

NORMA Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-RECNAT-2001, Que establece las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos y de control para el aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación que identifiquen el origen legal de las materias primas forestales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

CASSIO LUISELLI FERNANDEZ, Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Conservación, Protección, Restauración y Aprovechamiento de los Recursos Forestales y de Suelos y Costas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 32 bis, fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 6 fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; 4o., 5o. fracción XVI, 20, 21 y 22 de la Ley Forestal; 1o. y 4o. tercer párrafo, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73 y 74 del Reglamento de la Ley Forestal; 18, 19, 20, 39, 40, 83, 84 y 87 de la Ley General de Vida Silvestre; 38 fracción II, 40 fracciones I y X, 41 y 48 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y 28 y 34 de su Reglamento, me permito ordenar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-RECNAT-2001, Que establece las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos y de control para el aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación que identifiquen el origen legal de las materias primas forestales.

INDICE

0. Introducción
1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias
3. Definiciones
4. Especificaciones
5. Procedimiento para tramitar la autorización y validación de los formatos
6. Características físicas y de seguridad
7. Lineamientos para el llenado de documentación que ampare la legal procedencia de materias primas forestales, así como para el registro de existencias en centros de almacenamiento y transformación y su correspondiente informe semestral
8. Utilización de los formatos
9. Instructivo para el llenado
10. Evaluación de la conformidad
11. Grado de concordancia con normas y recomendaciones internacionales
12. Bibliografía
13. Observancia de esta Norma

0. Introducción

0.1. Que el deterioro ambiental ha degradado severamente los ecosistemas forestales mediante la extracción inmoderada de madera y la expansión de la frontera agropecuaria, originando la remoción considerable de masas forestales, por tal razón, la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales se ha convertido en una prioridad nacional, ya que las plantaciones y reforestaciones son insuficientes en comparación con la deforestación.

0.2. Que el manejo irracional de los recursos naturales en los ecosistemas forestales ha provocado la degradación del suelo y la eliminación de la cobertura vegetal en los bosques, generando la mortandad y extinción de valiosas especies vegetales y animales.

0.3. Que es urgente el enfrentar decididamente el grave deterioro de los recursos forestales e hídricos, binomio estratégico para la seguridad nacional.

0.4. Que es inminente instrumentar medidas que protejan y a su vez incrementen con rapidez la cobertura forestal y conserven los recursos naturales que hoy están críticamente amenazados.

0.5. Que es necesario establecer sistemas de control que regulen la legal procedencia de las materias primas forestales para garantizar la sustentabilidad de los ecosistemas forestales.

0.6. Que la principal causa de la escasez de agua es la pérdida de bosques, la cual altera el ciclo de lluvias y su filtración para la recarga de mantos freáticos.

0.7. Que las actividades de tala clandestina impactan negativa y severamente el ecosistema forestal, propiciando el incremento en la incidencia de plagas, enfermedades e incendios forestales.

0.8. Que es impostergable detener las irregularidades en la extracción de los recursos forestales que provocan el deterioro de los bosques y de otros componentes del ecosistema forestal.

0.9. Que es obligatorio el desarrollar acciones efectivas que garanticen la conservación y el desarrollo sustentable de los ecosistemas forestales.

0.10. Que la pérdida de bosques y su impacto en las cuencas hidrográficas se relaciona con el azolve de ríos y presas, con inundaciones y otros desastres naturales, cada vez más graves y frecuentes.

0.11. Que regenerar y recuperar los recursos forestales y su ecosistema es asunto de seguridad nacional.

0.12. Que es necesario llevar a cabo acciones permanentes que contribuyan a la conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.

0.13. Que las actividades de tala ilegal y clandestinas producen una fuerte aceleración de los procesos de degradación y pérdida de los servicios forestales.

0.14. Que el artículo 22 de la Ley Forestal, establece que quienes transporten o realicen actos de comercio o transformación de materias primas forestales maderables, deberán verificar, en los términos que fije el Reglamento de dicha Ley y las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría, que las mismas provengan de aprovechamientos para los cuales exista autorización.

