENDENCIA SARH; PROCEDE A SELLAR POR EL REVERSO TODAS LAS FORMAS AUTORIZADAS CON EL SELLO DE LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION, A REQUISITAR LAS GUIAS FORESTALES O LOS PERMISOS DE REEMBARQUE, Y A PERFORAR LAS CLAVES EN LAS REMISIONES FORESTALES O EN LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE (EL USUARIO TERMINARA DE REQUISITAR LAS REMISIONES O AUTORIZACIONES AL EMPLEARLAS), AUXILIANDOSE CON EL CODIGO DE CLAVES (FORMA 10) Y LOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO, TENIENDO EN CUENTA QUE ADEMÁS:
	6A	TRATANDOSE DE TRAMITE NORMAL: ABRE LAS FORMAS 7 U 8 PARA LLEVAR EL CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE SE VA EXPEDIR; Y ACTUALIZARLA FORMAS. CONTINUA EN 7...
	6B	TRATANDOSE DE REVALIDACION DE GUIA EN EL APARTADO DE "OBSERVACIONES" DE LA GUIA QUE SE EXPEDIRA, SE ANOTA QUE ES REVALIDACION Y SI SUSTITUYE TOTALMENTE A LA GUIA SIN VIGENCIA, O SOLO AUTORIZA EL SALDO DEL PRODUCTO NO MOVILIZADO; ACTUALIZA LA FORMA 6 Y ABRE LA FORMA 7. EN EL CASO DE REVALIDACION DEL PERMISO DE REEMBARQUE ANOTA LO CONVENIENTE EN EL REGLON DE DOCUMENTACION ENTREGADA PARA SU CANJE DEL PERMISO QUE SE VA EXPEDIR, Y ACTUALIZA LA FORMA 8 PARA LLEVAR EL CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE SE EXPEDIRAN. CONTINUA EN 7...
	6C	TRATANDOSE DE REMISIONES O DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE ADICIONALES; EN LA GUIA O EN EL PERMISO DE REEMBARQUE QUE AUN ESTAN VIGENTES ANOTA RESPECTIVAMENTE, SEGUN SEA EL CASO, LOS NUMEROS Y SERIES DE LA DOCUMENTACION ADICIONAL QUE VA A EXPEDIR; Y ACTUALIZA LAS FORMAS 7 U 8. CONTINUA EN 7...
	7	DENTRO DE LOS TRES PRIMEROS DIAS HABILDES DE CADA MES, ORDENA LA RELACION DE GUIAS FORESTALES REQUISITADAS Y LA RELACION DE PERMISOS DE REEMBARQUE REQUISITADOS Y FIRMA DICHA RELACION.
	8	TURNA AL JEFE DE LA DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION, TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MAS LOS GENERADOS POR EL PERSONAL ASIGNADO AL REQUISITADO; ASI COMO LAS FORMAS YA REQUISITADAS CUYA EXPEDICION FUE AUTORIZADA.
DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION	9	RECIBE TODOS LOS DOCUMENTOS CONSTATA LA VERACIDAD DE LOS DATOS ASENTADOS EN LAS FORMAS QUE SE EXPEDIRAN, FIRMA LAS MISMAS. PARA AUTORIZAR SU EXPEDICION EN EL CASO DE ADICIONALES AUTORIZA SU EXPEDICION DE LOS TRES PRIMEROS DIAS HABILDES DE CADA MES REVISAR ESTAS RELACIONES, TURNA TODOS LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS AL PERSONAL ASIGNADO A LA RECEPCION.
	10	RECIBE TODOS LOS DOCUMENTOS Y PREPARA SU DISTRIBUCION.
DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION (PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL).	10A	CUANDO EL DICTAMEN ES NEGATIVO; PREPARA LA FORMA 9 Y SI ES EL CASO, DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD PARA HACER SU ENTREGA AL USUARIO, ARCHIVA EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, A EXCEPCION DE LAS COPIAS. CONTINUA EN 11. (PARA USUARIO). CONTINUA EN 14 PARA LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION.

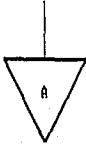
CUADRO 1. CONTINUACION...

		ACTIVIDAD
RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCION
USUARIO	10B	<p>CUANDO EL DICTAMEN ES FAVORABLE; TRATANDOSE DE TRAMITE NORMAL O REVALIDACION SE SEPARA LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE QUE SE AUTORIZO EXPEDIR PARA HACER SU ENTREGA AL USUARIO, ARCHIVA EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, CON EXCEPCION DE LAS COPIAS.</p> <p>CONTINUA EN 11. (PARA USUARIO).</p> <p>CONTINUA EN 14.(PARA LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION).</p> <p>TRATANDOSE DE TRAMITES ADICIONALES; SEPARA LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE QUE SE AUTORIZO EXPEDIR, EL ORIGINAL Y EL TRIPPLICADO DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A LA SOLICITUD, ARCHIVA EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, CON EXCEPCION DE LAS COPIAS.</p> <p>CONTINUA EN 11. (PARA USUARIO).</p> <p>CONTINUA EN 14. (PARA LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION).</p>
	11	ACUDE A LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION, CON EL PERSONAL DESIGNADO A RECEPCION Y CONTROL Y:
	11A	<p>SI EL DICTAMEN FUE NEGATIVO; RECOGE EL ORIGINAL DE LA FORMA 9 Y SI ES EL CASO, LOS DOCUMENTOS QUE ADJUNTO A SU SOLICITUD, FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA DE LA FORMA 9 QUE QUEDA CON EL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>TERMINA TRASMITIR...</p>
	11B	<p>SI EL DICTAMEN FUE FAVORABLE:</p> <p>TRATANDOSE DE TRAMITE NORMAL O REVALIDACION, FIRMA LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE AUTORIZA Y RECOGE EL ORIGINAL DE LA GUIA O DEL PERMISO DE REEMBARQUE QUEDANDO LAS COPIAS CON EL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL DE LA DEPENDENCIA SARH; ASI MISMO RECOGE LAS REMISIONES O LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.</p> <p>CONTINUA EN 12...</p> <p>TRATANDOSE DE TRAMITE DE ADICIONALES; FIRMA DE RECIBIDO Y RECOGE EL ORIGINAL DE DICHS DOCUMENTOS, QUEDANDO LA COPIA CON EL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL DE LA DEPENDENCIA SARH, ES DECIR, RECOGE LAS REMISIONES O LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.</p> <p>CONTINUA EN 12...</p>
DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION (PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL)	12	HACE USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL PARA TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES Y LA DEVUELVE DE ACUERDO A LOS TERMINOS Y PLAZOS ESPECIFICADOS EN EL PUNTO U. 3.7.
	13	PRESENTAN MENSUALMENTE UN INFORME DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS, CONFORME A LAS NORMAS EN EL PRESENTE MANUAL.
DEPENDENCIA QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION	14	ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE DEL USUARIO LA COPIA DE LA FORMA 9.
	15	DENTRO DE LOS PRIMEROS TRES DIAS HABILES DE CADA MES ELABORA LA RELACION DE GUIAS FORESTALES EXPEDIDAS Y LA RELACION DE PERMISOS DE REEMBARQUE EXPEDIDOS, Y LOS TURNA AL JEFE DE LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION.
	16	DENTRO DE LOS TRES DIAS HABILES DE CADA MES, REVISIA DICHAS RELACIONES, ELABORA MENSUALMENTE UN INFORME CON LOS DATOS DEPURADOS Y DEFINITIVOS SOBRE LA PRODUCCION FORESTAL, Y LOS ENVIA AL AREA DE INFORMATICA DE LA DELEGACION SARH.

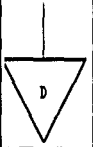
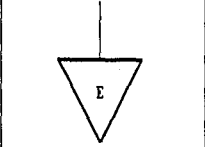
**III.4.- FLUJOGRAMA DEL PRECEDIMIENTO DE EXPEDICION USO Y
CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE**

CUADRO 2. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION, USO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE



USUARIO	PERSONAL ASIGNADO A: RECEPCION Y CONTROL.	JEFE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL ASIGNADO A: REQUISITADO DE DOCUMENTACION
	<div style="text-align: center;">  </div> <p data-bbox="355 422 536 498">3D. REVALIDACION DE PERMISOS Y ADICIONALES DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE: (FORMA 8) Y EXP. DE INFRACCIONES.</p> <p data-bbox="355 536 517 554">4. PROPORCIONA DICTAMEN</p> <p data-bbox="355 592 536 681">4A. SI EL DICTAMEN NO ES FAVORABLE ELABORA OFICIO DE NEGATIVA DE EXPEDICION (FORMA 9). TURNA DOCUMENTOS AL JEFE DE LA DEPENDENCIA.</p> <p data-bbox="355 735 536 838">4B. SI EL DICTAMEN ES FAVORABLE, CALCULA NUMERO DE JUEGOS DE DOCUMENTOS A EXPEDIR. SI SE SOLICITAN ADICIONALES ELABORA OFICIO DE AUTORIZACION DE ADICIONALES</p> <p data-bbox="375 849 536 879">TURNA DOCUMENTOS A JEFE DE LA DEPENDENCIA.</p>	<p data-bbox="558 422 727 470">5. RECIBE DOCUMENTOS Y CONSTATA VERACIDAD DE INFORMACION.</p> <p data-bbox="558 495 727 598">5B. SI LA SOLICITUD ES PROCEDENTE, FIRMA DICTAMEN Y AUTORIZA EL LLENADO DE LA DOCUMENTACION, TURNA A PERSONAL ASIGNADO A REQUISITADO.</p> <p data-bbox="576 636 689 654">CONTINUA EN 6...</p> <p data-bbox="558 692 727 795">5A. SI LA SOLICITUD NO ES PROCEDENTE, FIRMA DICTAMEN Y EL OFICIO DE NEGATIVA (FORMA 9) TURNA A PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL.</p> <p data-bbox="576 849 689 867">CONTINUA EN 18...</p>	<p data-bbox="749 422 918 470">6. PROCEDE A REQUISITAR, Y PERFORAN LAS FORMAS AUTORIZADAS.</p> <p data-bbox="749 509 907 557">6A. PARA TRAMITE NORMAL. ABRE FORMA 7 Y 8 Y ACTUALIZA FORMA 6</p> <p data-bbox="749 568 934 657">6B. PARA REVALIDACION DE LA GUIA ACTUALIZA LA FORMA 6 Y ABRE LA FORMA 7 PARA REVALIDACION DE PERMISO DE REEMBARQUE ABRE FORMA 8</p> <p data-bbox="749 681 940 743">6C. PARA ADICIONALES ANOTA EN GUIA O EN PERMISO, LOS JUEGOS ADICIONALES Y ACTUALIZA FORMAS 7 Y 8</p>

USUARIO	PERSONAL ASIGNADO A: RECEPCION Y CONTROL.	JEFE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL ASIGNADO A: REQUISITADO DE DOCUMENTACION
<p>11. ACUDE A DEPENDENCIA SARH CON EL PERSONAL ASIGNADO A RECEPCION Y CONTROL.</p> <p>11A. SI NO PROCEDIO SOLICITUD FIRMA Y RECOGE OFICIO DE NEGATIVA DE EXPEDICION FORMA 9 Y SUS ANEXOS</p> <p>TERMINA TRAMITE.</p> <p>11B. SI LA SOLICITUD FUE FAVORABLE, FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA DOCUMENTACION AUTORIZADA Y RECOGE SU DOCUMENTO.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p> <p>18. RECIBE DOCUMENTOS Y PROCEDA A DISTRIBUIRLOS.</p> <p>18A. SI NO PROCEDIO LA SOLICITUD PREPARA OFICIO DE NEGATIVA (FORMA 9) Y ANEXOS A LA SOLICITUD PARA ENTREGAR AL USUARIO.</p> <p>18B. SI LA SOLICITUD FUE FAVORABLE, PARA TRAMITE NORMAL O REVALIDACION, SEPARA FORMAS AUTORIZADAS PARA ENTREGAR AL USUARIO. EN ADICIONALES SEPARA LA DOCUMENTACION AUTORIZADA Y ANEXOS A LA SOLICITUD PARA ENTREGAR AL USUARIO.</p> <p>CONTINUA EN 11...</p> <p>SEPARA COPIAS DE DOCUMENTOS EXPEDIDA CON FIRMA DE RECIBIDO Y DE CONFORMIDAD DEL USUARIO PARA ENVIARLA A DEPENDENCIAS SARH.</p> <p>CONTINUA EN 14...</p>	<p>9. RECIBE DOCUMENTACION Y FIRMA LAS FORMAS PARA AUTORIZAR SU EXPEDICION.</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p>7. A PRINCIPIOS DE CADA MES ELABORA LAS RELACIONES DE GUIAS Y DE PERMISOS DE REEMBARQUE REQUISITADOS.</p> <p>8. TURNA AL JEFE DE LA DEPENDENCIA TODA LA DOCUMENTACION.</p>
<p>12. HACE USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE Y LA DEVUELVE DE ACUERDO A TERMINOS Y PLAZOS ESPECIFICADOS EN ESTE MANUAL.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">D</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>		

USUARIO	PERSONAL ASIGNADO A: RECEPCION Y CONTROL.	JEFE DE LA DEPENDENCIA	PERSONAL ASIGNADO A: REQUISITADO DE DOCUMENTACION
			
<p>13. PRESENTAN BIMENSUALMENTE UN INFORME DE MOVIMIENTOS LOS TITULARES DE NEGOCIACIONES, EMPRESAS, PLANTAS DE TRANSFORMACION, ETC.</p>	<p>14. ARCHIVA EN EL EXPEDIENTE EL RESTO DE LOS DOCUMENTOS Y ANOTA DIARIAMENTE EN EL LIBRO-REGISTRO LA DOCUMENTACION OFICIAL EXPEDIDA</p>		
	<p>15. A PRINCIPIOS DE CADA MES ELABORA LAS RELACIONES DE GUIAS Y DE PERMISOS DE REEMBARQUE EXPEDIDOS Y LOS TURNA AL JEFE DE LA DEPENDENCIA.</p>	<p>16. EN LOS PRIMEROS DIAS DE CADA MES ELABORA INFORMES SOBRE LA PRODUCCION FORESTAL Y ENVIA AL AREA DE INFORMATICA;</p>	

III.5. FORMAS IMPRESAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

CUADRO 3 SOLICITUD DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE

CLAVE

1

_____ a _____ de 19____
(2)

C. (3)
P R E S E N T E .

SOLICITO SE AUTORICE LA EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL.

DATOS GENERALES:

Titular _____ (4)
 Predio (s) ó Negociación _____ (5)
 Domicilio _____ (6)
 Tipo de Permiso de Aprovechamiento _____ (7)
 Anualidad _____ (8) _____ Oficio de Autorización _____ (9) Fecha _____ (10)

SOLICITUD:

TRAMITE:

Guía Forestal --- (11)----- ()	Normal---- (12)----- ()
Remisiones Forestales----- ()	Revalidación----- ()
Permiso de Reembarque----- ()	Adicionales----- ()
Autorizaciones de Reembarque- ()	
Especie _____ (13) _____	Producto _____ (14) _____
Volumen o Peso _____ (15) _____	
Vigencia solicitada _____ (16) _____	
Destino del Producto _____ (17) _____	
Numero de juegos que se solicitan _____ (18) _____	

DOCUMENTACION QUE SE ANEXA A ESTA SOLICITUD: (19)

Guía Forestal No. _____ ----- ()
 Remisión (es) Forestal (es) del No. _____ al No. _____ ----- ()
 Permiso de Reembarque No. _____ al No. _____ ----- ()
 Autorización (es) de Reembarque del No. _____ al No. _____ ----- ()
 Otros (indicar) ----- ()

A t e n t a m e n t e .
(20)

Titular ó Apoderado Legal
(Nombre y Firma)

FORMA 1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA SOLICITUD DE
DOCUMENTACION**

1. CLAVE. SE ANOTA LA CLAVE CORRESPONDIENTE AL PREDIO SIGUIENDO EL CRITERIO ESPECIFICADO EN LA FORMA 10. EN CASO DE NEGOCIO, TALLER, ETC. SE DEJA EN BLANCO.
2. FECHA. LUGAR Y FECHA DE LA SOLICITUD.
3. CARGO. SE ANOTA EL CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA S.A.R.H. QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION (DELEGADO S.A.R.H., SUBDELEGADO FORESTAL, JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL, ETC.)

DATOS GENERALES:

4. TITULAR. NOMBRE DEL TITULAR DEL PERMISO DEL APROVECHAMIENTO O DE LA NEGOCIACION EMPRESA, TALLER, ETC.
5. PREDIO(S) O EL NEGOCIACION NOMBRE DEL PREDIO O PREDIOS PARA O LOS QUE SE AUTORIZO EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO. EN CASO DE NEGOCIACION, PATIO, TALLER, ASERRADERO ETC. SE ANOTARA EL NOMBRE DEL MISMO.
6. DOMICILIO. DOMICILIO DEL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO, O DE LA NEGOCIACION, PATIO, ETC.
7. TIPO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO ANOTAR EL TIPO DE PERMISOS DE VECHAMIENTO QUE SE EJERCERA EN EL PREDIO.
8. ANUALIDAD NUMERO DE LA ANUALIDAD EN EJERCICIO, SI SE SOLICITA GUIA FORESTAL.
9. OFICIO DE AUTORIZACION. NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE LA ANUALIDAD SI LA PETICION ES DE GUIA FORESTAL.
10. FECHA. FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE LA ANUALIDAD, SI LA SOLICITUD ES POR GUIA FORESTAL.

SOLICITUD:

11. DOCUMENTACION. SE CRUZARA SOLO EL O LOS PARENTESIS CORRESPONDIENTES A LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE QUE SE SOLICITO.
12. TRÁMITE. SE CRUZARA SOLO EL PARENTESIS CORRESPONDIENTE AL TRAMITE REQUERIDO, SEGUN SE ESPECIFICA EN LAS NORMAS GENERALES DE ESTE MANUAL.
13. ESPECIE. NOMBRE DE LA ESPECIE QUE SE APROVECHO Y PARA LA CUAL SE SOLICITA DOCUMENTACION.
14. PRODUCTO. NOMBRE DEL PRODUCTO FORESTAL CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE PARA LA CUAL SE SOLICITA INFORMACION.
15. VOLUMEN O PESO. CANTIDAD DE PRODUCTO FORESTAL, EN UNIDADES DEL SISTEMA METRICO DECIMAL PARA EL CUAL SE SOLICITA DOCUMENTACION.
16. VIGENCIA SOLICITADA. VIGENCIA QUE PROPONE EL USUARIO, PARA EL TRASLADO DEL PRODUCTO.
17. DESTINO DEL PRODUCTO. LUGAR A DONDE SERA TRASLADADO EL PRODUCTO.
18. NUMERO DE JUEGOS DE QUE SE SOLICITAN ANOTAR CORRECTAMENTE EL NUMERO JUEGOS QUE SOLICITA EL USUARIO.
19. DOCUMENTACION QUE SE ANEXA A LA SOLICITUD. SE CRUZARA SOLO EL O LOS PARENTESIS CORRESPONDIENTES A LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE EXPEDIDA CON ANTERIORIDAD, QUE SE ANEXA A LA SOLICITUD; ASI COMO LOS NUMEROS Y SERIES DE LOS MISMOS. EN EL CASO DE "OTROS" SE ESPECIFICARA EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE, EL TIPO DE DOCUMENTACION QUE SE ANEXA. ABAJO DEL ENGLON DEL PARENTESIS CRUZADO SE INDICARA SI SON JUEGOS COMPLETOS; ORIGINAL, DUPLICADO O TRIPLICADO DEL O LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN.

20. TITULAR O APODERADO
LEGAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL
APROVECHAMIENTO O NEGOCIACION,
TALLER, O DE SU APODERADO LEGAL,
SOLICITANTE DE LA DOCUMENTACION
FORESTAL DE TRANSPORTE.

CUADRO 4.- GUIA FORESTAL

GUIA FORESTAL

SUBSECRETARIA FORESTAL

DELEGACION EN EL EDO DE _____ (1)

OFICINA EXPEDIDORA _____ (2)

NO. Y SERIE

(3) FECHA DE EMISION _____ (1)

(4) FECHA DE VENCIMIENTO _____ (2)

INICIENCIA HORARIA Y LUGAR DIA MES AÑO

--	--	--

DATOS GENERALES DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO

CLAVE DEL PREDIO _____

TITULAR DEL APROVECHAMIENTO _____ (5)

NOMBRE DEL PREDIO Y AMPO _____ (6)

NO. DE OFICIO Y FECHA DEL PERMISO _____ (7)

TIPO DE APROVECHAMIENTO _____ (8)

PERMANENTE ESPECIAL UNICO OTRO (ESPECIFICAR) _____ (8)

VALIDEZ VIGENTE _____ (9)

PRODUCTO Y REMISIONES QUE AMPARA ESTA GUIA

CANTIDAD _____ (10)

PRODUCTO Y EUTEC _____ (11)

REMISSIONES AUTORIZADAS _____ (12) JUEGOS DEL NO _____ (13) AL _____ (14) SERIE _____ (15)

REMISSIONES ADICIONALES _____ (16) JUEGOS DEL NO _____ (17) AL _____ (18) SERIE _____ (19)

LA PRESENTE SE EXPIDE EN VISTA DE QUE EL SOLICITANTE CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL INDICADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 142 Y 144 DE SU REGLAMENTO.