0.15. Que actualmente ha proliferado la falsificación, duplicidad y reuso de los formatos para el control de la legal procedencia de las materias primas forestales, acentuando la tala clandestina, el transporte ilegal de recursos forestales, propiciando actos de corrupción en detrimento de los ecosistemas forestales, motivo por el cual los diferentes sectores de la actividad forestal han solicitado a la Secretaría se elabore una Norma Oficial Mexicana con carácter de emergencia.

0.16. Que es urgente contar con controles que identifiquen el origen legal de las materias primas forestales de manera homogénea y uniforme en todo el territorio nacional.

0.17. Que los desmontes clandestinos provocan la degradación de los bosques afectando severamente el suelo, la retención de agua y la captura de carbono.

0.18. Que es imperioso prevenir y controlar la erosión de los suelos y procurar su restauración.

0.19. Que es ineludible fomentar el uso múltiple de los ecosistemas forestales evitando su fragmentación, propiciando su regeneración natural y protegiendo las especies que lo constituyen.

0.20. Que es urgente fomentar la conservación y desarrollo sustentable de los recursos forestales, propiciando actividades de prevención, fomento y protección que revierta el proceso de deterioro en sus ecosistemas.

0.21. Que en razón de la problemática antes expuesta, y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en atención a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, le corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la regulación y promoción de la materia objeto de esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1. La presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia es de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos y de control para identificar el origen legal de las materias primas forestales.

1.2. Deberán sujetarse a esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia las personas físicas y morales que se dediquen a las actividades de aprovechamiento, transporte, almacenamiento y transformación de las materias primas forestales.

2. Referencias

2.1. Norma Oficial Mexicana NOM-059 ECOL-1994, Que determina las especies y subespecies de flora y fauna silvestres, terrestres y acuáticas en peligro de extinción, amenazadas, raras y las sujetas a protección especial y que establece las especificaciones para su protección publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 16 de mayo de 1994 y modificada en el **Diario Oficial de la Federación** el 22 de marzo de 2000.

2.2. Norma Oficial Mexicana NOM-001-RECNAT-1995, Que establece las características que deben de tener los medios de marqueo de la madera en rollo, así como los lineamientos para su uso y control, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 1 de diciembre de 1995.

2.3. Norma Oficial Mexicana NOM-002-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de resina de pino, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 30 de mayo de 1996.

2.4. Norma Oficial Mexicana NOM-003-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de tierra de monte, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 5 de junio de 1996.

2.5. Norma Oficial Mexicana NOM-004-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de raíces y rizomas de vegetación forestal, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 24 de junio de 1996.

2.6. Norma Oficial Mexicana NOM-005-RECNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de corteza, tallos y plantas completas de vegetación forestal, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 20 de mayo de 1997.

2.7. Norma Oficial Mexicana NOM-006-RECNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hojas de palma, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 28 de mayo de 1997.

2.8. Norma Oficial Mexicana NOM-007-RECNAT-1997, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de ramas, hojas y pencas, flores, frutos y semillas, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 30 de mayo de 1997.

2.9. Norma Oficial Mexicana NOM-008-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de cogollos, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 24 de junio de 1996.

2.10. Norma Oficial Mexicana NOM-009-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de látex y otros exudados de vegetación forestal, publicada en el **Diario Oficial de la Federación**, el 26 de junio de 1996.

2.11. Norma Oficial Mexicana NOM-010-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de hongos, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 28 de mayo de 1996.

2.12. Norma Oficial Mexicana NOM-011-RECNAT-1996, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones para realizar el aprovechamiento, transporte y almacenamiento de musgo, heno y doradilla, publicada en el **Diario Oficial de la Federación**, el 26 de junio de 1996.

2.13. Norma Oficial Mexicana NOM-018-RECNAT-1999, Que establece los procedimientos, criterios y especificaciones técnicas y administrativas para realizar el aprovechamiento sostenible de la hierba de candelilla, transporte y almacenamiento del cerote, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 27 de octubre de 1999.

3. Definiciones

Para efectos de esta Norma se entiende por:

3.1. AA-01: Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría.

3.2. AA-01-RE: Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría-reembarque.

3.3. AA-02: Aviso de aprovechamiento de leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos.

3.4. AA-03: Aviso de aprovechamiento de productos forestales no maderables.

3.5. Conjunto Predial: Criterio utilizado por la Delegación Federal para otorgar el código de identificación de las materias primas forestales provenientes de plantaciones forestales comerciales.