BALANCE DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO	VOLUMEN (M ³)	PESO (Kg)
CANTIDAD QUE AMPARA EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO	(20)	
- CANTIDAD AUTORIZADA EN GUIAS ANTERIORES	(21)	
SALDO	(22)	
CANTIDAD AUTORIZADA EN ESTA GUIA	(23)	
SALDO POR AUTORIZAR	(24)	

OBSERVACIONES: _____ (25)

AUTORIZA _____ (26)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

RECIBE _____ (27)

(NOMBRE, CARGO Y FIRMA)

ORIGINAL: TITULAR COPIA: OFICINA EXPEDIDORA

NOTA: NO ES VALIDO SI TIENE TACHADURAS O ENMIENDAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA GUIA FORESTAL

1. DELEGACION EN EL EDO.DE: ESTADO DONDE SE UBICA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA (VA IMPRESO).
2. OFICINA EXPEDIDORA: LUGAR DONDE SE UBICA LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.
3. FECHA DE EXPEDICION: FECHA EN QUE SE EXPIDE EL DOCUMENTO (DIA-MES-AÑO; DOS DIGITOS POR DATO: 05-06-90), CON NUMEROS ARABIGOS.
4. FECHA DE VENCIMIENTO: FECHA EN QUE VENCE EL DOCUMENTO (DIA-MES-AÑO; DOS DIGITOS POR DATO: 05-06-91), CON NUMEROS ARABIGOS.
5. -TITULAR DEL:
APROVECHAMIENTO: INDICAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO
6. NOMBRE DEL PREDIO Y MUNICIPIO NOMBRE COMPLETO DEL PREDIO PERMISIONADO PARA PROVECHAMIENTO. EN RECUADRO SE ANOTA LA CLAVE.
7. No. OFICIO Y FECHA DEL PERMISO: SE ANOTARA EL NUMERO DE OFICIO Y FECHA DEL PERMISO.
8. TIPO DE APROVECHAMIENTO: SE CRUZA EL RECUADRO QUE CORRESPONDE AL TIPO DE APROVECHAMIENTO QUE RIGE EN EL PREDIO: PERSISTENTE, ESPECIAL, UNICO Y OTROS, ESPECIFICANDO SI ES NECESARIO.
9. ANUALIDAD VIGENTE: SE ANOTA LA ANUALIDAD VIGENTE.
10. CANTIDAD: SE ASENTARA LA CANTIDAD DEL PRODUCTO Y SU UNIDAD DE MEDIDA CON NUMERO Y LETRA.
11. PRODUCTO Y ESPECIE: SE ANOTARA EL NOMBRE DEL PRODUCTO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE Y LA ESPECIE, DE ACUERDO CON LAS CLAVES RESPECTIVAS.
12. REMISIONES AUTORIZADAS: CANTIDAD DE JUEGOS CONSECUTIVOS DE REMISIONES QUE SE AUTORIZAN.

13. JUEGOS DEL No: NUMERO DE LA REMISION INICIAL, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS.
14. AL: NUMERO DE LA ULTIMA REMISION, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS.
15. SERIE: SERIE CORRESPONDIENTE A LOS JUEGOS CONSECUTIVOS DE REMISIONES.
16. REMISIONES ADICIONALES: CUANDO SE SOLICITAN Y SE OTORGAN REMISIONES ADICIONALES, SE ANOTA LA CANTIDAD DE JUEGOS CONSECUTIVOS QUE SE AUTORIZAN.
17. JUEGOS DEL No: NUMERO DE LA REMISION INICIAL, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS ADICIONALES.
18. AL: NUMERO DE LA ULTIMA REMISION, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS ADICIONALES.
19. SERIE: SERIE CORRESPONDIENTE A LOS JUEGOS ADICIONALES DE REMISIONES.
20. CANTIDAD QUE AMPARA EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO: EN EL RECUADRO SE ANOTA EL VOLUMEN O EL PESO DEL PRODUCTO Y ESPECIE CORRESPONDIENTE, CONSIGNADOS EN EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO DE ACUERDO A DISTRIBUCION DE PRODUCTOS Y COEFICIENTES DE TRANSFORMACION, SI ES EL CASO, Y LA UNIDAD DE MEDIDA.
21. CANTIDAD AUTORIZADA EN GUIAS ANTERIORES: SE ANOTA EL VOLUMEN O PESO ACUMULADO QUE HA SIDO AUTORIZADO EN GUIAS ANTERIORES, Y LA UNIDAD DE MEDIDA.
22. SALDO: VOLUMEN O PESO QUE RESULTA AL RESTAR LA "CANTIDAD AUTORIZADA EN GUIAS ANTERIORES," DE LA "CANTIDAD AUTORIZADA EN EL PERMISO", Y LA UNIDAD DE MEDIDA.

23. CANTIDAD AUTORIZADA EN ESTA GUIA: VOLUMEN O PESO QUE SE AUTORIZA EN LA GUIA POR EXPEDIR (CONCEPTO 10 DE ESTA GUIA DE LLENADO) Y LA UNIDAD DE MEDIDA.
24. SALDO POR AUTORIZAR: VOLUMEN O PESO QUE RESULTA AL RESTAR LA "CANTIDAD AUTORIZADA EN ESTA GUIA" DEL "SALDO", Y LA UNIDAD DE MEDIDA. ESTE "SALDO POR AUTORIZAR" PASARA A SER Y DEBERA SER IGUAL AL "SALDO" DE LA SIGUIENTE GUIA QUE SE EXPIDA.
25. OBSERVACIONES: ANOTAR LAS QUE SE CONSIDEREN. EN EL CASO DE REVALIDACION SE ATENDERA TAMBIEN A LO ESPECIFICADO EN EL PUNTO RESPECTIVO DE ESTE MANUAL.
26. AUTORIZA: NOMBRE CARGO Y FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE EL DOCUMENTO, AL AUTORIZAR LA GUIA FORESTAL.
27. RECIBE: NOMBRE CARGO Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O DEL APODERADO LEGAL O DEL CONCESIONARIO DE LOS SERVICIOS TECNICOS AL RECOGER LA DOCUMENTACION.

CUADRO 5.- REMISION FORESTAL

REMISION FORESTAL

PRODUCTO AUTORIZADO (15)

1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS				UNIDADES								

SUBSECRETARIA FORESTAL
 DELEGACION EN EL EDO DE _____ (1)
 OFICINA EXPEDIDORA _____ (2)

No Y SERE

NOMBRE DEL PREDIO Y MPIO _____ (3)
 No Y SERE DE LA GUIA _____ (4) PLACAS DEL VEHICULO o No. DE FURGON _____ (5)

CONSIGNATARIO _____ (6)
 DOMICILIO _____ (7)
 POBLACION, MPIO Y ESTADO _____ (8)
 HORA Y FECHA DE SALIDA (CON LETRAS) _____ (9)

DESCRIPCION DEL PRODUCTO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO
 (10)

LA PRESENTE SE EXPIDE CON BASE EN LA GUIA FORESTAL SEÑALADA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 163 Y 165 DE SU REGLAMENTO.

BALANCE
 SALDO DISPONIBLE SEGUN REMISION ANTERIOR _____
 CANTIDAD QUE AMPARA ESTA REMISION _____
 SALDO QUE PASA A LA SIGUIENTE REMISION _____

VOLUMEN O PESO (M3 o Kg)
 (11) _____
 (12) _____
 (13) _____

(14) _____
 NOMBRE Y FIRMA DEL DOCUMENTADOR

ESPECIE AUTORIZADA (16)

1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS						UNIDADES								

ORIGINAL: CONSIGNATARIO DUPLICADO: OFICINA EXPEDIDORA TRIPLICADO: TITULAR

NOTA: NO ES VALIDO SI TIENE TACHAGUAS O EMBLEMAS

VIGENCIA: 1 A. 31. 24. 12. H O R A S

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA REMISION FORESTAL

1. DELEGACION EN EL EDO. DE: ESTADO DONDE SE UBICA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA. (VA IMPRESO)
2. OFICINA EXPEDIDORA: LUGAR DONDE SE UBICA LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.
3. NOMBRE DEL PREDIO Y MPIO: NOMBRE COMPLETO DEL PREDIO PARA APROVECHAMIENTO Y EL MUNICIPIO DONDE SE UBICA.
4. No. Y SERIE DE LA GUIA: NUMERO Y SERIE DE LA GUIA CON CARGO A LA CUAL SE EXPIDIO LA REMISION FORESTAL.
5. PLACAS DEL VEHICULO: O No. DEL FURGON. PLACAS DEL VEHICULO O NUMERO DEL
6. CONSIGNATARIO: NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE FUNGE COMO CONSIGNATARIO DEL PRODUCTO FORESTAL Y QUE HARA LA RECEPCION DE DICHO PRODUCTO.
7. DOMICILIO: DOMICILIO DEL CONSIGNATARIO DONDE SE RECIBIRA EL PRODUCTO FORESTAL REMITIDO.
8. POBLACION, MUNICIPIO Y ESTADO: NOMBRE DE LA POBLACION MUNICIPIO Y ESTADO, DONDE SE UBICA EL DOMICILIO DEL CONSIGNATARIO.
9. HORA Y FECHA DE SALIDA (CON LETRA): ANOTAR CON LETRA LA HORA Y LA FECHA DE SALIDA.
10. DESCRIPCION DEL PRODUCTO Y ESPECIE QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO: NOMBRE DEL PRODUCTO Y ESPECIE CONSIGNADO Y EL NUMERO DE PIEZAS.
11. SALDO DISPONIBLE SEGUN REMISION ANTERIOR: SE ANOTARA LA CANTIDAD DE LA REMISION INMEDIATA ANTERIOR. SI ES LA PRIMERA REMISION, SE ANOTA LA CANTIDAD INICIAL.
12. CANTIDAD QUE AMPARA ESTA REMISION: ASENTAR EL VOLUMEN O PESO DE LA REMISION QUE SE ESTA LLENANDO.

13. SALDO QUE PASA A LA SIGUIENTE REMISION: ANOTAR LA CANTIDAD QUE PASA A LA REMISION INMEDIATA POSTERIOR.
14. NOMBRE Y FIRMA DEL DOCUMENTADOR: NOMBRE Y FIRMA DEL DOCUMENTADOR RESPONSABLE DEL LLENADO DE LAS REMISIONES FORESTALES.
15. PRODUCTO AUTORIZADO: PERFORAR SEGUN CLAVE.
16. ESPECIE AUTORIZADA: PERFORAR SEGUN CLAVE.

NOTA: LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO DEBERA PERFORARSE (EN HORAS), LA PRESENTE SE EXPIDE CON BASE EN LA GUIA FORESTAL SEÑALADA, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 163 Y 165 DE SU REGLAMENTO.

CUADRO 6.- PERMISO DE REEMBARQUE

PERMISO DE REEMBARQUE

Nº Y SERIE

SUBSECRETARIA FORESTAL (1)
 DELEGACION EN EL LUGAR DE _____
 OFICINA EJECUCIONA (2) _____

FECHA DE EMISION (3)

 FECHA DE VENCIMIENTO (4)

 DIA MES AÑO

DATOS DE LA NEGOCIACION
 BENEFICIARIO (5) _____
 EN LA CATEGORIA (6) _____
 Nº DEL CONTRATO (7) _____
 CONTRATO DE INDUSTRIALIZACION (8) _____
(NUMERO Y FECHA)

PRODUCTO Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE AMPARA ESTE PERMISO
 CANTIDAD (9) _____
NUMERO Y FECHA
 PRODUCTO Y SERIE (10) _____
 AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE (11) _____ ALCOTA DEL Nº (12) AL Nº (13) SERIE (14)
 AUTORIZACIONES ADICIONALES (15) _____ ALCOTA DEL Nº (16) AL Nº (17) SERIE (18)

NOTA: NO ES VALIDO SI TIENE TACHADURAS O ENMIENDAS

CANJE DE DOCUMENTACION		CANTIDADES QUE SE AUTORIZAN EN BASE AL COEFICIENTE DE INDUSTRIALIZACION	CANJE DE DOCUMENTACION		CANTIDADES QUE SE AUTORIZAN EN BASE AL COEFICIENTE DE INDUSTRIALIZACION (20)
DOCUMENTACION QUE SE CANJEA POR ESTE PERMISO (19)			DOCUMENTACION QUE SE CANJEA POR ESTE PERMISO		
Nº Y SERIE	CANTIDADES QUE AMPARAN	Nº Y SERIE	CANTIDADES QUE AMPARAN		

EL PRESENTE SE EXPIDE EN VIRTUD DE QUE EL INTERESADO CANJEA CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LAS REMISIONES QUE SE INDICAN, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 143, 144 Y 147 DE SU REGLAMENTO

OBSERVACIONES: (21)

AUTORA (22) _____
NUMERO Y FECHA

SERIE (23) _____
NUMERO CARGO Y FECHA

ORIGINAL: TITULAR COPIA: OFICINA EJECUCIONA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL PERMISO DE REEMBARQUE

1. DELEGACION EN EL EDO. DE: DONDE SE UBICA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA (VA IMPRESO).
2. OFICINA EXPEDIDORA: LUGAR DONDE SE UBICA LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDE EL DOCUMENTO.
3. FECHA DE EXPEDICION: FECHA EN QUE SE EXPIDE EL PERMISO (DIA-MES-AÑO, DOS DIGITOS POR DATO: 10-03-89), CON NUMEROS ARABIGOS.
4. FECHA DE VENCIMIENTO: FECHA EN QUE SE VENGE EL PERMISO (DIA-MES-AÑO, DOS DIGITOS POR DATO: 10-03-90) CON CON NUMEROS ARABIGOS.
5. BENEFICIARIO: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE REPRESENTA A LA EMPRESA, NEGOCIACION, INDUSTRIA, TALLER, COMERCIO O PATIO, QUE SOLICITA EL PERMISO DE REEMBARQUE
- 6.-DOMICILIO: ANOTAR CLARAMENTE EL DOMICILIO COMPLETO
7. No. DEL OFICIO Y FECHA DEL PERMISO. DE LA NEGOCIACION: SE ANOTARA EL No. DE OFICIO Y LA FECHA.
8. COEFICIENTE DE INDUSTRIALIZACION: SE ANOTARA EL COEFICIENTE PROPORCIONADO POR EL TITULAR, CON NUMERO Y LETRA
9. CANTIDAD: ANOTAR CON NUMERO Y LETRA LA CANTIDAD DE PRODUCTO QUE SE AUTORIZA MOVILIZAR, Y LA UNIDAD DE MEDIDA.
10. PRODUCTO Y ESPECIE: SE ANOTARA EL NOMBRE DEL PRODUCTO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE Y LA ESPECIE, DE ACUERDO CON LAS CLAVES RESPECTIVAS.

11. AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE: LA CANTIDAD DE JUEGOS CONSECUTIVOS DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE SE EXPEDIRAN CON CARGO AL PERMISO DE REEMBARQUE QUE SE ESTA LLENANDO.
12. JUEGOS DEL No.: NUMERO DE LA ULTIMA AUTORIZACION DE REEMBARQUE INICIAL, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS.
13. AL No.: NUMERO DE LA ULTIMA AUTORIZACION DE REEMBARQUE, DE LOS JUEGOS AUTORIZADOS.
14. SERIE: SERIE CORRESPONDIENTE A LOS JUEGOS CONSECUTIVOS DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE SE EXPEDIRAN.
15. AUTORIZACIONES ADICIONALES: CUANDO SE SOLICITAN Y SE OTORGAN AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE ADICIONALES, SE ANOTA LA CANTIDAD DE JUEGOS CONSECUTIVOS QUE SE AUTORIZAN.
16. JUEGOS DEL No.: NUMERO DE LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE INICIAL, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS ADICIONALES.
17. AL No.: NUMERO DE LA ULTIMA AUTORIZACION DE REEMBARQUE, DE LOS JUEGOS ADICIONALES.
18. SERIE: SERIE CORRESPONDIENTE A LOS JUEGOS ADICIONALES DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.

DATOS DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA PARA SU CANJE POR ESTE PERMISO (CANJE NORMAL, REVALIDACION O PRODUCTO FORESTAL DE IMPORTACION).

- A) CANJE NORMAL POR ORIGINALES DE REMISIONES Y/O AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.

19. DOCUMENTACION QUE SE CANJEA POR ESTE PERMISO:

NUMERO Y SERIE DE LAS REMISIONES O DE LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE QUE SE CANJEAN, ANOTANDO PARA CADA UNA LA CANTIDAD CON UNIDAD DE MEDIDA QUE AMPARA LA REMISION O LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE QUE SE ASIENTA. EN ESTA COLUMNA Y DESPUES DE REGISTRADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS ORIGINALES, SE HACE LA SUMA DE LAS CANTIDADES PARCIALES Y SE ANOTA COMO "TOTAL EN DOCUMENTACION QUE SE CANJEA" IGUALANDO PREVIAMENTE LAS UNIDADES DE MEDIDA POR MEDIO DE LAS EQUIVALENCIAS CORRESPONDIENTES SI ES EL CASO.

B) REVALIDACION DEL PERMISO DE REEMBARQUE.

19. DOCUMENTACION QUE SE SE CANJEA POR ESTE PERMISO:

SE ANOTAN NUMERO Y SERIE DE LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE INICIAL AUTORIZACION DE REEMBARQUE, DE LOS JUEGOS NO UTILIZADOS DEBIDO AL VENCIMIENTO CRONOLOGICO DEL PERMISO DE REEMBARQUE. ASIMISMO, SE ANOTA LA CANTIDAD CON UNIDAD DE MEDIDA, DEL PRODUCTO FORESTAL QUE NO SE MOVILIZO POR VENCIMIENTO CRONOLOGICO DEL PERMISO DE REEMBARQUE QUE SE REVALIDA. EN ESTA COLUMNA Y DESPUES DE REGISTRADO EL PERMISO DE REEMBARQUE VENCIDO, SE REPITE NUEVAMENTE LA CANTIDAD DE PRODUCTO FORESTAL NO MOVILIZADO Y SE ANOTA, YA SEA COMO "REVALIDACION POR EL TOTAL DEL PERMISO DE REEMBARQUE No.", EN CASO DE QUE SE SUSTITUYA TOTALMENTE EL PERMISO VENCIDO, O "REVALIDACION POR EL SALDO DEL PERMISO DE REEMBARQUE No.", EN CASO DE QUE SE REVALIDE EL PERMISO VENCIDO SOLO POR UNA PARTE DEL TOTAL QUE SE HABIA AUTORIZADO.

C) PRODUCTO FORESTAL DE IMPORTACION.

19. DOCUMENTACION QUE QUE SE CANJEA POR ESTE PERMISO: NUMERO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS DE IMPORTACION DEL PRODUCTO INTERNADO AL PAIS, ANOTANDO EL VOLUMEN QUE AMPARA ASI COMO EL PUERTO O FRONTERA DE ENTRADA.

EL PRESENTE SE EXPIDE EN VIRTUD DE QUE EL INTERESADO CUMPLE CON LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS EN LAS REMISIONES QUE SE INDICAN, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 163, 166 Y 167 DE SU REGLAMENTO.

20. CANTIDADES QUE SE AUTORIZAN EN BASE AL COEFICIENTE DE INDUSTRIALIZACION: VOLUMEN O PESO CON SU UNIDAD MEDIDA.
21. OBSERVACIONES: ANOTAR LAS QUE SE CONSIDEREN.
22. AUTORIZA: ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA.
23. RECIBE: ANOTAR NOMBRE, CARGO Y FIRMA.

CUADRO 7.- AUTORIZACION DE REEMBARQUE

AUTORIZACION DE REEMBARQUE

PRODUCTO AUTORIZADO (16)

1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS				UNIDADES								

SUBSECRETARIA FORESTAL

DELEGACION EN EL EDO DE _____ (1)

OFICINA EXPEDIDORA _____ (2)

No Y SERIE

REMITENTE _____ (3)

DOMICILIO CON POBLACION Y MUNICIPIO _____ (4)

PLACAS DEL VEHICULO O NO. DE PLUGON _____ (5) No Y SERIE DEL PERMISO DE REEMBARQUE _____ (6)

CONSIGNATARIO _____ (7)

DOMICILIO _____ (8)

POBLACION MPIO Y EDO _____ (9)

HORA Y FECHA DE EMBARQUE (CON LETRA) _____ (10)

(LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO SERA DE 48 HRS. A PARTIR DE LA HORA DE EMBARQUE)

DESCRIPCION DEL PRODUCTO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(11)

LA PRESENTE SE EXPIDE CON BASE EN EL PERMISO DE REEMBARQUE SEÑALADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 163 Y 168 DE SU REGLAMENTO.

BALANCE	VOLUMEN O PESO (M3 ó Kg)
SALDO DISPONIBLE SEGUN AUTORIZACION ANTERIOR	_____ (12)
CANTIDAD QUE AMPARA ESTA AUTORIZACION	_____ (13)
SALDO QUE PASA A LA SIGUIENTE AUTORIZACION	_____ (14)

_____ (15)

NOMBRE Y FIRMA DEL DOCUMENTADOR

ESPECIE AUTORIZADA (17)

1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DECENAS						UNIDADES								

NOTA: NO ES VALIDO SI TRINE TACHADURAS O ENMIENDADURAS.