3.6. Delegación Federal: Representación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los Estados.

3.7. Domicilio fiscal:

I. Personas físicas:

- a) Cuando realizan actividades empresariales, el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios.
- b) Cuando no realicen las actividades señaladas en el inciso anterior y presten servicios personales independientes, el local que utilicen como base fija para el desempeño de sus actividades.
- c) El lugar donde tengan el asiento principal de sus actividades.

II. Personas morales:

- a) Cuando sean residentes en el país, el local en donde se encuentre la administración principal del negocio.
- b) Donde se encuentre la administración principal del negocio en el país, o en su defecto el que designen.

3.8. Enajenación de bienes:

- I. Toda transmisión de propiedad, aun en la que el enajenante se reserva el dominio del bien enajenado.
- II. La transmisión de dominio de un bien tangible o del derecho para adquirirlo que se efectúe a través de enajenación de títulos de crédito, o de la cesión de derechos que los representen.

3.9. IS-AA: Informe Semestral de Avisos de Aprovechamiento, Remisiones Forestales o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) emitidos.

3.10. IS-REX: Informe Semestral de Existencias en Centros de Almacenamiento y/o Transformación.

3.11. Ley: Ley Forestal.

3.12. Personas Físicas Residentes en Territorio Nacional: Las que hayan establecido su casa habitación en México.

3.13. Personas Morales Residentes en Territorio Nacional: Son las que se hayan constituido de conformidad con las leyes mexicanas, así como las que hayan establecido en México la administración principal del negocio o su sede de dirección efectiva.

3.14. Reglamento: Reglamento de la Ley Forestal.

3.15. REX: Registro de Existencias en Centros de Almacenamiento y/o Transformación.

3.16. R/F-01: Remisión Forestal o factura para madera en rollo o con escuadría.

3.17. R/F-02: Remisión Forestal o factura para leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos.

3.18. R/F-03: Remisión Forestal o factura para productos forestales no maderables.

3.19. R/F-IM: Remisión Forestal o factura para materias primas forestales de importación (para personas distintas a los importadores).

3.20. Secretaría: La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

3.21. SIEM: Sistema de Información Empresarial Mexicano.

4. Especificaciones

4.1. El transporte de las materias primas forestales por el territorio nacional, se demostrará de la forma siguiente:

- a) Por los titulares de aprovechamientos forestales, con el aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque o remisiones forestales.
- b) Por personas distintas a los titulares de aprovechamientos forestales, con remisiones forestales o documentos de venta (remisión o factura fiscal).

El transporte de las materias primas forestales de importación por el territorio nacional, deberá demostrarse en la forma siguiente:

- a) Por los importadores directos, con el pedimento aduanal.
- b) Por personas distintas a los importadores, con los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), que invariablemente deberán cumplir con los requisitos que establece el artículo 62 del Reglamento de la Ley Forestal.

4.2. Con base en las especificaciones y características físicas y de seguridad de la presente Norma, los formatos e instructivos contenidos en su anexo deberán de reproducirse fielmente, los cuales servirán para demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales.

4.3. Los Consejos Técnicos Consultivos Regionales Forestales acordarán, en coordinación con los gobiernos estatales, el procedimiento para la reproducción fiel de los formatos que establece la presente Norma. Los formatos se deberán de reproducir con su instructivo correspondiente en el anverso de cada uno.

4.4. La Secretaría validará y autorizará los formatos previstos en la presente Norma, así como los folios a utilizar, a través de sus delegaciones federales, quienes llevarán un control del número de folios autorizados.

4.5. Las delegaciones federales asignarán el código de identificación al momento de resolver sobre la validación y autorización de los formatos.

4.6. Una vez validados y autorizados los formatos, los interesados podrán expedirlos para su utilización.

4.7. En el caso de autorizaciones de aprovechamientos de recursos forestales maderables, la Delegación Federal asignará el código de identificación a nivel de predio.

Para las Plantaciones Forestales Comerciales, la Delegación Federal asignará el código de identificación por conjunto predial.

4.8. El proceso de validación y autorización será permanente y se realizará dentro de los plazos establecidos en el Reglamento de la Ley Forestal.

4.9. Para su beneficio, los responsables de los centros de almacenamiento y/o transformación que realicen actividades comerciales o de servicios con materias primas forestales, podrán registrarse en el SIEM, a través de su cámara respectiva.

4.10. Las materias primas forestales sujetas a control, utilizarán los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque, remisiones forestales, documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) o pedimento aduanal, según sea el caso.

Para este efecto se señalan las siguientes:

- a)** Materias primas forestales maderables: madera en rollo, postes, morillos, pilotes, puntas, ramas, leñas (en rollo o en raja), brazuelos, tocones, astillas de monte (banderillas), raíces y carbón vegetal.
- b)** Productos maderables: madera con escuadría: aserrada, motoaserrada o labrada, áspera o cepillada, dentro de la cual se incluyen: cuartones, vigas, gualdras, durmientes, polines, tablonés, tablas, cuadrados y tabletas.

4.11. Las materias primas forestales no maderables de especies silvestres sujetas a control, utilizarán los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque y remisiones forestales o pedimento aduanal, según sea el caso. Para este efecto entre otras, se señalan las siguientes:

- a)** Materias primas no maderables: resinas, gomas, ceras, plantas completas, cortezas, hojas de especies no maderables, cogollos, tierra de monte, hongos, pencas, látex o exudados naturales, flores, frutas, semillas, fibras.

4.12. Los productos que no están sujetos a los formatos establecidos en la presente Norma, deberán demostrar su legal procedencia con documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4.17., punto 2, de esta Norma.

Para este caso se señalan, los siguientes:

- a)** Productos maderables: celulosa, papel, cartón, chapas, tableros (contrachapados, de partículas y listonados), molduras, duelas, lambrines, redondos, marcos, puertas, empaques, embalajes, tarimas, cajas, partes para los mismos, otros con similar o mayor grado de elaboración; los residuos y desperdicios generados en cualquier industria de transformación de materias primas forestales, tales como: costeras, tiras, recortes, centros de torno, cortezas, virutas, aserrín, finos, polvos y otros, así como los subproductos que de ellos se obtengan: astillas procesadas (hojuelas de madera), compostas, bloques, combustibles y otros similares.
- b)** Productos no maderables: alcoholes y destilados, extractos, taninos, brea, aguarrás, otros con similar o mayor grado de elaboración, los residuos y desperdicios que se generen y los subproductos que de ellos se obtengan.
 - Los fabricantes de estos productos deberán demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales utilizadas en su fabricación con los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso.
 - Los fabricantes de empaques, embalajes, tarimas y cajas armadas y sin armar deberán adicionar a los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), las características del producto que corresponda, tales como: unidades (armadas y sin armar), medidas, número de componentes por pieza, número de piezas y volumen en metros cúbicos de la materia prima forestal utilizada en su fabricación.
- c)** Maderas provenientes de cultivos frutícolas o de áreas urbanas.
 - Quienes realicen el aprovechamiento de estas maderas, previa solicitud del interesado, de la verificación a que hace referencia el artículo 65 del Reglamento, la Delegación Federal asignará el código de identificación por única vez.

- La legal procedencia de estas maderas se demostrará mediante documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), especificando código de identificación, predio de origen, especie, volumen y su destino.

4.13. La legal procedencia de las materias primas forestales resultantes de limpia de predios forestales (puntas, ramas y brazuelo) se demostrará con los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) que expidan los titulares a favor de los adquirentes. Este documento de venta deberá contener el código de identificación del predio legalmente autorizado para su aprovechamiento, así como la información sobre el transporte empleado.

4.14. Las materias primas forestales concentradas en patios intermedios demostrarán la legal procedencia de sus productos con los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) que expidan los titulares a favor de los adquirentes. Este documento de venta expedido deberá contener el código de identificación del centro de almacenamiento o concentración de materias primas forestales o bien de la industria de transformación legalmente autorizada para su funcionamiento de donde provengan dichas materias primas.