ORIGINAL: CONSIGNATARIO DUPLICADO: OFICINA EXPEDIDORA TRIPLICADO: TITULAR

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE

1. DELEGACION EN EL ESTADO DE: ESTADO DONDE SE UBICA LA DELEGACION DE LA SECRETARIA.
(VA IMPRESO)
2. OFICINA EXPEDIDORA: LUGAR DONDE SE UBICA LA DEPENDENCIA DE LA SECRETARIA QUE EXPIDEA EL DOCUMENTO.
3. REMITENTE: NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE REMITE EL EMBARQUE
4. DOMICILIO CON POBLACION Y MUNICIPIO: DEL REMITENTE.
5. PLACAS DEL VEHICULO O No. DE FURGON: PLACAS DEL VEHICULO O NUMERO DEL O. No. FURGON.
6. No. Y SERIE DEL PERMISO DE REEMBARQUE: NUMERO Y SERIE DEL PERMISO DE REEMBARQUE CON CARGO AL CUAL SE EXPIDIO LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE.
7. CONSIGNATARIO: NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL QUE FUNGE COMO CONSIGNATARIO DEL PRODUCTO FORESTAL Y QUE HARA LA RECEPCION DICHO PRODUCTO FORESTAL.
8. DOMICILIO: DOMICILIO DEL CONSIGNATARIO DONDE SE RECIBIRA EL PRODUCTO FORESTAL REMITIDO.
9. POBLACION, MUNICIPIO. Y ESTADO: NOMBRE DE LA POBLACION, MUNICIPIO Y ESTADO DONDE SE UBICA EL DOMICILIO DEL CONSIGNATARIO.
10. HORA Y FECHA DE EMBARQUE (CON LETRA): ANOTAR CON LETRA LA HORA Y LA FECHA DEL EMBARQUE.
11. DESCRIPCION DEL PRODUCTO QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO: NOMBRE DEL PRODUCTO Y ESPECIE, CONSIGNADO Y NUMERO DE PIEZAS.
12. SALDO DISPONIBLE SEGUN AUTORIZACION: SE ANOTA LA CANTIDAD DE LA AUTORIZACION INMEDIATA ANTERIOR. SI ES LA PRIMERA AUTORIZACION SE ANOTA LA CANTIDAD INICIAL.

13. CANTIDAD QUE AMPARA ESTA AUTORIZACION: SE ANOTA EL VOLUMEN O PESO AMPARADO LA AUTORIZACION SE ANOTA LA AUTORIZACION QUE ESTA LLENANDO.
14. SALDO QUE PASA A LA SIGUIENTE AUTORIZACION: ANOTAR EL VOLUMEN O PESO QUE A LA AUTORIZACION INMEDIATA POSTERIOR.
15. NOMBRE Y FIRMA DEL DOCUMENTADOR: NOMBRE Y FIRMA DEL DOCUMENTADOR RESPONSABLE LLENADO DE LAS AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.
16. PRODUCTO AUTORIZADO: PERFORAR SEGUN CLAVES
17. ESPECIE AUTORIZADA: PERFORAR SEGUN CLAVES

NOTA: LA VIGENCIA SERA DE 48 HORAS Y DEBERA IR IMPRESA EN ESTE DOCUMENTO.

LA PRESENTE SE EXPIDE CON BASE EN EL PERMISO DE REEMBARQUE SEÑALADO, Y CON FUNDAMENTO EN LOS EN LOS ARTICULOS 70 DE LA LEY FORESTAL, 163 Y 168 DE SU REGLAMENTO.

CUADRO 8.- CONTROL DE APROVECHAMIENTOS

CLAVE

(1)

UBICACION:
 Predio (s) _____ (2)
 Domicilio _____ (3)
 Propietario _____ (4)
 Responsable Técnico _____ (5)
 Martillo (s) Marcador (es) _____ (6)

TIPO DE APROVECHAMIENTO: (7)
 Persistente _____ Maderables () No Maderables _____ ()
 Especial _____ ()
 Unico _____ ()
 De plantaciones _____ ()
 De colectas científicas _____ ()

PERMISO DE APROVECHAMIENTO:
 Oficio No. (8) _____ Fecha (9) _____ Vigencia (10) _____
 Anualidad (11) _____ Oficio No. (12) _____ Fecha (13) _____
 Especie (14) _____ Cantidad (15) _____

DISTRIBUCION DE PRODUCTOS (En porciento) (16)

PRODUCTOS	ESPECIE				
Trocería Largas Dimensiones	_____	_____	_____	_____	_____
Trocería Cortas Dimensiones	_____	_____	_____	_____	_____
Mat. Celulosico	_____	_____	_____	_____	_____
Desperdicios	_____	_____	_____	_____	_____

FORMA 6. (1/3)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LAS TARJETAS DE CONTROL DE
APROVECHAMIENTOS**

1. CLAVE: CLAVE DEL PREDIO SIGUIENDO EL CRITERIO ESTALBECIDO EN LA FORMA 10.

- UBICACION:
2. PREDIO: NOMBRE DEL PREDIO PARA EL QUE SE EXPIDIO PERMISO DE APROVECHAMIENTO
3. DOMICILIO: UBICACION DEL PREDIO
4. PROPIETARIO: NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO
5. RESPONSABLE TECNICO: NOMBRE DEL PROFESIONAL FORESTAL RESPONSABLE DEL APROVECHAMIENTO.
6. MARTILLO MARCADOR: INICIALES Y NUMERO DEL MARTILLO CON EL QUE SE EFECTUAN LOS MARQUEOS.
7. TIPO DE SE CRUZA EL PARENTESIS CORRESPONDIENTE AL TIPO DE APROVECHAMIENTO PARA EL CUAL SE OTORGO EL PREMISO.

- PERMISO DE APROVECHAMIENTO:
8. OFICIO NUMERO: NUMERO DEL OFICIO CON EL QUE SE AUTORIZO EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO DEL PREDIO.
9. FECHA: FECHA DEL OFICIO POR EL CUAL SE OTORGO EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO.
10. VIGENCIA: PERIODO DE VIGENCIA DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO.
11. ANUALIDAD: NUMERO DE LA ANUALIDAD EN EJERCICIO
12. OFICIO: NUMERO DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE LA ANUALIDAD.
13. FECHA: FECHA DEL OFICIO DE AUTORIZACION DE LA ANUALIDAD.
14. ESPECIE: EN LOS RENGLONES ABAJO DEL ENCABEZADO SE ANOTAN LAS ESPECIES PARA LAS QUE HAY AUTORIZACION DE APROVECHAMIENTO.

15. CANTIDAD: EN LOS RENGLONES ABAJO DEL ENCAZADO Y FRENTE AL RENGLON CORRESPONDIENTE A CADA ESPACIO SE ANOTA LA CANTIDAD QUE SE AUTORIZA APROVECHAR EN UNIDADES DEL SISTEMA METRICO DECIMAL.
16. DISTRIBUCION EN LOS RENGLONES FRENTE A CADA UNO DE LOS PRODUCTOS Y EL DESPERDICIO, SE ANOTA EL PORCIENTO APROBADO FORESTALMENTE PARA CADA UNO DE LOS MISMOS.
17. MARQUEOS: EN ESTA TABLA SE LLEVA EL CONTROL DE LOS MARQUEOS REALIZADOS EN EL PRE-DIO BAJO APROVECHAMIENTO, ANOTANDO TODOS Y CADA UNO DE LOS MISMOS, EN M3 ARBOL.
18. FECHA: FECHA EN QUE SE REALIZO EL MARQUEO.
19. ESPECIES: BAJO CADA UNA DE LAS ESPECIES SE ANOTARA EL VOLUMEN M3 ARBOL MARCADO PARA CADA UNA DE LAS MISMAS.
- 20 RESPONSABLE: NOMBRE DEL PROFESIONAL FORESTAL QUE REALIZO EL MARQUEO.
21. MARTILLO: INICIALES Y NUMERO DEL MARTILLO EMPLEADO EN EL MARQUEO DEL ARBOLADO.
- EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE PARA LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACION EXPEDIDA PARA CADA UNO DE LOS TIPOS DE PRODUCTO Y ESPECIE.
22. DOCUMENTOS SE CRUZA EL PARENTESIS CORRESPONDIENTE SEGUN SE VAYA A LLEVAR EL CONTROL DE GUIAS FTALES.
23. PRODUCTO: NOMBRE DEL PRODUCTO FORESTAL CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE PARA EL CUAL SE EXPIDIERON DOCUMENTOS DE TRANSPORTE.
24. ESPECIE: NOMBRE DE LA ESPECIE DE LA CUAL SE ELABORO EL PRODUCTO FORESTAL (CONCEPTO 36 DE ESTE INSTRUCTIVO DE LLENADO) Y PARA LA CUAL SE EXPIDIERON DOCUMENTOS DE TRANSPORTE.

25. FECHA: FECHA EN QUE SE EXPIDIO EL DOCUMENTO FORESTAL DE TRANSPORTE.
26. NUMERO: NUMERO Y SERIE DEL DOCUMENTO FORESTAL DE TRANSPORTE EXPEDIDO
27. CANTIDAD: CANTIDAD AUTORIZADA EN EL DOCUMENTO DE TRANSPORTE EXPEDIDO.
28. SALDO: SALDO QUE QUEDA AL RESTAR LA CANTIDAD AUTORIZADA EN EL DOCUMENTO, DEL SALDO ANTERIOR; O EN SU ETAPA INICIAL DE LA CANTIDAD AUTORIZADA PARA LA ANUALIDAD, O DE LA CONSIGNADA EN ACTA QUE CERTIFICA EXISTENCIAS.
29. REMISIONES O SE ANOTAN LOS NUMEROS Y SERIE DEL PRIMERO Y ULTIMO DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS DE REMISIONES (SI SE LLEVA CONTROL DE GUIAS), O DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE (SI SE LLEVA CONTROL DE PERMISOS DEREEMBARQUE) QUE SE EXPIDIERON.
30. FECHA DE VENCIMIENTO: FECHA DE VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO FORESTAL DE TRANSPORTE EXPEDIDO (LA DE LA GUIA O LA DEL PERMISO DE REEMBARQUE SEGUN SEA EL CASO).
31. OBSERVACIONES SE ANOTA CUALQUIER OBSERVACION QUE SEA PERTINENTE.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA TARJETA DE CONTROL DE REMISIONES FORESTALES O DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE

1. CLAVE: CLAVE DEL PREDIO SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA FORMA 10 EN "CLAVE DE PREDIOS.
GUIA O PERMISO SE ANOTAN DATOS DE GUIA FORESTAL SI SE VA A LLEVAR CONTROL DE REMISIONES FORESTALES. SE ANOTAN DATOS DE PERMISO DE REEMBARQUE SI SE VA A LLEVAR CONTROL DE AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE.
2. PRODUCTO: NOMBRE DEL PRODUCTO FORESTAL CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE, AUTORIZADO EN EL DOCUMENTO (YA SEA GUIA O SEA PERMISO DE REEMBARQUE).
3. ESPECIE: NOMBRE DE LA ESPECIE DE LA CUAL FUE ELABORADO EL PRODUCTO.
4. CANTIDAD: CANTIDAD DE PRODUCTO AUTORIZADO A MOVILIZAR, YA SEA EN LA GUIA FORESTAL O EN EL PERMISO DE REEMBARQUE.
5. FECHA DE EXPEDICION: FECHA EN QUE SE EXPIDE LA GUIA FORESTAL, O EN SU CASO EL PERMISO DE REEMBARQUE.
6. FECHA DE VENCIMIENTO: FECHA EN QUE SE VENDE CRONOLOGICAMENTE EL DOCUMENTO EXPEDIDO (YA SEA GUIA O PERMISO DE REEMBARQUE).
7. REMISIONES: NUMERO Y SERIE DE LA REMISION INICIAL Y DEL DE LA FINAL, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS EXPEDIDOS. ESTE CONCEPTO SE UTILIZA UNICAMENTE EN RELACION CON LA GUIA FORESTAL.

8. AUTORIZACIONES:

NUMERO Y SERIE DE LA AUTORIZACION DE REEMBARQUE INICIAL Y DEL DE LA FINAL, DE LOS JUEGOS CONSECUTIVOS EXPEDIDOS CON CARAL PERMISO DE REEMBARQUE; CUYOS DATOS SE CONSIGNARON EN LOS CONCEPTOS 2 Y 6 DE ESTE INSTRUCTIVO DE LLENADO.

REMISIONES O AUTORIZACIONES:

EN ESTA PARTE SE LLEVA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS Y DEVUELTOS POR EL USUARIO. LAS REMISIONES CON CARGO A GUIA LAS AUTORIZACIONES CON CARGO A PERMISO DE REEMBARQUE.

9. FECHA:

FECHA DE EMBARQUE ANOTADA EN EL DOCUMENTO FORESTAL DE TRANSPORTE.

10. DOCUMENTO NUMERO:

NUMERO Y SERIE DEL DOCUMENTO FORESTAL DE TRANSPORTE DEVUELTO POR EL USUARIO.

11. CANTIDAD TRANSPORTADA:

CANTIDAD DE PRODUCTO FORESTAL QUE SE MOVILIZO CON EL DOCUMENTO FORESTAL DE TRANSPORTE EN CUESTION.

12. SALDO:

SE ANOTA EL SALDO QUE RESULTA DE RESTAR LA "CANTIDA TRANSPORTADA" CON EL DOCUMENTO EN CUESTION, AL "SALDO" DEL DOCUMENTO INMEDIATO ANTERIOR; O INICIALMENTE A LA CANTIDAD AUTORIZADA EN LA GUIA, O EN SU CASO AL PERMISO DE REEMBARQUE.

13. OBSERVACIONES:

SE ANOTA CUALQUIER OBSERVACION QUE SE CONSIDERE PERTINENTE.

CUADRO 10. OFICIO DE NEGATIVA DE EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE.

CLAVE

(1)

(2) _____ a _____ de _____ de 19 _____

C. (3)

EN ATENCION A SU ESCRITO DE FECHA _____ (4) _____
MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE LE EXPIDA DOCUMENTACION FORESTAL PARA
TRANSPORTAR PRODUCTOS FORESTALES, POR ESTE CONDUCTO SE INFORMA A
USTED SOBRE LA IMPROCEDENCIA DE DICHA SOLICITUD EN VIRTUD DE

LA PRESENTE, SE DEVUELVE LA DOCUMENTACION QUE PARA EL CASO, ADJUNTO
A SU SOLICITUD DE REFERENCIA.

A T E N T A M E N T E .

(6)
JEFE DE LA DEPENDENCIA SARH

Copia para: Jefe de Distrito de Desarrollo Rural ó Jefatura de Programa.

: Expediente.

FORMA 9.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL OFICIO DE NEGATIVA DE
EXPEDICION DE DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE.**

1. CLAVE: SE ANOTA LA CLAVE DEL PREDIO CON PERMISO DE APROVECHAMIENTO, SIGUIENDO EL CRITERIO ESPECIFICADO EN LA FORMA 10 EN "CLAVE DE PREDIOS".
2. FECHA: LUGAR Y FECHA EN QUE SE EXPIDE EL OFICIO DE NEGATIVA.
3. SOLICITANTE: NOMBRE Y DOMICILIO DEL SOLICITANTE (USUARIO).
4. FECHA DE SOLICITUD: SE ANOTA LA FECHA DE LA SOLICITUD QUE PRESENTO EL USUARIO.
5. CAUSAS DE LA NEGATIVA: CAUSAS POR LAS QUE FUE IMPROCEDENTE LA SOLICITUD.
6. JEFE DE LA DEPENDENCIA SARH: NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA SARH QUE EXPIDE LA DOCUMENTACION.

CLAVE DE PREDIOS

LA CLAVE DE CADA PREDIO SERA ELABORADA POR LA DELEGACION. ESTARA CONSTITUIDA POR LA SECUENCIA DE CODIGOS, NUMEROS Y LETRAS, QUE IDENTIFIQUEN: DELEGACION, DISTRITO DE DESARROLLO, MUNICIPIO, PREDIO Y CONSECUTIVO; LA FUENTE DE ESTOS CODIGOS ES:

DELEGACION, DISTRITO Y MUNICIPIO: TOMARLOS DEL CATALOGO DE LA LIBRETA DE INFORMACION FORESTAL.

PREDIO: SE USAN LAS TRES PRIMERAS LETRAS DEL NOMBRE DEL PREDIO, ELIMINANDO LOS ARTICULOS (EL, LA, LOS Y LAS) Y LAS PALABRAS SAN, SANTO, FRACCION, LOTE, Y OTRAS SIMILARES QUE SUELEN ANTECEDER AL NOMBRE.

CONSECUTIVO: SERA UN NUMERO CONSECUTIVO POR PREDIO DENTRO DE CADA DELEGACION, INDEPENDIENTE DE LAS POSIBLES COMBINACIONES DE LOS CODIGOS ANTERIORES.

EJEMPLO (NOTE EL NUMERO DE CAMPOS DESTINADO A CADA CODIGO):

PREDIO 1:

DELEGACION MICHOACAN: 17
DDR URUAPAN: 087
MUNICIPIO URUAPAN: 098
NOMBRE DEL PREDIO "SAN GABRIEL": GAB
CONSECUTIVO: 01
CLAVE DEL PREDIO: 17087098GAB01

PREDIO 2:

DELEGACION MICHOACAN : 17
DDR URUAPAN: 087
MUNICIPIO URUAPAN: 098
NOMBRE DEL PREDIO "FRACCION LA GABINA": GAB
CONSECUTIVO: 02
CLAVE DEL PREDIO: 17087098GAB02

PREDIO 3:

DELEGACION MICHOACAN: 17
DDR URUAPAN: 087
MUNICIPIO URUAPAN: 098
NOMBRE DEL PREDIO "SANTA MONICA": MON
CONSECUTIVO: 01
CLAVE DEL PREDIO: 17087098MON01

NOTA: UNA VEZ ASIGNADA UNA CLAVE A UN PREDIO ESTA SERA PERMANENTE Y SERVIRA PARA SU IDENTIFICACION. POR ELLO SE REQUIERE CONTAR CON EL CATALOGO DE PREDIOS, Y ASI TENER UNA FUENTE DE CONSULTA Y PARA NO INCURRIR EN ERRORES O REPETICIONES DE CLAVES.

FORMA 10

IV.-CODIGO DE CLAVES DE PRODUCTOS FORESTALES

ESTAS CLAVES SE USAN PARA LLENAR LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES; CUANDO ASI SE INDIQUE, SE UTILIZARAN LAS CLAVES DEL CATALOGO DE LA LIBRETA DE INFORMACION FORESTAL. SU EMPLEO EN LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE ES COMO SIGUE:

- A) EN GUIAS FORESTALES Y EN PERMISOS DE REEMBARQUE, SE ANOTARAN LAS CLAVES NUMERICAS DEL PRODUCTO Y DE LA ESPECIE EN LOS ESPACIOS RESPECTIVOS Y EN EL ESPACIO PARA EL NOMBRE SE ESCRIBIRA EL NOMBRE DEL PRODUCTO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE Y LA ESPECIE, DANDO MAS DETALLES SI SE REQUIERE.
- B) EN REMISIONES FORESTALES Y EN AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE, EN LOS LISTADOS DE NUMEROS CORRESPONDIENTES A PRODUCTO AUTORIZADO Y A ESPECIE SE PERFORARAN LAS CLAVES NUMERICAS RESPECTIVAS Y EN EL ESPACIO DESTINADO A DESCRIPCION DEL PRODUCTO SE ANOTARA EL TIPO DE PRODUCTO, LA ESPECIE Y EL NUMERO DE PIEZAS.

NOTA: EN ALGUNOS CASOS EL "PRODUCTO" PUEDE CORRESPONDER A UN GRUPO DE PRODUCTOS SIMILARES, IGUALMENTE, LA "ESPECIE" PUEDE CORRESPONDER A UN GRUPO DE ELLAS.

CLAVE	PRODUCTO
-------	----------

PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES DE LA EXTRACCION.

- 11.....TROCERIA MEDIDAS COMERCIALES.
- 11.....TROCERIA CORTAS DIMENSIONES.
- 11.....TROCERIA MEDIDAS COMERCIALES PARA CELULOSA.
- 11.....TROCERIA CORTAS DIMENSIONES PARA CELULOSA.
- 11.....POSTES PARA TRANSMISION ELECTRICA.
- 11.....POSTES PARA TELEFONO.
- 11.....POSTES PARA CERCAS.
- 11.....PILOTES PARA MINAS.
- 11.....PILOTES PARA CIMENTACION.
- 12.....MORILLOS.
- 13.....LEÑA PARA CELULOSA.
- 14.....LEÑA PARA COMBUSTIBLE.
- 19.....OTROS MADERABLES DE LA EXTRACCION.

PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE LA EXTRACCION.

- 21.....RESINAS.
- 22.....IXTLES.
- 23.....GOMAS.
- 24.....CERAS.
- 25.....RIZOMAS.
- 26.....SUBSTRATOS.
- 27.....LATEX.
- 27.....CORTEZAS.
- 27.....HOJAS.
- 27.....COGOLLOS.
- 27.....RAICES.
- 27.....HIERBAS.
- 27.....FRUTOS.
- 27.....SEMILLAS.
- 27.....BORRAS.
- 29.....OTROS NO MADERABLES DE LA EXTRACCION.

PRODUCTOS FORESTALES MADERABLES DE LA INDUSTRIA PRIMARIA.

- 31.....DURMIENTE, VIGAS Y POLINES LABRADOS.
- 32.....CUADRADOS PARA REASERRAR.
- 32.....FLITCHES.
- 32.....MADERA ASERRADA MEDIDAS COMERCIALES.
- 32.....MADERA ASERRADA CORTAS DIMENSIONES.
- 33.....TABLETAS Y TIRAS PARA CAJAS Y PARA TARIMAS
- 33.....PALOS DE ESCOBA Y SIMILARES.
- 35.....CARBON Y BRIQUETAS DE CARBON.
- 39.....OTROS MADERABLES DE LA INDUSTRIA PRIMARIA.

PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES DE LA INDUSTRIA PRIMARIA.

- 41.....BREA.
- 42.....AGUARRAS.
- 43.....HOJUELAS DE BARBASCO.
- 49.....OTROS NO MADERABLES DE LA INDUSTRIA PRIMARIA

CLAVE

ESPECIES

· CONIFERAS MADERABLES

- 11.....PINO
- 12.....OYAMEL
- 13.....CUPRESACEAS, TAXACEAS Y TAXODIACEAS
- 19.....OTRAS CONIFERAS

LATIFOLIADAS MADERABLES

- 21.....ENCINO
- 22.....AILE
- 29.....OTRAS LATIFOLIADAS

PRECIOSAS MADERABLES

- 31.....CEDRO ROJO
- 32.....CAOBA
- 33.....PRIMAVERA
- 34.....GUAYACAN

COMUNES TROPICALES MADERABLES

- 41.....SUAVES TROPICALES
- 42.....DURAS TROPICALES

NO MADERABLES

- 51.....NOPALES
- 52.....AGAVES
- 53.....ORQUIDACEAS
- 54.....BARBASCO
- 55.....PALMAS
- 56.....YUCAS O IZOTES
- 57.....LECHUGUILLA
- 58.....CANDELILLA
- 59.....OREGANO

OTRAS NO MADERABLES

- 61.....OTATE
- 62.....JOJOBA
- 63.....OTRAS CACTACEAS
- 69.....OTRAS NO MADERABLES

V. GLOSARIO DE TERMINOS

* APROVECHAMIENTO FORESTAL: UTILIZACION DE LOS RECURSOS FORESTALES APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACION INTEGRAL: UTILIZACION EFICIENTE DEL VOLUMEN TOTAL DE LAS DIVERAS ESPECIES Y CALIDADES DE LOS RECURSOS FORESTALES BAJO MANEJO PARA PROCURAR EL MAYOR VALOR AGREGADO A LAS MATERIAS PRIMAS, EL MENOR DESPERDICIO EN MONTE E INDUSTRIA, LA MAYOR PRODUCTIVIDAD Y OPTIMA CALIDAD INDUSTRIAL.

EXISTEN DIFERENTES TIPOS DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES:

- *) PERSISTENTES SON AQUELLOS CUYA COSECHA O POSIBILIDAD ANUAL O PERIODICA ASEGURE LA RENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES.
- *) UNICOS SON AQUELLOS QUE SE DERIVEN DE LA EXTRACCION DE LA BIERTA MUERTA, HUMUS
MANTILLO Y SUELO VEGETAL, DEL CAMBIO DE USO DEL SUELO, DE TRABAJOS DE SANEAMIENTO FORESTAL DE DAÑOS CAUSADOS POR FENOMENOS METEOROLOGICOS, Y POR MANEJO DE LOS RECURSOS FORESTALES EN LAS CABECERAS DE LAS CUENCAS HODROGRAFICAS.
- *) UNICOS, POR APERTURA DE BRECHAS DE DESLINDE O CORTA FUEGOS, VIAS Y LINEAMIENTOS DE COMUNICACION, DE TRASMISION DE LA C.F.E. Y POR OTRAS OBRAS PUBLICAS.
- *) NO COMERCIALES, SON AQUELLOS QUE SE REALICEN PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DEL MEDIO RURAL, TALES COMO: CONSTRUCCION DE CASAS HABITACION CERCAS, BODEGAS, IMPLEMENTOS DE LABRANZA, ARTESANIAS, LEÑAS PARA COMBUSTIBLE, ASI COMO AQUELLOS DESTINADOS A OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL.
- *) DE PLANTACIONES SON AQUELLOS QUE SE REALICEN EN REFORESTACION PARA FINES INDUSTRIALES, PARA LEÑA COBUSTIBLE, PARA COADYUVAR EN ACTIVIDADES AGROPECUARIAS O PARA CUALQUIER OTRO USO.
- *) DE COLECTAS CIENTIFICAS SON LOS QUE SE REALIZAN CON FINES DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION.

BRAZUELO:

PRODUCTO ROLLIZO DE DIMENSIONES VARIABLES OBTENIDOS DE PUNTAS Y RAMAJE, Y UTILIZADO GENERALMENTE COMO MATERIAL CELULOSICO O COMBUSTIBLE.

BRIQUETA DE CARBON:

CONGLOMERADOS DE CARBON VEGETAL.

CUADRADOS PARA REASERRAR:

SON AQUELLOS OBTENIDOS DEL ASIERRE DE TROCERIA, A LA QUE SOLO SE LE ELIMINAN LAS COSTERAS, DEJANDO SECCIONES DE FORMA CUADRANGULAR Y QUE POSTERIORMENTE SON SOMETIDAS A PLANTAS DE ASIERRE MAS EFICIENTES PARA COMPLEMENTAR SU PRIMERA FASE DE INDUSTRIALIZACION.

CHAPA:

LAMINA DE MADERA DE DIMENSIONES VARIABLES OBTENIDA POR EL TORNEADO O REBANADO DE TROCERIA.

DURMIENTE:

PIEZA DE MADERA ESCUADRADA QUE SE COLOCA HORIZONTALMENTE PARA DAR APOYO A OTRA, ESPECIFICAMENTE, VIAS FERREAS.

DURMIENTE LABRADO:

PIEZA DE MADERA ESCUADRADA, EMPLEANDO HACHA PARA SU DESBASTAMIENTO.

DURMIENTE ORDINARIO:

PIEZA DE MADERA ESCUADRADA CON DIMENSIONES DE 17.5 CM X 20.0 CM X 2.40 M.

JUEGOS DE CAMBIO:

PIEZAS DE MADERA ESCUADRADA DE DIMENSION LONGITUDINAL VARIABLE Y SECCION TRANSVERSAL CUADRANGULAR DE 17.5 CM. X 20 CM.

FLITCH:

CUADRADOS OBTENIDOS DE TROZAS A LAS QUE UNICAMENTE SE LES ELIMINAN LAS COSTERAS, Y QUE POSTERIORMENTE SON SOMETIDAS LA REBANADORA PARA LA OBTENCION DE CHAPA.

MADERA ASERRADA ASPERA:

TABLAS Y TABLONES DE DIFERENTES DIMENSIONES CUYAS CARAS, COMO CONSECUENCIA DEL ASIERRE, PRESENTAN SUPERFICIES DESIGUALES O RUGOSAS.

MADERA LABRADA:

ES AQUELLA OBTENIDA POR EL DESBASTAMIENTO SOMERO A HACHA.

MATERIAL CELULOSICO:

MATERIAL MADERABLE ROLLIZO CONSTITUIDOS POR TROCERIA DE DIMENSIONES VARIABLES Y BRAZUELO, DESTINADO A LA OBTENCION DE PASTA PARA CELULOSA.

MATERIAL PARA TABLEROS:

PRODUCTOS ROLLIZOS CONSTITUIDOS POR TROCERIA DE DIMENSIONES VARIABLES Y BRAZUELO, DESTINADOS A LA OBTENCION DE ASTILLAS, PARTICULAS O FIBRAS PARA LA ELABORACION DE TABLEROS.

MORILLOS:

TROCERIA DE DIMENSIONES VARIABLES UTILIZADA, POR LO GENERAL, PARA TECHUMBRE DE CONSTRUCCIONES RURALES.

POLIN:

PIEZA DE MADERA ASERRADA QUE SE UTILIZA COMO LARGUERO EN CUBIERTA DE TECHOS Y EN FORMA DE BASTIDOR EN MUROS, CUYA SECCION TRANSVERSAL ES DESDE 5 CM POR 5 CM. HASTA 7.5 CM POR 10 CM.

PRODUCTOS DE LA EXTRACCION FORESTAL:

SON AQUELLOS QUE SE ORIGINAN COMO CONSECUENCIA DE LA PRIMERA FASE DEL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO FORESTAL; A TRAVES DE LAS OPERACIONES DE APEO Y TROCEO DE LA VEGETACION ARBOREA; DE LA RECOLECCION DE RESINAS, GOMAS, SEMILLAS, HOJAS, ETC., Y QUE NO HAN RECIBIDO NINGUN PROCESO DE TRANSFORMACION INDUSTRIAL.

PRODUCTOS DE LA INDUSTRIA FORESTAL PRIMARIA:

SON AQUELLOS OBTENIDOS EN LA PRIMERA ETAPA DE INDUSTRIALIZACION DE LA MATERIA PRIMA, A TRAVES DE PROCESOS MECANICOS, QUIMICOS, O DE UNA COMBINACION DE AMBOS, TALES COMO: ASERRADO EN ASPERO, ASTILLADO, DESTILADO, COCCION, LABRADO Y OTROS EQUIVALENTES.

TABLAS Y TABLONES DE CORTAS DIMENSIONES:

MADERA ASERRADA DE ESPESOR Y ANCHOS VARIABLES CON LONGITUD MAXIMA DE 1.80 M. O MENOS.

TABLAS Y TABLONES DE LARGAS DIMENSIONES:

MADERA ASERRADA DE ESPESORES Y ANCHOS VARIABLES, CON LARGOS NO MENORES DE 2.40 M.

TABLETAS PARA CAJA:

MADERA ASERRADA DE DIMENSIONES APROPIADAS PARA LA ELABORACION DE CAJAS DE EMPAQUE PARA FRUTAS, LEGUMBRES Y OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

TIRAS Y FAJILLAS:

MADERA ASERRADA LARGA Y ANGOSTA.

TROCERIA CORTA:

SEGMENTO LONGITUDINAL OBTENIDO POR CORTES TRANSVERSALES DEL FUSTE, DE LONGITUD MAXIMA DE 1.80 M. Y DE DIAMETROS VARIABLES.

TROCERIA PARA ASIERRE: (LARGAS DIMENSIONES)

SEGMENTO LONGITUDINAL OBTENIDO POR CORTES TRANSVERSALES DEL FUSTE, CUYAS DIMENSIONES MINIMAS EN DIAMETRO Y LONGITUD SON DE 0.30 M., Y 2.40 M., RESPECTIVAMENTE. LOS LARGOS DE LA TROCERIA, POR LO GENERAL AUMENTAN EN SEGMENTOS DE 0.60.

TROCERIA PARA CHAPA:

SEGMENTO LONGITUDINAL OBTENIDO POR CORTES TRANSVERSALES DEL FUSTE CON DIAMETROS MINIMO DE 0.60 M. Y CON LONGITUD DE 2.40; 3.00 Y 3.60 M., CUYAS CARACTERISTICAS SON APROPIADAS PARA OBTENER LAMINA DE MADERA.

TROCERIA PARA DURMIENTE:

SEGMENTO LONGITUDINAL OBTENIDO POR CORTES TRASVERSALES DEL FUSTE, BASICAMENTE DE LA PUNTA, CUYA LONGITUD ES DE 2.40 M., MAS REFUERZO Y DIAMETRO MINIMO DE 0.30 M.

VIGA:

PIEZA DE MADERA ASERRADA DE LONGITUD VARIABLE, CUYA SECCION TRANSVERSAL PUEDE SER DESDE 10 CM. X 10 CM.

VI.-CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

SE PUEDE CONCLUIR QUE DE LA OBSERVACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORESTALES DE EXPEDICION DE DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES QUE SE PROPONEN EN ESTE TRABAJO REPERCUTIRAN EN LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

EL PRESENTE TRABAJO TIENE COMO FINALIDAD DAR A CONOCER LOS PASOS A SEGUIR PARA EL TRAMITE PARA LA OBTENCION DE DOCUMENTACION FORESTAL, Y SU OBJETIVO PRINCIPAL ES EL DE TRATAR DE DISMINUIR LOS ILICITOS FORESTALES, ASI COMO EL TRANSPORTE ILICTO.

SE REDUCIRA EL NUMERO DE ILICITOS FORESTALES, YA QUE LA DOCUMENTACION FORESTAL FUNCIONARIA COMO UN INSTRUMENTO MEDIADOR, CONSIGUIENDO CON ESTO LA CONSERVACION DEL RECURSO FORESTAL.

LOS APROVECHAMIENTOS FORESTALES, SE HARAN CON ESTUDIOS TECNICOS PARA PODER OTORGAR EL PERMISO.

SE PRETENDE QUE TODOS LOS USUARIOS CONOZCAN EL PROCEDIMIENTO DE EXPEDICION DE LA DOCUMENTACION FORESTAL.

CABE MENCIONAR QUE EL PRESENTE TRABAJO SE REALIZO BAJO EL CONTEXTO DE LA LEY FORESTAL DE 1986, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 30 DE MAYO, EN CASO DE QUE SE LLEGARA A DAR CONTINUIDAD A ESTA PROPUESTA DEBERA REVISARSE EN EL CONTEXTO DE LA NUEVA LEY FORESTAL, PUBLICADA EL 22 DE DICIEMBRE DE 1992 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

EN TANTO QUE DERIVADO DEL PRESENTE ESTUDIO SE ESTABLECE LA SIGUIENTE RECOMENDACION.

QUE SE PONGAN OFICINAS EXPEDIDORAS DE DOCUMENTACION FORESTAL EN LAS PRINCIPALES FRONTERAS DEL PAIS ASI COMO EN LOS PRINCIPALES PUERTOS, PARA EVITAR CONTRATIEMPOS DE TRAMITACION Y FACILITAR LA TRAMITACION A LOS EXPORTADORES COMO IMPORTADORES DE PRODUCTOS FORESTALES, POR OTRA PARTE ES NECESARIO QUE PARA EL MEJOR MANEJO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL SE HAGA CONOCER A NIVEL MUNICIPAL YA QUE LA DOCUMENTACION FORESTAL ES EL INSTRUMENTO REGULADOR PARA TRATAR DE EVITAR LOS ILICITOS FORESTALES Y DE ESTA MANERA TRATAR DE CONSERVAR EL RECURSO.

VII.- BIBLIOGRAFIA

ACUERDO 4536 DEL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y RECURSOS
HIDRAULICOS.MEXICO, D.F., D.O.F. 22-X-1986

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
EDIT TRILLAS. 2A. EDICION. 1984.

CURSO DE ABASTECIMIENTO DE TROCERIA Y LEÑAS.
MEXICO, D.F. SARH. S/F.

DIRECCION GENERAL JURIDICA DIRECCION DE LA LEGISLACION .
MEXICO, D.F. SARH, DICIEMBRE 1990

GLOSARIO PRACTICO DE TERMINOS FORESTALES (CORREGIDO Y
AUMENTADO). PADILLA GARCIA HIGINIO DE 1983.

INSTRUCTIVO PARA LA ACTUACION DEL SERVICIO DE INSPECCION Y
VIGILANCIA DE LA REGULACION TECNICA Y OPERATIVA EN MATERIA
FORESTAL. MEXICO, D.F. SARH MARZO 1987

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
MEXICO, D.F. PUBLICADA EN EL D.OF. 31-XII-82

LEY FORESTAL
MEXICO, D.F. D.O.F.30-V-1986

LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL
AMBIENTE.
EDIT. PORRUA,S.A. TERCERA EDIC. 1990

LEY DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL.
MEXICO, D.F. D.O.F. 28-I-1988.

LEY FEDERAL DE LA REFORMA AGRARIA (REFORMADA)
GUERRA AGUILAR J. CARLOS 2a EDIC. DE 1985

MANUAL DE LINEAMIENTOS Y NORMAS PARA LA IMPRESION Y CONTROL DE
LA DOCUMENTACION FORESTAL. MEXICO, D. F. SARH, 1990

MOGUEL, S. E.. 1992. RESEÑA DEL DERECHO FORESTAL EN MEXICO SARH
(MIMEOGRAFO)

NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LA OPERACION DEL SERVICIO DE
REGULACION TECNICA Y OPERATIVA EN MATERIA FORESTAL.
MEXICO, D.F. SARH.ENERO 1990.

PRINCIPIOS DE CUBICACION DE LA MADERA.
MEXICO, D.F. FIDEICOMISO DE CAPACITACION FORESTAL CAMPESINA
S/F.

PROGRAMA NACIONAL DE REGULACION TECNICA Y OPERATIVA EN MATERIA
FORESTAL. MEXICO, D.F. SARH ENERO 1990.

PEQUEÑO LAROUSSE ILUSTRADO
EDIT LA ROUSSE FEBRERO DE 1982

PRODUCCION FORESTAL
DR. IR PLEITER GRIJPMAN EDIT TRILLAS 5a EDIC. DE 1988

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS
HIDRAULICOS. MEXICO, D.F., D.O.F. 14-V-1990

A N E X O S

LEY FORESTAL

ARTICULO 1o.-LA PRESENTE LEY ES REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL, SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL Y TIENE POR OBJETO, ORDENAR Y REGULAR LA ADMINISTRACION Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA NACIONAL FORESTAL QUE ESTABLECE.

ARTICULO 2o.-LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA NACIONAL PARA LA ORDENACION Y REGULACION FORESTAL SON LOS SIGUIENTES:

- 1.-ESTABLECER LAS NORMAS PARA LA ADMINISTRACION, CULTIVO Y ORDENACION DE LOS TERRENOS Y RECURSOS FORESTALES, CON EL FIN DE OBTENER SU MEJOR RENDIMIENTO.
- 2.-REGULAR Y PROMOVER, CON BASE EN PROGRAMAS INTEGRALES, LA PROTECCION, CONSERVACION, FOMENTO Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS FORESTALES, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE DESARROLLO SOCIAL:

ARTICULO 4o.-LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY SON APPLICABLES A TODOS LOS TERRENOS FORESTALES, CUALQUIERA QUE SEA SU REGIMEN DE PROPIEDAD, SIN PERJUICIO DE LAS DISPOSICIONES APPLICABLES.

ARTICULO 5o.-CORRESPONDE AL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, LA ADMINISTRACION FORESTAL, LA QUE SE EJERCERA SOBRE TODAS LAS AREAS DEL TERRITORIO NACIONAL OCUPADAS POR BOSQUES, SELVAS, ZONAS ARIDAS Y SEMIARIDAS Y DEMAS CUBIERTA FORESTAL, SUELOS FORESTALES, TERRENOS DESFORESTADOS CON CAPACIDAD DE USO FORESTAL Y LOS SITIOS EN DONDE SE APROVECHEN Y ALMACENEN LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES.

LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS QUEDA FACULTADA PARA INTERPRETAR LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY PARA EFECTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIR, OYENDO A LAS DEPENDENCIAS QUE EN RAZON ASU COMPETENCIA TENGAN INJERENCIA EN LA MATERIA, LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE EN APLICACION DE LA PRESENTE LEY DEBERAN OBSERVARSE.

EL EJECUTIVO FEDERAL DISPONDRA LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA QUE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO, QUE TENGAN INJERENCIA EN LA MATERIA FORESTAL, ACTUEN DE MANERA COORDINADA PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTA LEY.

ARTICULO 7o.- EL TRANSPORTE DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DEL APROVECHAMIENTO DIRECTO Y DE LA TRANSFORMACION PRIMARIA INDUSTRIAL DE LOS RECURSOS FORESTALES, REQUERIRA DOCUMENTACION DESDE LAS ZONAS DONDE SE OBTENGAN HASTA LOS PATIOS DE CONCENTRACION Y CENTROS DE BENEFICIO INDUSTRIAL Y SUS ALMACENES, EN LOS TERMINOS QUE ESTABLEZCA LA LEY.

ARTICULO 74.- EL EJECUTIVO FEDERAL EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY, ESTABLECERA Y ORGANIZARA LOS SERVICIOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA.

LA INSPECCION Y VIGILANCIA DE LA REGULACION TECNICA Y OPERATIVA EN MATERIA FORESTAL CORRESPONDE A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Y LA VIGILANCIA DE LA APLICACION DE LAS NORMAS ECOLOGICAS FORESTALES SERA. COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

ARTICULO 75.- LOS SERVICIOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA DEBERAN PROVEER PARA QUE:

I. SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS, DECLARATORIAS Y PERMISOS DE USO DE TERRENOS FORESTALES, ACTIVIDADES AGROPECUARIAS EN REGIONES FORESTALES, ACTIVIDADES DE RECREACION, MANEJO DEL HABITAT NATURAL Y EXTRACCION DE MATERIALES;

II. EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS FORESTALES Y SUS ASOCIADOS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS APROBADOS;

III. SE DE CABAL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCAN USO, DESTINOS Y RESERVAS DE AREAS FORESTALES; QUE CREAN ZONAS DE PROTECCION FORESTAL; RESERVAS NACIONALES FORESTALES, MONUMENTOS NATURALES, RESERVAS DE LA BIOSFERA, PARQUES NACIONALES Y OTRAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS, ASI COMO VEDAS FORESTALES;

IV. EN LOS TERRENOS FORESTALES SE TOMEN LAS MEDIDAS Y SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES PARA PREVENIR Y COMBATIR INCENDIOS, PLAGAS Y ENFERMEDADES;

V. LA CONSERVACION PROTECCION, FOMENTO CERTIFICACION, RECOLECCION, REPRODUCCION Y DISTRIBUCION DE SEMILLAS Y MATERIAL VEGETATIVO FORESTAL SE HAYA CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE SE EXPIDE;

VI. LA REGENERACION FORESTAL, REFORESTACION Y LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE VIVEROS FORESTALES SE HAGAN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE APRUEBEN;

VII. LOS APROVECHAMIENTOS FORESTALES SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LOS PERMISOS;

VII.- LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES SE PRESTEN DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES QUE SE APRUEBEN;

IX.- LA INFRAESTRUCTURA VIAL DE LOS TERRENOS FORESTALES, SE ESTABLEZCA CON RESPECTO A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PROGRAMAS Y CONVENIOS QUE SE APRUEBEN;

X.-EL ABASTECIMIENTO DE MATERIA FORESTAL A LAS INDUSTRIAS SE HAGA DE ACUERDO CON LOS PROGRAMAS, CONVENIOS Y CONTRATOS QUE SE CELEBREN;

XI.-LA INDUSTRIALIZACION FORESTAL SE REALICE EN FORMA INTEGRAL DE CONFORMIDAD CON LAS PRESCRIPCIONES QUE SE DICTEN;

XII.-EL FUNCIONAMIENTO DE PLANTAS INDUSTRIALES, PATIOS DE CONCENTRACION, ALMACENES Y DEPOSITOS DE MATERIA PRIMA FORESTAL SE REALICE CON BASE EN LOS PERMISOS OTORGADOS;

XIII.-EL TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES SE HAGA AL AMPARO DE LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE; Y

XIV.-SE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS DEMAS ACCIONES QUE PROCEDAN CONFORME A ESTA LEY Y SU REGLAMENTO.
EL REGLAMENTO DE ESTA LEY, EN LOS TERMINOS DE LAS ESFERAS DE COMPETENCIA DE CADA SECRETARIA, DEFINIRA LA MANERA DE INSPECCION Y VIGILANCIA QUE CORRESPONDA A CADA UNA DE ELLAS.