4.15. Para demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales sujetas a control, cuya propiedad no haya sido transferida al destinatario y sea transportada para efectos de maquila de asierre, se utilizarán los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque o remisión forestal, o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso, expedida a favor del mismo propietario de la materia prima que solicita el servicio y anotando que se envía para maquila.

La reexpedición de la materia prima forestal, después de recibir la maquila solicitada, se hará igualmente con los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento de reembarque o remisión forestal, o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso, expedida a favor del mismo propietario de la materia prima que recibió el servicio de maquila, o de quien éste señale, en caso de venta de la misma a un tercero.

Los movimientos de entrada y salida de esta materia prima se anotarán en el registro de existencias del centro de transformación (REX) que proporcione dicho servicio.

4.16. Para demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales sujetas a control, cuya propiedad no haya sido transferida al destinatario y sea transportada para efectos de maquila de estufado, impregnado, dimensionado, se utilizarán los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque o remisión forestal, o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso, expedida a favor del mismo propietario de la materia prima que solicite el servicio y anotando que se envía para maquila.

La reexpedición de la materia prima forestal, después de recibir la maquila solicitada, se hará igualmente con los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento de reembarque o remisión forestal, o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso, expedida a favor del mismo propietario de la materia prima que reciba el servicio de maquila, o de quien éste señale, en caso de venta de la misma a un tercero.

Los movimientos de entrada y salida de esta materia prima se anotarán en el registro de existencias del centro de transformación (REX) que proporcione dicho servicio.

4.17. Las remisiones forestales y el documento de venta (remisión fiscal o factura fiscal), que utilicen las personas físicas o morales para demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales deberán reunir lo siguiente:

- 1.** Remisiones Forestales (R/F).
 - I.** Número progresivo, fecha de expedición y vencimiento de la remisión forestal;
 - II.** Nombre y clave del Registro Federal de Contribuyentes, denominación o razón social y domicilio de quien envía o enajena los productos forestales;
 - III.** Número del Registro Forestal Nacional otorgado por la Secretaría;
 - IV.** Volumen por género en metros cúbicos que ampara la remisión forestal;
 - V.** Número de piezas y descripción física del producto que se transporta;

- VI.** Número del Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (en caso de contar con él);
- VII.** Datos que identifiquen el medio de transporte. En caso de automotores: marca, modelo, tipo, capacidad, número de placas o matrícula;
- VIII.** Firma de quien expide la remisión forestal, y
- IX.** Código de identificación otorgado por la Delegación Federal correspondiente.
- 2.** Documento de venta (remisión fiscal o factura fiscal).
 - I.** Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar el mismo domicilio del local o establecimiento en el que se expida el comprobante;
 - II.** Contener impreso el número de folio;
 - III.** Lugar y fecha de expedición;
 - IV.** Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien expida;
 - V.** Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
 - VI.** Valor unitario consignado en número e importe total, consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso; (*)
 - VII.** Número y fecha del documento aduanero, así como la aduana por la cual se realizó la importación, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación;
 - VIII.** Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado;
 - IX.** Código de identificación otorgado por la Delegación Federal a la que corresponda su domicilio fiscal;
 - X.** Número del Registro Forestal Nacional otorgado por la Secretaría;
 - XI.** Número del Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (en caso de contar con él), y
 - XII.** Información sobre el transporte empleado: medio de transporte, marca, modelo, tipo, capacidad, número de placas o matrícula.

(*) No aplica en las remisiones fiscales.

4.18. Cuando se realice el aprovechamiento de recursos forestales de terrenos agrícolas, pecuarios o acahual y la Delegación Federal emita la resolución correspondiente en los términos del artículo 65 del Reglamento, la legal procedencia de la materia prima forestal se demostrará con los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque, remisión forestal o con documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso, adicionándole el número de oficio de la resolución de aprovechamiento que otorga la Delegación Federal, especificando predio de origen, especie, volumen y destino de la materia prima forestal.