ARTICULO 77.-EL PERSONAL FACULTADO PARA LA REALIZACION DE INSPECCIONES TENDRA ACCESO A LOS LUGARES O TERRENOS FORESTALES, CUALQUIERA QUE SEA SU REGIMEN DE PROPIEDAD, ASI COMO A LOS ESTABLECIMIENTOS U OFICINAS EN QUE FUNCIONEN INDUSTRIAS FORESTALES, PATIOS DE CONCENTRACION, ALMACENES, DEPOSITOS DE MATERIA PRIMA Y, EN GENERAL, A LOS SITIOS A QUE SE REFIERE ESTE ORDENAMIENTO.

LOS PROPIETARIOS, POSEEDORES, TITULARES DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, ADMINISTRADORES, ENGARGADOS O CONDUCTORES DE VEHICULOS, ESTAN OBLIGADOS A PERMITIR EL ACCESO Y PROPORCIONAR INFORMACION Y DAR FACILIDADES QUE CONDUZCAN A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTA LEY Y SU REGLAMENTO.

ARTICULO 78.-LA INSPECCION FORESTAL SE REALIZARA MEDIANTE VISITAS POR PARTE DEL PERSONAL DESIGNADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, EL CUAL DEBERA EFECTUAR LAS RESPETIVAS DILIGENCIAS EN LOS TERMINOS DE ESTA LEY, Y SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.

ARTICULO 83.-SON INFRACCIONES:

I.-PROVOCAR INCENDIOS QUE DAÑEN A LA VEGETACION EN UNA SUPERFICIE HASTA DE TRES HECTARES EN BOSQUES Y SELVAS O HASTA DIEZ HECTAREAS EN ZONAS ARIDAS O SEMIARIDAS;

II.-NO TOMAR LAS MEDIDAS PARA PREVENIR LOS INCENDIOS O NEGARSE A PRESTAR AUXILIO PARA SU COMBATE POR QUIENES TIENEN LA OBLIGACION LEGAL;

III.-NO INFORMAR SOBRE LA EXISTENCIA DE PLAGAS O ENFERMEDADES EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS O NEGARSE A PRESTAR AUXILIO PARA SU CONTROL;

IV.-OBSTACULIZAR LAS LABORES DE REFORESTACION;

V.-REALIZAR APROVECHAMIENTOS FORESTALES SIN AJUSTARSE A LAS NORMAS Y REQUISITOS SEÑALADOS EN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES;
VI.-LLEVAR A CABO APROVECHAMIENTOS SIN PERMISO, O ADQUIRIR O VENDER SIN LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE, PRODUCTOS MADERABLES CON VOLUMEN HASTA DE CINCO METROS CUBICOS DE ROLLO ARBOL DE CUALQUIER ESPECIE, O SU EQUIVALENTE EN OTROS PRODUCTOS; O HASTA UNA TONELADA DE PRODUCTOS NO MADERABLES;

VII.-ESTABLECER CULTIVOS AGRICOLAS, EN ZONAS DE PASTOREO O ENCERRADEROS PARA GANADO EN AREAS FORESTALES, CON VIOLACION A ESTA LEY, SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, O A LOS PERMISOS RESPECTIVOS;

VIII.-EFECTUAR DESMONTES O CAMBIAR EL USO DE TERRENOS FORESTALES SIN EL PERMISO CORRESPONDIENTE, EN AREAS QUE AISLADA O CONJUNTAMENTE ABARQUEN HASTA TRES HECTAREAS EN BOSQUES O SELVAS Y HASTA DIEZ HECTAREAS EN ZONAS ARIDAS O SEMIARIDAS;

IX.-CEDER O TRANSFERIR EL PERMISO DE APROVECHAMIENTO O DE FUNCIONAMIENTO INDUSTRIAL, SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE;

X.-NO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE PARA LA OPERACION DE PATIOS, ALMACENES Y PLANTAS DE TRANSFORMACION DE MATERIA PRIMA FORESTAL, SEÑALEN EL REGLAMENTO Y LOS PERMISOS RESPECTIVOS;

XI.-TRANSPORTAR, SIN DOCUMENTACION REQUERIDA MATERIA PRIMA FORESTAL O PRODUCTOS RESULTANTES DE LA TRANSFORMACION INDUSTRIAL PRIMARIA CUYO VALOR COMERCIAL SEA IGUAL O MENOR AL EQUIVALENTE DE CINCUENTA DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN LA REGION CORRESPONDIENTE;

XII.-NEGARSE A EXHIBIR LA DOCUMENTACION FORESTAL DE APROVECHAMIENTO, DE TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES O DE LOS PRODUCTOS RESULTANTES DEL TRATAMIENTO PRIMARIO INDUSTRIAL, A REQUERIMIENTO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE O ASENTAR DATOS ERRONEOS EN DICHA DOCUMENTACION;

XIII.-NO RENDIR, LOS TITULARES DE PERMISOS, LOS INFORMES EN LOS TERMINOS SEÑALADOS EN EL REGLAMENTO DE ESTA LEY, PARA PREDIOS EN EXPLOTACION, PLANTAS DE TRANSFORMACION, PATIOS Y ALMACENES;

XIV.-NO DEVOLVER LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, VENCIDA O SOBRENTE EN LOS TERMINOS QUE FIJE EL REGLAMENTO DE ESTA LEY;

XV.- UTILIZAR MEDIOS NO AUTORIZADOS O NO REGISTRADOS PARA SEÑALAR ARBOLADO O EFECTUAR ESTA OPERACION SIN LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE;

XVI.-NO RESPETAR LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS USOS, DESTINOS RESERVAS EN AREAS FORESTALES, VEDAS FORESTALES, DICTAMENES GENERALES DE IMPACTO AMBIENTAL, MONUMENTOS NATURALES, RESERVAS DE LA BIOSFERA, PARQUES NACIONALES Y OTRAS AREAS NATURALES PROTEGIDAS;

XVII.-LOS ACTOS U OMISIONES QUE CON LA VIOLACION DELA LEY Y SU REGLAMENTO COMETAN LOS SERVIDORES PUBLICOS, TECNICOS Y PROFESIONALES QUE INTERVENGAN EN SU APLICACION; Y

XVIII.-EN GENERAL, NO CUMPLIR CON LOS MANDATOS DE ESTA LEY Y SU REGLAMENTO.

REGLAMENTO DE LA LEY FORESTAL

ARTICULO 1o.-EL PRESENTE ORDENAMIENTO TIENE POR OBJETO PROVEER, LA ESFERA ADMINISTRATIVA, AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FORESTAL. PARA LOS EFECTOS DE ESTE REGLAMENTO LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS SE DENOMINARA LA SECRETARIA Y ASIMISMO SE ENTIENDE POR:

APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACION INTEGRAL: UTILIZACION EFICIENTE DEL VOLUMEN TOTAL DE LAS DIVERSAS ESPECIES Y CALIDADES DE LOS RECURSOS FORESTALES BAJO MANEJO, PARA PROCURAR EL MAYOR VALOR AGREGADO A LAS MATERIAS PRIMAS, EL MENOR DESPERDICIO EN MONTE E INDUSTRIA, LA MAYOR PRODUCTIVIDAD Y OPTIMA CALIDAD INDUSTRIAL.

CONSERVACION FORESTAL: EL MANTENIMIENTO DE LA DIVERSIDAD EN LOS ECOSISTEMAS FORESTALES, BAJO CONDICIONES NATURALES O CON LA INTERVENCION DEL HOMBRE.

CUENCA HIDROGRAFICA: ESPACIO FISICO GEOGRAFICO QUE COMPRENDE UNA SUPERFICIE DE DRENAJE NATURAL COMUN EN DONDE INTERACTUAN LOS SISTEMAS HIDROLOGICOS, FISICOS Y SOCIOECONOMICOS Y ES EL COMPONENTE BASICO DE LA REGION FORESTAL.

DECLARATORIA: DECRETO QUE CON FUNDAMENTOS EN ESTUDIOS JUSTIFICATIVOS EXPIDE EL EJECUTIVO FEDERAL PARA ORDENAR Y REGULAR JURIDICA, SISTEMATICA, LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS FORESTALES DENTRO DE UNA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DETERMINADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE USOS, DISTINTOS Y RESERVAS.

MANEJO INTEGRAL U ORDENACION INTEGRAL O USO MULTIPLE DE RECURSOS FORESTALES: ES EL CONJUNTO DE ACCIONES TECNICAS Y SISTEMATICAS ENCAMINADAS A REGULAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES DE UNA DETERMINADA AREA, CON EL FIN DE OBTENER EL OPTIMO BENEFICIO DE ELLOS, SIN DETRIMENTO DEL AMBIENTE Y CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE LA SOCIEDAD.

MATERIA PRIMA FORESTAL: PRODUCTO FORESTAL QUE NO HA RECIBIDO NINGUN PROCESO DE TRANSFORMACION INDUSTRIAL.

PRESERVACION FORESTAL: EL MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES ECOLOGICAS EN UN AREA DETERMINADA, QUE PERMITE LA EVOLUCION NATURAL DE LOS RECURSOS FORESTALES.

PRODUCTOS FORESTALES: LOS RESULTANTES, TANTO DEL APROVECHAMIENTO DIRECTO COMO DEL APROVECHAMIENTO PRIMARIO INDUSTRIAL DE LOS RECURSOS FORESTALES.

PRODUCTO PRIMARIO INDUSTRIAL: EL RESULTADO DE LA APLICACION DE UN PRIMER PROCESO DE TRANSFORMACION INDUSTRIAL A LA MATERIA PRIMA FORESTAL, TALES COMO: ASERRADERO EN ASPERO, ASTILLADO, DESTILADO, COCCION, LABRADO Y OTROS EQUIVALENTES.

PROGRAMA RECTOR DE USOS DE TERRENOS AGROPECUARIOS Y FORESTALES: INSTRUMENTO TECNICO QUE CON BASE EN LAS CARACTERISTICAS DE LOS RECURSOS NATURALES, LAS CONDICIONES ECONOMICAS Y AMBIENTALES Y LAS NECESIDADES RURALES, PERMITE DELIMITAR, EN UNA ENTIDAD FEDERATIVA O EN UNA REGION, LAS AREAS CUYO USO MAS ADECUADO SEA EL AGRICOLA, EL PECUARIO, EL FORESTAL O SUS COMBINACIONES.

PROTECCION FORESTAL: EL CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACTIVIDADES PARA PREVENIR Y CONTROLAR LOS FACTORES NOCIVOS Y DESTRUCTORES DE LOS RECURSOS FORESTALES.

RECURSOS FORESTALES: LOS SUELOS, LA VEGETACION ESPONTANEA O INDUCIDA, LOS PRODUCTOS O RESIDUOS ORGANICOS Y LOS MICROORGANISMOS QUE EXISTAN EN LOS TERRENOS FORESTALES.

RECURSOS GENETICOS FORESTALES: SEMILLAS O PROPAGULOS DE LA VEGETACION FORESTAL QUE EXISTEN EN LOS DIFERENTES ECOSISTEMAS Y QUE RECIBEN EL NOMBRE GENERICO DE GERMOPLASMA FORESTAL

REGION FORESTAL: AREA DEL TERRITORIO NACIONAL DELIMITADA CONVENCIONALMENTE PARA FINES FORESTALES, CUYOS LIMITES COINCIDEN CON LOS DE LAS REGIONES HIDROLOGICAS ESTABLECIDAS.

RESTAURACION FORESTAL: CONJUNTO DE MEDIDAS Y ACCIONES EN CAMINADAS A REESTABLECER EN UN AREA DETERMINADA, LAS CONDICIONES ECOLOGICAS DE LOS RECURSOS FORESTALES.

TERRENOS O TIERRAS FORESTALES:

I.-LOS CUBIERTOS POR VEGETACION FORESTAL;

II.-LOS QUE AUN CUANDO NO TENGAN VEGETACION FORESTAL EN EL PRESENTE, POR SUS CONDICIONES TOPOGRAFICAS, AGRICOLAS Y CLIMATICAS, NECESITEN ESTAR PROTEGIDOS POR UNA CUBIERTA FORESTAL; Y

III.-LOS QUE ESTEN DEDICADOS A ACTIVIDADES, CUYO APROVECHAMIENTO CAUSE DETERIORO AL AMBIENTE, REDUZCA LA FERTILIDAD DEL SUELO Y DEBAN REINCORPORARSE AL USO FORESTAL. VEGETACION FORESTAL: LA CONSTITUIDA POR FORMAS LEÑOSAS, HERBACEAS, CRASAS O GERMINOIDES, QUE SE DESARROLLAN DE MODO PERMANENTE, SEA ESPONTANEA O INDUCIDO.

ZONA PROTECTORA FORESTAL: AREA QUE REQUIERE UN ESTRICTO CONTROL SOBRE EL MANEJO Y USO DE LOS RECURSOS FORESTALES PARA PROTEGER ESPECIALMENTE LOS RECURSOS HIDRICOS Y EVITAR SU DEGRADACION.

ARTICULO 4o.-COMPETE A LA SECRETARIA:

I.-FOMULAR Y APLICAR LAS POLITICAS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FORESTAL Y ESTE REGLAMENTO Y ESTABLECER LOS PROGRAMAS Y ACCIONES QUE TIENDAN A SATISFACER LAS NECESIDADES PARA EL DESARROLLO FORESTAL DEL PAIS.

II.-PROPONER LAS OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS QUE CONVENGAN PARA EL DESARROLLO FORESTAL EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS Y CON LA INTERVENCION QUE CORRESPONDA A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO;

III.-PROMOVER PROGRAMAS Y ACCIONES QUE TIENDAN A ASEGURAR LA PARTICIPACION DE EJIDOS Y COMUNIDADES, ASI COMO DE SUS ORGANIZACIONES, EN EL APROVECHAMIENTO Y ADMINISTRACION DE LOS MONTES DE USO COMUN, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 138, FRACCION II DE LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA;

IV.-COORDINAR CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS FEDERALES LA FORMULACION DE LOS ESTUDIOS QUE SE REQUIERAN PARA SOMETER A LA CONSIDERACION DEL EJECUTIVO FEDERAL LAS DECLARATORIAS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 18 DE LA LEY FORESTAL;

V.-COORDINAR LAS POLITICAS AGROPECUARIAS CON LAS FORESTALES PARA QUE EL CREDITO Y EL FINANCIAMIENTO A ELLAS DESTINADOS SE PROPORCIONEN EN FORMA TAL QUE NO IMPACTE NEGATIVAMENTE A LOS RECURSOS FORESTALES;

VI.-PROMOVER EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES CUANDO ASI CORRESPONDA, LAS OPERACIONES ENCAMINADAS A LA CONSERVACION, PROTECCION Y RESTAURACION DE LOS RECURSOS FORESTALES Y EN ESPECIAL, A LAS RELACIONADAS CON LOS SINISTROS DE CUALQUIER INDOLE QUE AFECTEN A LOS TERRENOS FORESTALES TALES COMO PLAGAS, INCENDIOS, ENFERMEDADES, INUNDACIONES, LLUVIA ACIDA COMO OTROS ELEMENTOS CONTAMINANTES Y DAÑINOS;

VII.-REGULAR EL FOMENTO Y LA PROPAGACION DE LOS RECURSOS FORESTALES EN COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL EJECUTIVO FEDERAL, LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, ASI COMO CON LA COLABORACION DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO Y PROMOVER, IMPULSAR Y ENCAUZAR LAS ACTIVIDADES DE FORESTACION Y REFORESTACION;

VIII.-REGULAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES, PROMOVER Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS REGIONALES DE PRODUCCION Y ABASTECIMIENTO, DE DESARROLLO INDUSTRIAL FORESTAL, PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL Y APROVECHAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LAS MATRIAS PRIMAS, PARA QUE SE REALICEN DE ACUERDO CON LA LEY FORESTAL Y ESTE REGLAMENTO;

IX.-ORGANIZAR LA INVESTIGACION TENICA Y CIENTIFICA FORESTAL Y PROMOVER ANTE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, ASI COMO ANTE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DEL PAIS, LA FORMULACION DE PROGRAMAS ESPECIALES PARA DIFUNDIR LA CULTURA FORESTAL Y PROMOVER LA EDUCACION Y ENSEÑANZA FORESTAL. PARA LA INVESTIGACION CIENTIFICA DE ESPECIES RARAS, AMENAZADAS O EN PELIGRO DE EXTINCION, SE COORDINARA CON LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA;

X.-PROMOVER, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FORESTALES, ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO E INSTITUCIONES NACIONALES DE SEGUROS, LA OBTENCION DE ESTIMULOS, FINANCIAMIENTOS, SEGUROS Y AJUSTES EN EL COMERCIO EXTERIOR QUE SE REQUIERAN; ASI COMO ENCAUZAR Y APOYAR LAS GESTIONES QUE LOS INTERESADOS A ESTE RESPECTO;

XI.-ASESORAR A LOS GOBIERNOS DEL DISTRITO FEDERAL Y LOS ESTADOS EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE SUS RESPECTIVOS PROGRAMAS FORESTALES Y COLABORAR EN LA CAPACITACION TECNICA Y PRACTICA QUE NECESITE EL PERSONAL ENCARGADO DE SU APLICACION;

XII.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FORESTAL, ESTE REGLAMENTO, Y LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE DICTEN, ASI COMO INSTRUIR Y RESOLVER LOS EXPEDIENTES DE INFRACCIONES E IMPONER LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LAS SANCIONES QUE PROCEDAN LEGALMENTE; Y

XIII.-EJECUTAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CORRESPONDAN DE ACUERDO CON LAS LEYES APLICABLES, SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES CONCORDANTES.

ARTICULO 155.-LA SECRETARIA PARA EL APROVECHAMIENTO Y LA INDUSTRIALIZACION INTEGRAL DE LAS ESPECIES FORESTALES Y DE LA MATERIA PRIMA QUE DE ELLA SE OBTENGA:

I.-EMITIRA LAS NORMAS NECESARIAS PARA SU UTILIZACION INTEGRAL POR LO QUE SE REFIERE A SU NUMERO, PROPORCION, VOLUMEN Y REDUCCION DE LOS DESPERDICIOS EN EL MONTE Y EN LAS MISMAS PLANTAS DE TRANSFORMACION INDUSTRIAL;

II.-VERIFICARA QUE A LAS MATERIAS PRIMAS SE LES DE UN MAYOR VALOR AGRAGADO Y QUE SE OPERE CON MAYOR PRODUCTIVIDAD; PROVEERA LO CONDUCENTE PARA QUE EN LA MEDICION DE LAS MATERIAS PRIMAS Y LOS PRODUCTOS PRIMARIOS INDUSTRIALES, SE APLIQUE EL SISTEMA METRICO DECIMAL; Y DETERMINARA LOS ESFUERZOS O MARGENES DE TOLERANCIA QUE APLICASE A LOS PRODUCTOS MADERABLES;

III.-PROCURARA QUE EN LAS OBRAS A SU CARGO SE DE PREFERENCIA AL USO DE LA MADERA Y PROMOVERA LO CONDUCENTE PARA QUE OTRAS DEPENDENCIAS FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS HAGAN LO MISMO;

IV.-DICTARA LAS NOMAS QUE PROCEDEN PARA QUE EL APROVECHAMIENTO DE LAS ESPECIES FORESTALES MADERABLES QUE POR SUS CARACTERISTICAS TECNOLOGICAS, VALOR EN EL MERCADO Y ESCASEZ SE CONSIDEREN COMO PRESIOSAS, SE SUJETEN A MEDIDAS ESPECIALES DE PROTECCION, REGENERACION Y UTILIZACION.

V.-ACORDARA CON LOS TITULARES DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y DE LOS PERMISOS DE INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO INDUSTRIAL, LOS COMPROMISOS NECESARIOS PARA QUE ADAPTEN O MODIFIQUEN SUS EQUIPOS Y PROCESOS, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR DE TRES AÑOS, MISMOS COMPROMISOS QUE COMO CONDICIONES SE INCLUIRAN EN LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES; Y

VI.-PROMOVERA REUNIONES ESTATALES, REGIONALES Y NACIONALES CON LA PRESENTACION DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y DE LAS INDUSTRIAS PARAESTATALES, SOCIAL Y PRIVADA, PARA DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACCIONES RELATIVAS AL APROVECHAMIENTO Y EFICIENTE INDUSTRIALIZACION DE LAS

MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS PROVENIENTES DE LOS BOSQUES, SELVAS Y VEGETACION DE ZONAS ARIDAS.

ARTICULO 163.-EL TRANSPORTE DE LA MATERIA PRIMA RESULTANTE DEL APROVECHAMIENTO DIRECTO Y EL DE LOS PRODUCTOS PRIMARIOS INDUSTRIALES DE LOS RECURSOS FORESTALES, REQUERIRA DE GUIAS Y REMISIONES FORESTALES Y DE PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE REEMBARQUE. ESTA DOCUMENTACION SOLO AMPARARA EL TRANSPORTE EN TERMINOS QUE FIJA LA LEY FORESTAL.

LA SECRETARIA EMITIRA EL MANUAL PARA LA EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE Y DETERMINARA LAS TOLERANCIAS PARA LA MEDICION DE LOS PRODUCTOS AMPARADOS, TANTO EN EL TRASLADO COMO EN EL ALMACENAMIENTO.

ARTICULO 164.- LA GUIA FORESTAL ES EL DOCUMENTO CON CARGO AL CUAL DEBERA REALIZARSE EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES DESDE LOS PREDIOS DONDE SE OBTENGAN HASTA LOS PATIOS DE CONCENTRACION, ALMACENES Y DEPOSITOS, ASI COMO A LOS CENTROS DE BENEFICIO INDUSTRIAL Y OTROS LUGARES Y SE EXPEDIRA CON BASE EN UN PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL. LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA EN LAS ENTIDADES FEDERARATIVAS ENTREGARAN A LOS TITULARES DEL PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL O A LOS CONCESIONARIOS DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES, CUANDO ESTOS ULTIMOS LO SOLICITEN, LAS GUIAS FORESTALES NECESARIAS PARA AMPARAR EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS QUE DEFINA LA SECRETARIA, LOS VOLUMENES AUTORIZADOS Y LOS PROGRAMAS Y CALENDARIOS DE PRODUCCION ANUAL. LAS GUIAS FORESTALES DEBERAN ESPECIFICAR EL VOLUMEN Y LA CLASE DE LOS PRODUCTOS QUE AMPARAN, ASI COMO EL PLAZO DE SU VIGENCIA, QUE NO PODRA EXCEDER DE UN AÑO A PARTIR DE LA FEHCA DE SU EXPEDICION. ESTAS GUIAS, EN CASO EXCEPCIONAL, PODRAN SER REVALIDADAS PREVIA COMPROBACION DE LA EXIXTENCIA DE LOS PRODUCTOS POR PARTE DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 166.-LA DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE PRODUCTOS PRIMARIOS INDUSTRIALES, CUANDO LA MATERIA PRIMA HAYA SIDO RECIBIDA AL AMPARO DE REMISIONES FORESTALES, CONSTARA DE PERMISOS DE REEMBARQUE Y AUTORIZACION DE REEMBARQUE. EL TRANSPORTE DE LOS RESIDUOS O DESPERDICIOS DE DICHA TRANSFORMACION NO REQUIERE DOCUMENTACION DE TRANSPORTE.

ARTICULO 169.-EL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y RECUROS HIDRAULICOS, O EL SERVIDOR PUBLICO EN QUIEN HAYA DELEGADO LA FACULTAD, CON BASE EN LOS ESTUDIOS JUSTIFICATIVOS QUE SE FORMULEN Y EN LA OPINION QUE EXPRESEN LOS TITULARES DE PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL Y LA INDUSTRIA FORESTAL, PODRAN AUTORIZAR QUE EN UN DISTRITO DE DESARROLLO RURAL QUE COMPRENDA AREAS FORESTALES SE SIMPLIFIQUEN LOS REQUISITOS PARA LA EXPEDICION Y USO DE LA DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE LAS

MATERIAS PRIMAS Y LOS PRODUCTOS PRIMARIOS, INDUSTRIALES FORESTALES.

LAS MEDIDAS, TERMINOS Y REQUISITOS A LOS QUE EN ESTE CASO QUEDARA SUJETO EL TRANSPORTE DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS, SE ESPECIFICARAN EN LA AUTORIZACION QUE EXPIDA EL SECRETARIO.

ARTICULO 175.-LA SECRETARIA Y LA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, INTEGRARAN LOS SERVICIOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA CORRESPONDIENTE A SU AMBITO DE COMPETENCIA.

LA SECRETARIA, POR MEDIO DE SU SERVICIO DE INSPECCION Y VIGILANCIA PROVEERA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FORESTAL, ESTE REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA MATERIA.

LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, EN MATERIA DE INSPECCION Y VIGILANCIA, PROVEERA AL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO U LA PROTECCION AL AMBIENTE Y SUS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS, ASI COMO LAS NORMAS ECOLOGICAS QUE EMITA.

LA ORGANIZACION INTERNA DE LOS SERVICIOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA SERA FIJADA, EN SUS RESPECTIVAS ESFERAS DE COMPETENCIA, POR LA SECRETARIA Y LA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION CORRESPONDIENTE.

ARTICULO 182.-EL PERSONAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA TENDRA ACCESO A LA INFORMACION Y A LOS LUGARES A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 77 DE LA LEY FORESTAL, CUANDO SE FUNDAMENTE SU COMISION DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 79 DE LA MISMA LEY.

LAS VISITAS A LOCALES SITUADOS EN CENTROS DE POBLACION DEBERAN PRACTICARSE EN DIAS Y HORAS HABILES, A MENOS QUE EXISTA PRESUNCION FUNDADA DE LA COMISION DE ILICITOS.

EN TODO CASO, FORMULARAN LAS ACTAS QUE PROCEDAN EN LOS TERMINOS DE ESTE REGLAMENTO.

LA VIGILANCIA DEL TRANSPORTE DE PRODUCTOS FORESTALES SE REALIZARA POR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON BASE EN UNA ORDEN EXPRESA Y GENERICA DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

LOS INSPECCIONADOS PODRAN NEGAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y A LOS LUGARES, EN CASO QUE EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA NO SE IDENTIFIQUEN O NO EXHIBA LA ORDEN SEÑALADA.

EL PERSONAL DE INSPECCION Y VIGILANCIA EN EL CASO DE FLAGRANCIA DE LOS ILICITOS SEÑALADOS EN EL ARTICULO 89 DE LA LEY FORESTAL, PROCEDERA DE ACUERDO CON LO QUE DISPONE EL ARTICULO 16 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 189.-EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 85 DE LA LEY FORESTAL, ES COMPETENCIA DE LOS DELEGADOS DE LA SECRETARIA EN ENTIDADES FEDERATIVAS EN SU CORRESPONDIENTE JURISDICCION TERRITORIAL:

I.-INSTRUIR LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA MODIFICACION DE LOS VOLUMENES AUTORIZADOS, LOS RELATIVOS A LA SUSPENSION Y REVOCACION DE LOS PERMISOS DE APROVECHAMIENTO Y LAS CONCESIONES DE LOS PERMISOS QUE CORRESPONDAN A LA INSTALACION Y

FUNCIONAMIENTO DE INDUSTRIAS, PATIOS DE CONCENTRACION, ALMACENES Y DEPOSITOS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES, A TENOR DE LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 50, 51, 57, 59, 61 Y 69 DE LA LEY FORESTAL;

II.-DICTAR LA SUSPENSION DE LOS PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, ASI COMO LOS EXPEDIDOS PARA LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE INDUSTRIAS, PATIOS DE CONCENTRACION, ALMACENES Y DEPOSITOS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y DETERMINAR LAS CONDICIONES PARA EL LEVANTAMIENTO DE DICHA SUSPENSION;

III.-INSTRUIR, CALIFICAR Y DICTAR LA RESOLUCION EN LOS EXPEDIENTES DE INFRACCION A QUE SE REFIEREN LOS ARTICULOS 81, 82, 83, Y 85 DE LA LEY FORESTAL; ADMITIR EL RECURSO DE RENOVACION QUE EN CONTRA DE DICHA RESOLUCION INTERPONGA EL AGRAVIADO Y REMITIR EL EXPEDIENTE A LA SECRETARIA O AL SERVIDOR PUBLICO EN QUIEN SE ALLA DELEGADO DICHA ATRIBUCION, PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDA; Y

IV.-DENUNCIAR ANTE EL MINISTERIO PUBLICO FEDERAL, LOS HECHOS PRESUNTAMENTE CONSTITUTIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN EL ARTICULO 89 DE LA LEY FORESTAL Y ACOPAÑAR LAS ACTUACIONES QUE EL PERSONAL DEL SERVICIO DE INSPECCION Y VIGILANCIA HAYA FORMULADO, ASI COMO LOS PRODUCTOS, INSTRUMENTOS Y DEMAS ELEMENTOS DEL DELITO.

ARTICULO 191.-LOS DELEGADOS DE LA SECRETARIA, DENTRO DE LOS DIEZ DIAS SIGUIENTES A AQUEL EN QUE SE HAYA CERRADO LA INSTRUCCION DEL EXPEDIENTE DE INFRACCION, DICTARAN LA RESOLUCION QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA, LA QUE CONTENDRA:

I.-LA EXPOSICION CLARA Y CONCISA DE LOS HECHOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCION QUE CONSTE EN EL EXPEDIENTE;

II.-LAS CONSIDERACIONES SOBRE LA INFRACCION Y QUE INDIQUEN A LOS RESPONSABLES, CON LA ACLARACION DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA INFRACCION; LA DECLARACION DE LOS DAÑOS U OMISIONES CONSTITUTIVOS DE LA INFRACCION QUE CONSTE EN EL EXPEDIENTE;

II.-LAS CONSIDERACIONES SOBRE LA INFRACCION Y QUE INDIQUEN A LOS RESPONSABLES, CON LA ACLARACION DE LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA INFRACCION; LA DECLARACION DE LOS DAÑOS CAUSADOS Y SU EVALUACION; EL ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y ALEGATOS QUE PRESENTEN LAS PARTES Y LOS AGRAVANTES, ATENUANTE O EXCLUYENTES DE RESPONSABILIDAD.

II.-LOS FUNDAMENTOS LEGALES, CON LA MENCION DE LOS ARTICULOS APLICABLES DE LA LEY FORESTAL, ESTE REGLAMENTO O CUALESQUIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O ADMINISTRATIVAS QUE PROCEDAN PARA RESOLVER EN CUANTO AL FONDO DE AQUELLAS QUE LO FACULTAN PARA EMITIR EL ACTO;

IV.-LOS PUNTOS RESOLUTIVOS IMPONIENDO LAS SANCIONES Y LAS MEDIDAS TECNICAS PROCEDENTES Y ORDENARA QUE SE GIRE OFICIO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO O A LAS TESORERIAS DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LOS QUE LA FEDERACION HAYA CELEBRADO CONVENIOS, PARA EL COBRO DE LAS MULTAS IMPUESTAS:

V.-LA FECHA QUE SE DICTEN; Y

VI.-LA FIRMA AUTOGRAFA DE LA AUTORIDAD QUE RESUELVE.

EL DELEGADO DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, NO PODRA REVOCAR NI MODIFICAR LAS RESOLUCIONES QUE DICTE, EN CUANTO AL FONDO NI FORMA Y SOLO TENDRA FACULTAD PARA ACRARARLAS O RECTIFICARLAS CUANDO HAYAN SIDO FORMULADAS CON ERRORES DE CALCULO O DE REDACCION.

EL DELEGADO DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEBERA RENDIR A SU SUPERIOR UN INFORME MENSUAL RESPECTO A LAS RESOLUCIONES DICTADAS, EN EL QUE SE INDIQUE EL MONTO DE LAS MULTAS IMPUESTAS Y EL ESTADO QUE GUARDAN LOS EXPEDIENTES DE INFRACCION.

TRANSITORIO

ARTICULO TERCERO.- LA SECRETARIA, A PARTIR DE LA PUBLICACION DE ESTE REGLAMENTO, PROCEDERA A:

IV.-DISEÑAR LA FORMA QUE DEBE TENER LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE, QUE CONFORME AL ARTICULO 70 DE LA LEY FORESTAL Y SUS CONCORDANTES DE ESTE REGLAMENTO, SE REQUIERE PARA EL TRANSPORTE DE LAS MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS FORESTALES;

V.-EMITIR EL MANUAL PARA LA EXPEDICION, USO Y VIGENCIA DE LA DOCUMENTACION FORESTAL DE TRANSPORTE Y DETERMINAR LAS TOLERANCIAS PARA LA MEDICION DE LOS PRODUCTOS AMPARADOS.

LEY DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL.

ARTICULO 1o.-LA PRESENTE LEY ES REGLAMENTARIA DE LA FRACCION XX DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN LO RELATIVO A LA ORGANIZACION Y FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, FORESTALES Y DE ACUACULTURA, ASI COMO SU INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION. SUS DISPOSICIONES SON DE ORDEN PUBLICO E INTERES SOCIAL Y TIENE POR OBJETO, ORDENAR Y REGULAR EL ESTABLECIMIENTO, LA ADMINISTRACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA NACIONAL QUE LAS LEYES ESTABLEZCAN.
LA ORDENACION

Y REGULACION DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL COMPRENDERA:
I. LA FORMULACION, INSTRUMENTACION, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PARA LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL;
II. LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DESTINADOS PARA ESE PROPOSITO;
III. EL FOMENTO DE LA ORGANIZACION Y PARTICIPACION DEL SECTOR RURAL PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESENVOLVIMIENTO DE LOS DISTRITOS; Y

IV. EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, FORESTALES, AGROINDUSTRIALES, DE ACUACULTURA ASI COMO SU INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION Y EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES Y DE LOS APOYOS A LA PRODUCCION RURAL.

ARTICULO 3o.- LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA NACIONAL PARA EL ESTABLECIMIENTO, ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL, SE SOMETERAN A LOS SIGUIENTES POSTULADOS:

I. MEJORAR LOS NIVELES DE VIDA DE LA POBLACION RURAL. PROCURANDOSE MINIMOS DE BIENESTAR EN MATERIA DE ALIMENTACION, VIVIENDA, SALUD Y EDUCACION;

II. FORTALECER LAS ORGANIZACIONES SOCIALES COMO PUNTO DE PARTIDA PARA SU DESARROLLO;

III. PROCURAR QUE SE DESCONCENTREN, DECENTRALICEN O TRANSFIERAN, SEGUN EL CASO, HACIA ORGANOS REGIONALES, FUNCIONES, PERSONAL Y RECURSOS OFICIALES DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES VIGENTES; PARA

A). ATENDER CON MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA LAS DEMANDAS DE LOS PRODUCTORES Y COMUNIDADES;

B). APOYARLOS PARA GARANTIZAR SU CAPACIDAD NEGOCIADORA EN EL MERCADO DE BIENES, INSUMOS, CAPITALES, SERVICIOS Y TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS REGIONALES, SOCIALES Y PRODUCTIVAS; Y

C). GARANTIZARLES EN CALIDAD Y OPORTUNIDAD LOS APOYOS INSTITUCIONALES;

IV. PROMOVER LA PARTICIPACION ACTIVA Y CONJUNTO DE LOS AGENTES ECONOMICOS Y SOCIALES INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO RURAL PARA ATENDER INTEGRALMENTE LAS AREAS AGRICOLAS, PECUARIAS, FORESTALES Y DE ACUACULTURA;

V. COORDINAR LAS ACCIONES QUE REQUIERE EL DESARROLLO INTEGRAL CON LAS DE LOS SECTORES INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS PRODUCTIVOS Y DE COMERCIALIZACION, QUE PROPICIEN UN CRECIMIENTO SOSTENIDO, DIVERSIFICANDO GRADUALMENTE DE LAS ACTIVIDADES DEL MEDIO RURAL; Y

VI. PROGRAMAR LAS ACCIONES INSTITUCIONALES Y SECTORIALES IDENTIFICANDO PARA ELLO, LAS NECESIDADES DEL MEDIO RURAL Y LOS PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES, CON LA PARTICIPACION DE LOS PRODUCTOS Y LA POBLACION RURAL.

ARTICULO 5o.-CORRESPONDE AL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA, ESTABLECER LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL; ASI COMO LAS BASES PARA SU ADMINISTRACION Y REGULACION.

ARTICULO 6o.-LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL SON LAS UNIDADES DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL CIRCUNSCRIPTAS A UN ESPACIO TERRITORIAL DETERMINADO PARA ARTICULAR Y DAR COHERENCIA REGIONAL A LAS POLITICAS DE DESARROLLO RURAL;

II. LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LA SECRETARIA Y LA COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL QUE PARTICIPA EN EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES QUE DE EL DERIVAN, ASI COMO CON LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y PARA LA CONCERTACION CON LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO; Y

III. HACER CONVERGER LAS ACCIONES, SERVICIO Y RECURSOS DESTINADOS A FOMENTAR LA PRODUCCION AGROPECUARIA, FORESTAL, DE LA AGROINDUSTRIA, LA ACUACULTURA Y EN GENERAL EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DEL CAMPO.

LEY FEDERAL DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

ARTICULO 47

TODO SERVIDOR PUBLICO TENDRA LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES PARA SARVAGUARDAR LA LEGALIDAD, HONRADEZ, LEALTAD, IMPARCEALIDAD Y EFICIENCIA QUE DEBEN SER OBSERVADAS EN EL DESENPEÑO DE SU EMPLEO, CARGO O COMISION, Y CUYO INCUMPLIMIENTO DARA LUGAR AL PROCEDIMIENTO Y A LAS SANCCIONES QUE CORRESPONDAN, SEGUN LA NATURALEZA DE LA INFRACCION EN QUE SE INCURRA, Y SIN PERJUICIO DE SUS DERECHOS LABORALES, PREVISTOS EN LAS NORMAS ESPECIFICAS QUE AL RESPECTO RIJAN EN EL SERVICIO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

IV.-CUSTODIAR Y CUIDAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION QUE POR RAZON SU EMPLEO, CARGO O COMISION, CONSERVE BAJO SU CUIDADO O AL CUAL TENGA ACCESO, IMPIDIENDO O EVITANDO EL USO, LA SUSTRACCION, DESTRUCCION, OCULTAMIENTO O INUTILIZACION INDEBIDA DE AQUELLAS.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ARTICULO 18.-EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE CADA UNA DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, QUE SERA EXPEDIDO POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, SE DETERMINARAN LAS ATRIBUCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO LA FORMA EN QUE LOS TITULARES PODRAN SER SUPLIDOS EN SUS AUSENCIAS.

ARTICULO 19.- EL TITULAR DE CADA SECRETARIA DE ESTADO Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EXPEDIRA LOS MANUALES DE ORGANIZACION, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PUBLICO NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO, LOS QUE DEBERAN CONTENER INFORMACION SOBRE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DEPENDENCIA Y LAS FUNCIONES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASI COMO SOBRE LOS SISTEMAS DE COMUNICACION Y COORDINACION Y LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE ESTABLEZCAN. LOS MANUALES Y DEMAS INSTRUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO, DEBERAN DEBERAN MANTENERSE PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS. LOS MANUALES

DE ORGANIZACION GENERAL DEBERAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. SE MANTENDRAN AL CORRIENTE DE LOS ESCALAFONES DE LOS TRABAJADORES Y SE ESTABLECERAN LOS SISTEMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS QUE QUE DETERMINE LA LEY Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO RESPECTIVAS.

ARTICULO 35.-A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I.-PLANEAR, FOMENTAR Y ASESORAR TECNICAMENTE LA PRODUCCION AGRICOLA, GANADERA AVICOLA, APICOLA Y FORESTAL EN TODOS SUS ASPECTOS;
- II.-DEFINIR, Y APLICAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS DESTINADOS A OBTENER MEJOR RENDIMIENTO EN LA AGRICULTURA, SILVICULTURA, GANADERIA, AVICULTURA Y APICULTURA.
- III.-ORGANIZAR Y ENCAUZAR EL CREDITO EJIDAL, AGRICOLA, FORESTAL Y GANADERO, CON LA COOPERACION DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO;
- IV.-ORGANIZAR A LOS PRODUCTORES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN TORNO A PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA;
- V.- FOMENTAR LAS ORGANIZACIONES MIXTAS CON FINES DE PRODUCCION AGROPECUARIA O SILVICOLA, CUYO OBJETO SEA LA PRODUCCION AGROPECUARIA O SILVICOLA, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA;
- VI.-ORGANIZAR Y ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE DEFENSA AGRICOLA Y GANADERA Y DE VIGILANCIA DE SANIDAD AGROPECUARIA Y FORESTAL, CONSIDERANDO LA PRODUCCION DE FARMACOS BIOLÓGICOS DESTINADOS A LA POBLACION ANIMAL;
- VII.-ESTABLECER LOS CONTROLES QUE SE ESTIMEN NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE SE UTILICEN EN LA ALIMENTACION ANIMAL;
- VIII.-COORDINAR Y DIRIGIR EN SU CASO LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA CON LOS CENTROS DE EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR Y MEDIA Y ESTABLECER Y DIRIGIR ESCUELAS DE AGRICULTURA, GANADERIA, APICULTURA, AVICULTURA Y SILVICULTURA, EN LOS LUGARES QUE PROCEDA;
- IX.-ORGANIZAR Y FOMENTAR LAS INVESTIGACIONES AGRICOLAS, GANADERAS AVICOLAS, APICOLAS Y SILVICOLAS, ESTABLECIENDO INSTITUTOS EXPERIMENTALES, LABORATORIOS, ESTACIONES DE CRIA, RESERVAS, COSTOS DE CAZA, SEMILLEROS Y VIVEROS;
- X.-ORGANIZAR Y PATROCINAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS AGRICOLAS, GANADEROS, AVICOLAS, APICOLAS Y SILVICOLAS;
- XI.-CUIDAR DE LA CONSERVACION DE LOS SUELOS AGRICOLAS, PASTIZALES Y BOSQUES. ESTUDIANDO SUS PROBLEMAS PARA DEFINIR Y APLICAR LAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS;
- XII.-PROGRAMAR Y PROPONER LA CONSTRUCCION DE PEQUEÑAS OBRAS DE IRRIGACION; Y PROYECTAR, EJECUTAR Y CONSERVAR BORDOS, CANALES, TAJOS ABREVADEROS Y JAGUEYES QUE COMPETE REALIZAR AL GOBIERNO FEDERAL POR SI O EN COOPERACION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, LOS MUNICIPIOS O LOS PARTICULARES;

XII.-ORGANIZAR Y MANTENER AL CORRIENTE LOS ESTUDIOS ECONOMICOS SOBRE LA VIDA RURAL, CON OBJETO DE ESTABLECER LOS MEDIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORARLA;

XIV.-ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS ESTUDIOS, TRABAJOS Y SERVICIOS METEOROLOGICOS Y CLIMATOLOGICOS, CREANDO EL SISTEMA METEOROLOGICO NACIONAL, Y PARTICIPAR EN LOS CONVENIOS INTERNACIONALES DE LA MATERIA;

XV.-DIFUNDIR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS DESTINADOS A OBTENER MEJORES RENDIMIENTOS DE LOS BOSQUES;

XVI.-ORGANIZAR Y ADMINISTRAR AL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE LA FAUNA Y FLORA SILVESTRE, CON EL PROPOSITO DE CONSERVARLOS Y DESARROLLARLOS;

XVII.-ORGANIZAR Y MANEJAR LA VIGILANCIA FORESTAL, Y DECRETAR LAS VEDAS FORESTALES Y DE CAZA;

XVIII.- FOMENTAR LA REFORESTACION Y REALIZAR PLANES PARA REFORESTAR DIRECTAMENTE ALGUNAS ZONAS;

XIX.-ADMINISTRAR LOS RECURSOS FORESTALES Y DE CAZA EN LOS TERRENOS BALDIOS Y NACIONALES;

XX.-LLEVAR EL REGISTRO Y CUIDAR DE LA CONSERVACION DE LOS ARBOLES HISTORICOS Y NOTABLES DEL PAIS;

XXI.-REALIZAR EL CENSO DE PREDIOS FORESTALES Y SILVOPASTORILES Y DE SUS PRODUCTOS, ASI COMO LEVANTAR, ORGANIZAR Y MANEJAR LA CARTOGRAFIA Y ESTADISTICA FORESTAL;

XXII.-ORGANIZAR Y PATROCINAR RESERVAS FORESTALES DE FLORA Y FAUNA TERRESTRES, PARQUES ZOOLOGICOS, JARDINES BOTANICOS Y COLECCIONES FORESTALES;

XXIII.-HACER EXPLORACIONES Y RECOLECCIONES CIENTIFICAS DE LA FLORA Y LA FAUNA TERRESTRES;

XXIV.-FOMENTAR Y DISTRIBUIR COLECCIONES DE LOS ELEMENTOS DE LA FLORA Y DE LA FAUNA TERRESTRES;

XXV.-OTORGAR CONTRATOS, CONCESIONES Y PERMISOS FORESTALES Y DE CAZA;

XXVI.-PROMOVER LA INDUSTRIALIZACION DE LOS PRODUCTOS FORESTALES;

XVII.-ORGANIZAR, DIRIGIR Y REGLAMENTAR LOS TRABAJOS DE HIDROLOGIA EN CUENCAS, CAUCES Y ALVEOS DE AGUAS NACIONALES, TANTO SUPERFICIALES COMO SUBTERRANEOS;

XXVIII.-VIGILAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE AGUAS

XXIX.-RECONOCER DERECHOS Y OTORGAR CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO DE LAS AGUAS NACIONALES, CON LA COOPERACION DE LA SECRETARIA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL CUANDO SE TRATE DE LA GENERACION DE ENERGIA ELECTRICA;

XXX.-ADMINISTRAR, CONTROLAR Y REGLAMENTAR EL APROVECHAMIENTO DE LAS CUENCAS HIDRAULICAS, VASOS, MANANTIALES, ASI COMO DE LAS ZONAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, CON EXCLUSION DE LO QUE SE ATRIBUYA EXPRESAMENTE A OTRA DEPENDENCIA;

XXX.-ESTUDIAR, PROYECTAR, CONSTRUIR Y CONSERVAR LAS OBRAS DE RIEGO, DESECCACION, DRENAJE, DEFENSA Y MEJORAMIENTO DE TERRENOS Y LAS DE PEQUEÑA IRRIGACION, DE ACUERDO CON LOS PLANES FORMULADOS Y QUE COMPETA REALIZAR AL GOBIERNO FEDERAL, POR SI O EN COOPERACION CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS O DE PARTICULARES;

XXXII.-INTERVENIR EN LA CONSERVACION DE LAS CORRIENTES, LAGOS Y LAGUNAS EN LA PROTECCION DE CUENCAS ALIMENTADORAS Y EN OBRAS DE CORRECCION TORRENCIAL;

XXXIII.-REALIZAR LOS ESTUDIOS GEOHIDROLOGICOS RELACIONADOS CON LA EXISTENCIA Y EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HIDRAULICOS Y CON LA CONSTRUCCION DE LAS OBRAS RELATIVAS;

XXXIV.-MANEJAR EL SISTEMA HODROLOGICO DEL VALLE DE MEXICO;

XXXV.-CONTROLAR LOS RIOS Y DEMAS CORRIENTES Y EJECUTAR LAS OBRAS DE DEFENSA CONTRA INUNDACION;

XXXVI.-EJECUTAR LAS OBRAS HIDRAULICAS QUE SE DERIVEN DE TRATADOS INTERNACIONALES;

XXXVII.-ORGANIZAR U MANEJAR LA EXPLOTACION DE LOS SISTEMAS NACIONALES DE RIEGO. CON LA INTERVENCION DE LOS USUARIOS, EN LOS TERMINOS QUE LO DETERMINEN LAS LEYES;

XXXVIII.-OTORGAR LAS ASIGNACIONES Y CONCESIONES CORRESPONDIENTES A LA DOTACION DE AGUAS PARA LAS POBLACIONES, PREVIA CONSULTA CON LA SECRETARIA DE ASSENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS;

XXXIX.-INTERVENIR EN LA DOTACION DE AGUA A LOS CENTROS DE POBLACION E INDUSTRIAS Y PLANEAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, ADMINISTRAR, OPERAR Y CONSERVAR LAS OBRAS DE CAPTACION, POTABILIZACION Y CONDUCCION, HASTA LOS SITIOS EN QUE SE CONVENGA CON LA SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS;

XL.-REGULAR EL ALEJAMIENTO, LA EXPLOTACION, USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y LAS CONDICIONES QUE DEBAN SATISFACER ANTES DE DESCARGARSE EN LAS REDES COLECTORAS, CUENCAS, CAUCES, VASOS Y DEMAS DEPOSITOS Y CORRIENTES DE AGUA, ASI COMO SU INFILTRACION EN EL SUBSUELO, PARA EVITAR LA CONTAMINACION QUE PONGA EN PELIGRO LA SALUD PUBLICA O DEGRADE LOS SISTEMAS ECLOGICOS, EN COORDINACION CON LAS SECRETARIAS SE ASENTAMIENTOS HUMANSO Y OBRAS PUBLICAS Y DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA;

XLI.-LEVANTAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE RECURSOS NATURALES, ESPECIFICAMENTE DE AGUAS, SUELOS Y CUBIERTA VEGETAL, ASI COMO LOS DE POBLACION ANIAML, Y

XLII.-LOS DEMAS QUE LE FIJEN EXPRESAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS.

ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDEN ATRIBUCIONES A LOS DELEGADOS EN LOS ESTADOS DE LA REPUBLICA, DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.

EDUARDO PESQUEIRA OLEA, SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16, 17 Y 35 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, 9o. Y 16 DE LA LEY DE PLANEACION Y 4o DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, Y

CONSIDERANDO

QUE UNO DE LOS OBJETIVOS DE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA QUE IMPULSA EL GOBIERNO FEDERAL ES EL DE ORDEN MAYOR AGILIDAD EN LA TOMA DE DECISIONES Y ASEGURAR EFICIENCIA Y CONGRUENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION PUBLICA.

QUE LA SECRETARIA A MI CARGO, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO PRESIDENCIAL PUBLICADO EN EL D.O.F. DE EL 18 DE AGOSTO DE 1984 HA EMPRENDIDO LA TAREA DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA, RACIONALIZANDO EL GASTO Y REORGANIZANDO EL SECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL.

QUE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE ESTE SECTOR REPRESENTA UNA DE LAS TAREAS FUNDAMENTALES DE DESARROLLO EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO, CONFORME A LAS EXIGENCIAS DE LA TRANSFORMACION ESTRUCTURAL DEL AGRO MEXICANO, QUE DENTRO DEL PROCESO INTEGRAL DE RESTRUCTURACION, DE LOS OBJETIVOS ES EL DE REALIZAR LA DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DE ATRIBUCIONES, FACULTADES Y RECURSOS CON UNA VISION INTEGRADORA QUE FORTALEZCA LOS MECANISMOS DE COORNINACION Y CONCERTACION DE LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS CON LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y FORESTALES, QUE PARA CUMPLIR LOS POSTULADOS DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL, ES NECESARIO ACERCAR LAS DECISIONES Y APOYOS GUBERNAMENTALES, AL PRODUCTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL Y A LAS COMUNIDADES RURALES, QUE PARA CUMPLIR CON LOS POSTULADOS DE DESCENTRALIZACION DE LA VIDA NACIONAL ES NECESARIO FORTALECER EL PROCESO DE DESCONCENTRACION,

QUE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS YA CUENTA CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN CADA ENTIDAD FEDERATIVA Y QUE ESTAS ESTAN DOTADAS PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION OPERATIVA, QUE SIENDO ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, DEBEN CONTAR CON LAS FACULTADES PARA OPERAR Y RESOLVER LOS PLANTEAMIENTOS Y SITUACIONES QUE EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE SEÑALA EL REGLAMENTO INTERIOR LES GENERE, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- SE DELEGAN EN LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS, DE LA SECRETARIA Y RECURSOS HIDARULICOS; EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE EN ESTE ACUERDO SE SEÑALAN, SIN PERDER POR ELLO LA FACULTAD DEL EJERCICIO DIRECTO QUE TIENEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUE SE REFIERE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA.

ARTICULO SEGUNDO.- LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS, EJERCERAN SUS ATRIBUCIONES CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS, PROGRAMAS, NORMAS TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE EXPIDAN SOBRE EL PARTICULAR.

ARTICULO TERCERO.- LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES EN LOS ESTADOS, DEBERAN DE LOGRAR EN LOS JEFES DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL LAS FACULTADES NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SU TRABAJO, DEBIENDO SOLICITAR LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE DE OFICINAS CENTRALES DE CONFORMIDAD A SU AMBITO DE COMPETENCIA.

ARTICULO CUARTO.- LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, SON LAS RESPONSABLES DE LAS ATRIBUCIONES NORMATIVAS, DE EVALUACION Y DE GLOBALIZACION PARA LO CUAL EFECTUARAN UN ESPECIAL SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO POR PARTE DE LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES, DE LAS ATRIBUCIONES QUE SE LES DELEGAN, Y HARAN CUMPLIR EN LOS CASOS DE DESVIACION O INCUMPLIMIENTO, LAS SANCIONES QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EL CODIGO PENAL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA DE FUERO COMUN Y PARA TODA LA REPUBLICA EN MATERIA DE FUERO FEDERAL.

ARTICULO QUINTO.- COMO CONSECUENCIA DEL PRESENTE ACUERDO, LAS AUTORIDADES DE OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARIA DEBERAN DESCONCENTRAR LOS RECURSOS E INDUCIR LA DESCONCENTRACION DE PERSONAL CUYO SERVICIO SE REQUIERA EN EL AMBITO DE LAS DELEGACIONES Y DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL.

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRAULICOS

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

ARTICULO 1o.-LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, COMO DEPENDENCIA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, TIENE A SU CARGO EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDA LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y OTRAS LEYES, ASI COMO LOS REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

ARTICULO 5o.-EL SECRETARIO TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES NO DELEGABLES:

I. FIJAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA Y DE LA LEGISLACION APLICABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROPOSITOS, POLITICAS Y OBJETIVOS DE PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, Y LAS QUE EXPRESAMENTE DETERMINE EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA;

II. SOMETER AL ACUERDO DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS A LA SECRETARIA AL SECTOR COORDINADO Y DESEMPEÑAR LAS COMISIONES Y UNIONES ESPECIFICAS QUE LE CONFIERA;

III. PROPONER AL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVAS DE LEYES O DECRETOS, ASI COMO LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR RESPECTIVO;

IV. DAR CUENTA AL H. CONGRESO DE LA UNION, LUEGO QUE ESTEN ABIERTOS LOS PERIODOS DE SESIONES ORDINARIAS, DEL ESTADO QUE GUARDA LA SECRETARIA Y EL SECTOR CORRESPONDIENTE, E INFORMAR SIEMPRE QUE SEA REQUERIDO PARA ELLO, A CUALQUIERA DE LAS CAMARAS QUE LO INTEGREN, CUANDO SE DISCUTA UNA INICIATIVA DE LEY O SE ESTUDIE UN ASUNTO RELACIONADO CON SU AMBITO DE COMPETENCIA;

V. REFRENDAR, PARA SU VALIDEZ Y OBSERVANCIA CONSTITUCIONAL, LOS REGLAMENTOS, DECRETOS Y ACUERDOS EXPEDIDOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, SOBRE LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA;

VI. REPRESENTAR AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA EN LOS JUICIOS CONSTITUCIONALES, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 19 DE LA LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, Y 14 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL;

VII. APROBAR LOS ANTEPROYECTOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARIA, Y DAR SU CONFORMIDAD A LOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR;

VIII. SOMETER A LA CONSIDERACION DEL PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PREVIO DICTAMEN DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, EL PROGRAMA SECTORIAL, VIGILANDO SU CONGRUENCIA CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, ASI COMO APROBAR LAS APORTACIONES DEL SECTOR A LOS PROGRAMAS REGIONALES Y ESPECIALES QUE DETERMINE EL TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL;

IX. ADSCRIBIR ORGANICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE REFIERE EL ARTICULO 2 DE ESTE REGLAMENTO, ENTRE EL DESPACHO DEL PROPIO SECRETARIO, DE LAS SUBSECRETARIAS Y DEL OFICIAL MAYOR, EXPIDIENDO EL ACUERDO RESPECTIVO Y ORDENANDO SU PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION;

X. APROBAR LA ORGANIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA, AUTORIZANDO Y DISPONIENDO LA PUBLICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EXPEDIR LOS DEMAS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PUBLICO;

XI. DIRIGIR Y COORDINAR LA OPERACION DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA;

XII. PRESIDIR LAS COMISIONES QUE SEAN NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA;

XIII. ESTABLECER LAS UNIDADES DE COORDINACION, ASESORIA Y DE APOYO TECNICO QUE REQUIERE EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA;

XIV. ACORDAR SOBRE LA CREACION, MODIFICACION O SUPRESION DE DELEGACIONES Y DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL DE LA SECRETARIA, CON LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL QUE JUZGUE CONVENIENTE, MEDIANTE ACUERDOS QUE SERAN PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION;

XV. ACORDAR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES DE LA SECRETARIA, ASI COMO RESOLVER SOBRE LAS PROPOSICIONES QUE LOS MISMOS HAGAN PARA LA DESIGNACION DE SU PERSONAL DE CONFIANZA Y CREACION DE PLAZAS Y ORDENAR AL OFICIAL MAYOR SU EXPEDICION;

XVI. APROBAR Y EXPEDIR LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO;

XVII. DESIGNAR, DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACION APLICABLE, A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA ANTE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES Y ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS GENERALES CONFORME A LOS CUALES DEBERAN ACTUAR DICHOS REPRESENTANTES;

XVIII. DESIGNAR A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA ANTE LAS COMISIONES, CONGRESOS, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE PARTICIPE LA MISMA;

XIX. SOLICITAR, CUANDO LO EXIJA EL INTERES PUBLICO Y DE ACUERDO CON LAS LEYES RESPECTIVAS, LAS EXPROPIACIONES DE BIENE NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA;

XX. CONCERTAR ACCIONES EN MATERIA AGRICOLA, GANADERA, AVICOLA, APICOLA, FORESTAL Y DE RECURSOS HIDRAULICOS, CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, Y CELEBRAR CONVENIOS DE COORDINACION AL RESPECTO CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO CONVENIOS DE CONCERTACION CON LOS PARTICULARES;

XXI. ATENDER LA CELEBRACION DE CONVENIOS BILATERALES Y MUNICIPALES, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES;

XXII. RESOLVER LAS DUDAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACION O APLICACION DE ESTE REGLAMENTO, ASI COMO LOS CASOS NO PREVISTOS EN EL MISMO, Y

XXIII. LAS DEMAS, QUE CON ESTE CARACTER LE ASIGNEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS Y AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.

ARTICULO 7o.-CORRESPONDE AL OFICIAL MAYOR EL EJERCICIO DE LAS SIGUIENTES FACULTADES;

I. ESTABLECER, CON LA APROBACION DEL SECRETARIO, LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A SUS PROGRAMAS Y OBJETIVOS;

II. EXPEDIR LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y RESOLVER SOBRE LOS CASOS DE TERMINACION DE LOS EFECTOS Y NOMBRAMIENTOS; DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS QUE DETERMINEN LA LEY Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS A LA APLICACION, MODIFICACION Y REVOCACION DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS A QUE SE HAGA ACREDOR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA;

III. ACORDAR EL PAGO DE CUALQUIER REMUNERACION AL PERSONAL DE LA SECRETARIA;

IV. CONDUCIR LAS RELACIONES LABORALES DE LA SECRETARIA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL TITULAR DE LA MISMA;

V. ESTABLECER LAS BASES Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS SOCIALES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA Y SUS FAMILIARES DERECHOAHABIENTES;

VI. ACORDAR LA DESIGNACION O REMOCION, EN SU CASO Y LAS REGLAS DE ACTUACION DE LA REPRESENTACION DE LA SECRETARIA ANTE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON O ANTE LAS COMISIONES MIXTAS QUE SE INTEGREN;

VII. SOMETER A LA APROBACION DEL SECRETARIO LAS MEDIDAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO, DESCONCENTRACION, SIMPLIFICACION Y DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA, ASI COMO AUTORIZAR LA FORMULACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PUBLICO;

VIII. ESTABLECER LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS PARA LOS PROCESOS INTERNOS DE PROGRAMACION, PRESUPUESTACION, EVALUACION Y CONTROL, ASI COMO DETERMINAR LOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO PRESUPUESTAL E INFORMATIVO DE LA SECRETARIA;

IX. GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LA AUTORIZACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL SECTOR Y DE LAS MODIFICACIONES AL MISMO DURANTE SU EJERCICIO, UNA VEZ APROBADO;

X. AUTORIZAR LAS EROGACIONES DEL PRESUPUESTO APROBADO DE LA SECRETARIA, ASI COMO VIGILAR SU EJERCICIO Y CONTABILIDAD;

XI. TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES DE LAS COMISIONES AL EXTRANJERO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA;

XII. TRAMITAR LAS MINISTRACIONES DE LOS RECURSOS FISCALES AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES DEL SECTOR;

XIII. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS Y DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR DELEGACION O LE CORRESPONDA POR SUPLENCIA;

XIV. ESTABLECER Y NORMAR LAS ACCIONES PARA PROTEGER Y ASEGURAR AL PERSONAL QUE LABORE EN LA SECRETARIA Y LOS BIENES Y EQUIPOS FISICOS DE SU PROPIEDAD, O ESTEN BAJO SU ADMINISTRACION Y DOMINIO, ASI COMO OPERAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL;

XV. AUTORIZAR LA ADQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE ACUERDO A LA LEGISLACION APLICABLE Y A LA NORMATIVIDAD QUE SE ESTABLEZCA;

XVI. AUTORIZAR, PREVIO DICTAMEN DE LA DIRECCION GENERAL JURIDICA, LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN LOS QUE LA SECRETARIA SEA PARTE Y QUE AFECTEN SU PRESUPUESTO, ASI COMO LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACION;

XVII. DELEGAR EN SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS, CON LA APROBACION DEL SECRETARIO, LA EJECUCION DE FUNCIONES QUE SE LE HAYAN ENCOMENDADO;

XVIII. PROPORCIONAR LA INFORMACION Y LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA COADYUVAR CON LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, PARA QUE ESTA EXPIDA LAS BASES Y NORMAS EN LA REALIZACION DE SUPERVISIONES Y AUDITORIAS DE LA SECRETARIA Y SUS ENTIDADES COORDINADAS;

XIX. OBSERVAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE LAS NORMAS DE CONTROL, FISCALIZACION Y EVALUACION QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION; APOYAR A ESTA EN LA INSTRUMENTACION DE NORMAS COMPLEMENTARIAS EN MATERIA DE CONTROL, ASI COMO REALIZAR POR SI O A INICIATIVA DE LA PROPIA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, LAS AUDITORIAS O REVISIONES QUE SE REQUIERAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, Y PROPONER Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS NORMAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES QUE CORRESPONDAN;

XX. RECIBIR Y ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS Y A TRAVES DE LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA, PRACTICAR INVESTIGACIONES SOBRE SUS ACTOS; FINCAR EN SU CASO, LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR; IMPONER, POR ACUERDO DEL TITULAR DE LA SECRETARIA, LAS SANCIONES QUE PROCEDAN; TURNAR LOS ASUNTOS QUE CORRESPONDAN A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION, PARA QUE ESTA IMPONGA LAS SANCIONES QUE LE COMPETEN CONFORME A LA LEY; ASI COMO DAR VISTA A LA PROPIA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION E INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL JURIDICA DE LOS HECHOS DE QUE TENGA CONOCIMIENTO QUE PUEдан CONSTITUIR DELITOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL COORDINADAS POR ELLA, PARA QUE EJERZAN SUS FACULTADES;

XXI. SOMETER AL ACUERDO DEL SECRETARIO LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DEPENDENCIA Y DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, RESPECTO DE RESOLUCIONES QUE IMPONGAN SANCIONES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES, MISMAS QUE SERAN SUSTANCIADAS POR LA UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA;

XXII. RECIBIR EN ACUERDO A LOS DIRECTORES GENERALES DE SU AREA Y, EN SU CASO, A CUALQUIER OTRO SERVIDOR PUBLICO, ASI COMO CONCEDER AUDIENCIA AL PUBLICO, Y

XXIII. LAS DEMAS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES O LE CONFIERA EL SECRETARIO, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ADSCRIBAN.

ARTICULO 16.-COMPETE A LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA FORESTAL:

I. FORMULAR, COORDINAR, VIGILAR Y EVALUAR EL PROGRAMA NACIONAL FORESTAL, ASI COMO LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS EN ESTA MATERIA, CONFORME A LOS OBJETIVOS, POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIANO Y CORTO PLAZO;

II. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, INTEGRACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL AGROPECUARIO Y FORESTAL, EN MATERIA FORESTAL, CONSIDERANDO LOS OBJETIVOS, POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIANO Y CORTO PLAZO;

III. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTO FORESTAL Y OPINAR SOBRE SUS MODIFICACIONES;

IV. ESTABLECER LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS PARA LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS FORESTALES CORRESPONDIENTES Y REALIZAR SU SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION;

V. INTEGRAR LA BALANZA DE DISPONIBILIDAD, CONSUMO DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS E INSUMOS DE ORIGEN FORESTAL;

VI. INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE REQUERIMIENTOS DE INSUMOS Y DEMAS APOYOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO FORESTAL, EN COORDINACION CON LOS DEMAS ORGANOS Y DEPENDENCIAS COMPETENTES;

- VII. ESTABLECER LAS NORMAS, CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO INTEGRAL DE LOS RECURSOS FORESTALES;
- VIII. ESTABLECER LAS NORMAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA AUTORIZAR LOS PERMISOS DE APROVECHAMIENTO FORESTAL; REALIZAR SU CONTROL Y SUPERVISION, ASI COMO RESOLVER SUS CAUSALES DE MODIFICACION, REVOCACION Y SUSPENSION, EN LOS TERMINOS QUE SEÑALAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;
- IX. ESTABLECRE LAS NORMAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA INSTRUMENTACION Y OPERACION Y, EN SU CASO, PRESTACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES; REALIZAR SU SEGUIMIENTO, CONTROL, SUPERVISION Y EVALUACION;
- X. FORMULAR Y PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA INCREMENTAR EL VOLUMEN Y VALOR AGREGADO DE LA PLANTA INDUSTRIAL, FORESTAL, PRIVADA Y SOCIAL;
- XI. ASESORAR TECNICAMENTE A LAS ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES Y AGRUPACIONES DE PRODUCTORES FORESTALES;
- XII. ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR, INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO NACIONAL FORESTAL, EN COORDINACION CON LAS DEMAS AUTORIDADES COMPETENTES;
- XIII. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LAS LINEAS DE INVESTIGACION, Y PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS PARA VINCULAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA A LOS PRODUCTORES FORESTALES, CONJUNTAMENTE CON LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES COMPETENTES;
- XIV. NORMATR Y EMITIR DICTAMENES TECNICO-ECONOMICOS Y OPINIONES SOBRE LAS SOLICITUDES DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE PRODUCTOS E INSUMOS FORESTALES, EN COORDINACION CON LAS DEMAS AREAS COMPETENTES;
- XV. PROPONER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA PROMOVER EL OTORGAMIENTO DE LOS ESTIMULOS PARA EL FOMENTO A LA PRODUCCION, TRANSFORMACION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS E INSUMOS FORESTALES, CONJUNTAMENTE CON LAS DEMAS AREAS COMPETENTES;
- XVI. FORMULAR LAS NORMAS DE CALIDAD PARA INSUMOS Y PRODUCTOS FORESTALES, Y;
- XVII. OTORGAR PERMISOS PARA LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE INDUSTRIAS FORESTALES, ASI COMO ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA COMERCIALIZACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES Y PARA LA REALIZACION DE LOS CAMINOS DE EXTRACCION.

ARTICULO 23.-COMPETE A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO:

I. NORMATR Y ESTABLECER LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, EJERCIENDO EL CONTROL RESPECTIVO, DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS DEFINIDAS EN LOS PROGRAMAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO;

II. PARTICIPAR EN LOS TRABAJOS DEL GRUPO PROGRAMACION-PRESUPUESTACION INTRASECTORIAL PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO, ASI COMO PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE MODIFICACIONES EXTERNAS DEL PRESUPUESTO, CONJUNTAMENTE CON LAS DEMAS AREAS DE LA SECRETARIA;

III. SUPERVISAR QUE EL EJERCICIO DEL PROGRAMA-PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES DE LOS ESTADOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO Y PROPONER, EN SU CASO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PERTINENTES;

IV. ANALIZAR Y AUTORIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PRESENTEN LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS;

V. GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LAS SOLICITUDES DE AFECTACION PRESUPUESTAL PARA SU AUTORIZACION, REGISTRO Y CONTROL;

VI. INTEGRAR EL INFORME DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y FORMULAR LOS INFORMES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES;

VII. PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME PRESIDENCIAL, ASI COMO COORDINAR LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL SECTOR;

VIII. LLEVAR LA CONTABILIDAD GENERAL CONFORME A LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO Y A LAS NORMAS QUE EXPIDA LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, VIGILANDO LOS PROCEDIMIENTOS QUE EN LA MATERIA APLICAN LAS DELEGACIONES Y DEMAS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS;

IX. ESTABLECER Y OPERAR EL TRAMITE DE PAGO DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE OPERACIONES REALIZADAS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LA SECRETARIA Y VIGILAR SU APLICACION EN LAS DELEGACIONES Y DEMAS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS;

X. PARTICIPAR, EN LOS TERMINOS QUE SEÑALEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EN LA GESTION DE CREDITOS Y APORTACIONES EXTERNAS PARA FINANCIAR PROGRAMAS DE LA SECRETARIA, Y EFECTUAR LAS GESTIONES PARA SU REMBOLSO;

XI. CONTROLAR LOS INGRESOS Y EGRESOS QUE OBTENGAN LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS;

XII. VIGILAR EL CONTROL DE LOS INGRESOS POR CUOTAS DE SERVICIOS DE AGUA, POR COOPERACION Y OTROS INGRESOS, ASI COMO LOS FONDOS PROVENIENTES DE LAS ASIGNACIONES FISCALES OTORGADAS A LOS DISTRITOS;

XIII. INSTRUMENTAR Y ESTABLECER LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACION, FINANCIAMIENTO, MODERNIZACION SIMPLIFICACION, DESCONCENTRACION Y DESCENTRALIZACION DE LA SECRETARIA;

XIV. DICTAMINAR LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS Y LA COMPOSICION DE LA FUERZA DE TRABAJO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, Y SUS MODIFICACIONES, ASI COMO DICTAR Y APLICAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE PRODUCTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA LA SECRETARIA;

- XV. ELABORAR PARA APROBACION DEL SECRETARIO DEL RAMO, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS AL PUBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO MANTENERLOS ACTUALIZADOS;
- XVI. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INFORMATICA Y TELEPROCESO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS;
- XVII. DICTAMINAR LOS PROYECTOS DE INVERSION DE BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y SOBRE LOS PROYECTOS QUE PRESENTEN LAS ENTIDADES DEL SECTOR, ASI COMO DICTAR LAS NORMAS PARA EL DISEÑO, DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESAMIENTO ELECTRONICO DE DATOS DE LA SECRETARIA Y SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, Y
- XVIII. TRAMITAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS SOLICITUDES DE BIENES Y SERVICIOS DE INFORMATICA Y TELEPROCESO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, DE SUS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS.

ARTICULO 27.-LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS TENDRAN LAS SIGUIENTES FACULTADES GENERICAS;

I. ACORDAR CON EL SECRETARIO, EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS Y LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA E INFORMAR DE LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO;

II. ESTABLECER, DE ACUERDO A SU COMPETENCIA, LAS NORMAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARACTER TECNICO, ADMINISTRATIVO, PRESUPUESTAL Y CONTABLE, QUE DEBAN REGIR EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LES HUBIEREN ADSCRITO Y APOYAR TECNICAMENTE LA DESCONCENTRACION Y DELEGACION DE FACULTADES DE LAS UNIDADES QUE LES SEAN ADSCRITAS;

III. ACORDAR LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES Y DE CONFORMIDAD A LAS POLITICAS QUE FIJE EL SECRETARIO;

IV. DESEMPEÑAR LAS FUNCIONES QUE EL SECRETARIO LES DELEGUE Y ENCOMIENDE, MANTENIENDOLE INFORMADO SOBRE EL DESARROLLO DE LAS MISMAS;

V. SOMETER A LA APROBACION DEL SECRETARIO, O DE QUIEN ESTE DESIGNA PARA EL EFECTO, LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS QUE SE ELABOREN EN EL AREA DE SU RESPONSABILIDAD;

VI. PROPONER AL SECRETARIO O A QUIEN ESTE DESIGNA PARA EL EFECTO, LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS QUE ESTIMEN CONVENIENTES PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO PARA LA EFICIENTE EJECUCION DE LA MODERNIZACION INTERNA;

VII. VIGILAR QUE SE CUMPLA ESTRICTAMENTE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN TODOS LOS ASUNTOS CUYA ATENCION LES CORRESPONDA;

VIII. DIRIGIR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A ELLOS ADSCRITAS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS DE LA FUNCION;

IX. PROPONER AL SECRETARIO LA DELEGACION DE ATRIBUCIONES EN SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS;

X. APROBAR LOS ANTEPROYECTOS DE PROGRAMA-PRESUPUESTO QUE LES CORRESPONDA Y VERIFICAR SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION, POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ADSCRIPCION;

XI. AUTORIZAR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, ASI COMO LOS DEMAS DOCUMENTOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS QUE FIJEN LAS AUTORIDADES CENTRALES COMPETENTES DE LA SECRETARIA, SEGUN LO ESTABLEZCAN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

XII. PROPORCIONAR, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS A ESTE RESPECTO, LA INFORMACION Y EN SU CASO, LA COOPERACION TECNICA QUE SEA REQUERIDA POR OTRAS DEPENDENCIAS DEL DEL EJECUTIVO FEDERAL;

XIII. SUSCRIBIR LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, LOS QUE LES SEAN SEÑALADOS POR DELEGACION O LES CORRESPONDA POR SUPLENCIA;

XIV. FIJAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS CONFORME A LOS CUALES LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DESARROLLARAN LOS PROGRAMAS APROBADOS POR EL SECRETARIO, Y

XV. RECIBIR EN ACUERDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUBALTERNOS INMEDIATOS DE SU AREA Y, EN SU CASO, A CUALQUIER OTRO SERVIDOR PUBLICO Y CONCEDER AUDIENCIA AL PUBLICO CONFORME A LOS MANUALES QUE EXPIDA EL SECRETARIO.

LAS ANTERIORES FACULTADES CORRESPONDEN TAMBIEN A LOS TITULARES DE LAS DELEGACIONES EXCEPTO LO QUE HACE A LA FRACCION II.

ARTICULO 28.- LAS DELEGACIONES SE ESTABLECERAN EN EL NUMERO, LUGAR Y CON LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL QUE DETERMINE EL SECRETARIO Y TENDRAN LAS SIGUIENTES FACULTADES:

A) EN MATERIA AGROPECUARIA, FORESTAL HIDRAULICA Y AGROINDUSTRIAL:

I. TRAMITAR Y ATENDER CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, TODOS LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y AGROINDUSTRIAL;

II. TRAMITAR Y RESOLVER TODOS LOS ASUNTOS QUE EN SU AMBITO TERRITORIAL Y DE FACULTADES COMPETAN A LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS Y EN LOS CASOS DE DUDA EN LA APLICACION DE LA LEGISLACION DE AQUELLOS QUE NO ESTAN SUJETOS A NORMAS GENERALES, SOMETERLOS AL ACUERDO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE SIN PERJUICIO DE ADOPTAR LAS MEDIADAS DE URGENCIA QUE SEREQUIERAN;

III. PARTICIPAR EN LOS MECANISMOS DE COORDINACION Y CONCERTACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL DE SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA;

IV. APLICAR LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS PARA LA PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS E DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LAS DELEGACIONES;

V. REALIZAR LOS ESTUDIOS SOCIALES TECNICOS Y ECONOMICOS QUE PERMITAN DIAGNOSTICAR LA SITUACION ACTUAL, ASI COMO LAS NECESIDADES DE SU AMBITO DE ACCION Y PROGRAMAR LAS ACCIONES QUE SE REQUIERAN PARA FOMENTAR LA PRODUCCION AGROPECUARIA Y FORESTAL; LA CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASOCIADOS Y EL DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES RURALES Y LA INVESTIGACION;

VI. DESARROLLAR Y ORGANIZAR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA RELACIONADAS CON LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION, CONTROL Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES AGROPECUARIAS, FORESTALES Y AGROINDUSTRIALES;

VII. FORMULAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACION, DE CONFORMIDAD CON LAS ESTRATEGIAS, POLITICAS, LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES A NIVEL NACIONAL Y EN CONGRUENCIA CON LAS CONDICIONES, CARACTERISTICAS Y NECESIDADES LOCALES;

VIII. INFORMAR AL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO ESTATAL DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACION; ESTABLECER SU CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS DE GOBIERNO ESTATALES Y SOMETERLO A LA APROBACION DE LAS AUTORIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA;

IX. EJECUTAR EL PROGRAMA OPERATIVO DE LAS DELEGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA;

X. SUPERVISAR EN SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA, EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PROGRAMATICOS CONCERTADOS CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y DE OTROS SECTORES, DENTRO DEL MARCO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE LA SECRETARIA, AFIN DE EVITAR DUPLICIDAD E INTERFERENCIA DE ACCIONES;

XI. VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DE SECTOR QUE ACTUAN EN SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA, SE REALICEN CON APEGO A LO APROBADO POR LA SECRETARIA;

XII. INSTRUMENTAR LAS NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS-OPERATIVOS Y DE CONTROL QUE SE REQUIERAN PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION, EJECUCION Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA DELEGACION;

XIII. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INVENTARIOS DE LOS RECURSOS AGRICOLAS, PECUARIOS, FORESTALES, DE AGROINDUSTRIAS Y DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA Y RURAL EXISTENTES EN SU AMBITO TERRITORIAL E COMPETENCIA Y REALIZAR TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A SU CONSERVACION, DESARROLLO Y USO RACIONAL;

XIV. ESTABLECER, INSTRUMENTAR Y OPERAR LOS SISTEMAS DE REGISTRO LOCAL QUE SE DERIVEN DE LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS, PECUARIAS, FORESTALES, AGROINDUSTRIALES Y DE INFRAESTRUCTURA RURAL, EN LOS TERMINOS PREVISTOS POR LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES;

XV. CAPTAR, CLASIFICAR, ANALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION AGROPECUARIA, FORESTAL Y AGROINDUSTRIAL, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA AUTORIDAD CENTRAL COMPETENTE DE LA SECRETARIA;

XVI. PROMOVER, FOMENTAR, APOYAR Y ASESORAR TECNICAMENTE LA PRODUCCION AGROPECUARIA, FORESTAL Y AGROINDUSTRIAL A TRAVES DE LA APLICACION Y DIFUSION DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR SUS RENDIMIENTOS;

XVII. ORGANIZAR, CAPACITAR Y ASESORAR A LOS PRODUCTORES PARA EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS AGRICOLAS, PECUARIOS Y FORESTALES, ASI COMO PARA LA OBTENCION DE LOS SERVICIOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE SUS PROCESOS PRODUCTIVOS;

XVIII. FOMENTAR Y ASESORAR LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS Y FORESTALES, ESTABLECIENDO LA COORDINACION QUE CORRESPONDA;

XIX. PROMOVER LA CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA HIDRAULICA; REALIZAR LA CONSERVACION Y MEJORAMIENTO DE LAS OBRAS EN OPERACION A CARGO DE LOS DISTRITOS, ASI COMO PROMOVER LA CONSTRUCCION DE LA INFRAESTRUCTURA RURAL NECESARIA PARA FOMENTAR LA PRODUCCION AGROPECUARIA Y FORESTAL Y CONSERVAR Y APROVECHAR RACIONAL Y EQUITATIVAMENTE LOS RECURSOS ASOCIADOS;

XX. PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA PREVENCION, CONTROL Y COORDINACION DE LAS SITUACIONES DE EMERGENCIA OCASIONADAS POR LOS FENOMENOS CLIMATOLOGICOS, HIDROLOGICOS, INCENDIOS FORESTALES; PLAGAS Y ENFERMEDADES QUE AFECTEN A LA AGRICULTURA, GANADERARIA Y SILVICULTURA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLESCAN LAS AUTORIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA;

XXI. PARTICIPAR EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL, ASI COMO FORMULAR E IMPLANTAR EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL, EN LA DELEGACION;

XXII. PROMOVER CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE SEAN SEÑALADOS POR LAS AUTORIDADES CENTRALES, LA CONCERTACION DE ACCIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LA REALIZACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS O CONJUNTOS, ASI COMO LA OBTENCION DE COORDINADOS O CONJUNTOS, ASI COMO LA OBTENCION DE APOYOS E INSUMOS QUE SE REQUIERAN PARA FOMENTAR LA PRODUCCION AGROPECUARIA Y FORESTAL EN SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA;

XXIII. PROPONER LA GENERACION DE TECNOLOGIA Y CONOCIMIENTOS QUE ATRIBUYAN A RESOLVER LOS PROBLEMAS QUE AFECTEN LA PRODUCCION Y PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA Y FORESTAL EN SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA Y PROMOVER ENTRE LOS PRODUCTORES LA ADOPTACION DE LOS RESULTADOS DE LAS INVESTIGACIONES;

XXIV. PROMOVER Y COORDINAR LA CELEBRACION DE FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS AGRICOLAS, PECUARIOS Y FORESTALES;

XXV. PROMOVER LA CONCERTACION Y COORDINACION INTERSECTORIAL CON LOS SECTORES PUBLICOS, SOCIAL Y PRIVADO, PARA LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS DE ORGANIZACION Y DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO DE LA COMUNIDAD RURAL, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE ESTABLEZCA LA AUTORIDAD CENTRAL DE LA SECRETARIA,

XXVI. REALIZAR LAS ACCIONES DE FOMENTO, ORGANIZACION, REGULACION Y OPERACION AGRICOLA, PECUARIA Y FORESTAL, CONFORME A LAS NORMAS DE OPERACION DE LA DELEGACION, A TRAVES DE LOS DISTRITOS DE DESARROLLO RURAL;

XXVII. PROPONER Y GESTIONAR EN EL COMITE DE PLANEACION DE DESARROLLO DEL ESTADO, LA COORDINACION Y CONCERTACION INTERSECTORIAL DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FOMENTO AGRICOLA, PECUARIO, FORESTAL, AGROINDUSTRIAL, DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO DE LA COMUNIDAD RURAL, ASI COMO PROMOVERLO REGIONALIZACION UNICA Y LA ORGANIZACION DISTRITAL Y LOS CENTROS DE APOYO, Y

XXVIII. LAS DEMAS QUE EN MATERIA AGROPECUARIA, FORESTAL, HIDRAULICA Y AGROINDUSTRIAL LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, LES SEAN DELEGADAS POR ACUERDO DEL SECRETARIO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO AQUELLAS QUE LES ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO.

B) EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO:

I. ADMINISTRAR EL PERSONAL Y LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES QUE LE ASIGNE LA SECRETARIA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA;

II. REALIZAR EN SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA LOS PROGRAMAS DE DESCENTRALIZACION, DESCONCENTRACION, MODERNIZACION Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA QUE ESTABLEZCAN LAS AUTORIDADES CENTRALES DE LA SECRETARIA;

III. OPERAR Y CONTROLAR LOS SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS, ADMINISTRATIVOS, PRESUPUESTALES Y CONTABLES PARA EL MANEJO DE SUS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y DE INFORMATICA QUE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO;

IV. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DELEGACION, DE ACUERDO A SUS OBJETIVOS Y A LOS LINEAMIENTOS QUE AL EFECTO SEÑALE EL SECRETARIO;

V. ATENDER LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA DELEGACION, CON BASE EN LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE LES SEA DETERMINADA;

VI. APLICAR LAS NORMAS TECNICAS PARA EL PROCESO INTERNO DE FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO, ASI COMO EJERCER EL CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABLE;

VII. FOMULAR LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS CORRESPONDIENTES A LA DELEGACION, PARA SU APROBACION Y EXPEDICION POR EL SECRETARIO;

VIII. ADQUIRIR Y PROPORCIONAR LOS BIENES Y OBTENER Y SUMINISTRAR LOS SERVICIOS NECESARIOS CUANDO ASI LE CORRESPONDA, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLEZCA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO;

IX. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE AS NORMAS QUE EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y CONTROL INTERNO DEBAN APLICAR EN SU AMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIA, Y

X. OBSERVAR Y HACER CUMPLIR LAS NORMAS DE CONTROL QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES CORRESPONDIENTES.

C) EN MATERIA JURIDICA, CON EXCEPCION DE LAS FACULTADES QUE LE ESTAN CONFERIDAS A LA COMISION NACIONAL DEL AGUA:

I. ATENDER Y DIRIGIR LOS ASUNTOS JURIDICOS DE LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, ASI COMO CON LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS QUE AL EFECTO FIJE LA DIRECCION GENERAL JURIDICA;

II. DICTAMINAR SOBRE LAS ASIGNACIONES, CONCESIONES, PERMISOS Y DEMAS AUTORIZACIONES PREVISTAS EN LAS LEYES Y ORDENAMIENTOS QUE REGULE EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO SOBRE SU CANCELACION, REVOCACION, CADUCIDAD, MODIFICACION Y EXTINCION;

III. DICTAMINAR LOS ASPECTOS JURIDICOS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE AFECTEN EL PRESUPUESTO DE LA DELEGACION;

IV. REPRESENTAR LEGALMENTE A LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN EL AMBITO TERRITORIAL DE LA DELEGACION, ASI COMO EN LOS ARBITRAJES, PUDIENDO FORMULAR DENUNCIAS Y QUERELLAS Y OTORGAR EL PERDON LEGAL EN LOS CASOS QUE PROCEDA:

V. ELABORAR LOS EXPEDIENTES QUE RESULTEN CON MOTIVO DE LA APLICACION DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL;

VII. DICTAMINAR LOS EXPEDIENTES DE INFRACCION DE ORDENAMIENTOS LEGALES, Y

VIII. TRAMITAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES EN LOS CASOS DE AFECTACIONES QUE REALICE LA SECRETARIA.