Los ejidos y/o comunidades que realicen aprovechamientos de materias primas forestales provenientes de terrenos agrícolas, pecuarios o acahual, mediante asamblea general, legalmente constituida para el ciclo productivo que corresponda, acordarán quiénes celebrarán contratos de compraventa con terceros, debiendo dar aviso a la Delegación Federal correspondiente, el ejidatario y/o comunero deberá contar con sus derechos legalmente reconocidos para celebrar este tipo de contratos, mismos que amparará con la copia del acuerdo general de esta asamblea, de conformidad con lo previsto en el artículo 23 fracción V de la Ley Agraria.

4.19. Las personas físicas, morales y dependencias de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) que realicen compras o licitaciones para compras de materias primas forestales maderables y no maderables, dentro de sus requisitos, deberán solicitar la documentación que acredite su legal procedencia: remisión forestal o documentos de venta (remisión fiscal o factura de venta) o pedimento aduanal, según sea el caso, así como copia del registro de inscripción en el SIEM, en caso de contar con él.

4.20. Las personas físicas o morales que no cuenten con centro de almacenamiento y/o transformación y realicen actos de comercio con materias primas forestales, demostrarán su legal procedencia con el documento de venta (remisión fiscal o factura fiscal), el cual deberá reunir los requisitos establecidos en el numeral 4.17., punto 2. de la presente Norma, para tal efecto la Delegación Federal asignará el código de identificación correspondiente.

4.21. Las personas físicas o morales dedicadas a la industria de la construcción y que utilizan materia prima forestal para un uso final, demostrarán la legal procedencia de ésta, con el documento de venta (remisión fiscal o factura fiscal) correspondiente, de conformidad con lo establecido en el numeral 4.17., punto 2. de la presente Norma.

4.22. La medición de la madera en rollo o con escuadría se deberá cubicar a su valor real.

4.23. Para obtener el código de identificación, la validación y autorización de los formatos: aviso de aprovechamiento (AA-01), aviso de aprovechamiento- reembarque (AA-RE), remisión forestal (R/F-01), registro de existencias (REX), informe semestral de avisos de aprovechamiento (IS-AA), informe semestral de existencias (IS-REX), los titulares de aprovechamiento que realizan actividades de forestación con propósitos de producción comercial (plantaciones forestales comerciales), presentarán a la Delegación Federal que corresponda como único requisito el aviso de cosecha o de aprovechamiento.

5. Procedimiento para la expedición de los formatos respectivos

5.1. Los interesados deberán solicitar mediante escrito libre, a la Delegación Federal correspondiente, la validación y autorización de los formatos que requiera utilizar: (AA-01, AA-01-RE, AA-02, AA-03, R/F-01, R/F-02, R/F-03, R/F-IM, IS-AA, REX e IS-REX), indicando la cantidad de cada uno de ellos, mismos que deberán reunir fielmente los requisitos y características que se señalan en el anexo de la presente Norma.

5.2. La solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, según sea el caso:

I.- PARA TITULARES DE AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTOS DE RECURSOS FORESTALES MADERABLES; DE AVISOS DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES NO MADERABLES CON FINES COMERCIALES; DE AUTORIZACIONES DE AVISOS DE FORESTACION

TRAMITE POR PRIMERA VEZ:

- a) Copia de autorización correspondiente al aprovechamiento forestal de que se trate;
- b) Copia del oficio de asignación del código de identificación, en su caso;
- c) Copia de los formatos con la relación de folios a utilizar;
- d) Relación de marqueo que muestre la distribución de productos (primarios, secundarios y residuos), incluyendo el balance de volúmenes autorizados marcados y saldos;
- e) Informe anual del desarrollo y cumplimiento al programa de manejo forestal;
- f) Copia del IS-AA correspondiente al último periodo presentado ante la Secretaría;
- g) Copia del IS-AA del volumen transportado, según informe anual o el informe periódico anual;
- h) Copia de formatos por validar y autorizar por tipo de producto, e
- i) En caso de tramitadores presentar cartas poder.

TRAMITES SUBSECUENTES (con cargo a un segundo o más marqueos):

- a) Copia de la última validación para verificar los folios consecutivos;
- b) Relación de marqueo que muestre la distribución de productos (primarios, secundarios y residuos), incluyendo el balance de volúmenes autorizados marcados y saldos;
- c) Copia de formatos por validar y autorizar por tipo de producto;
- d) Copia del IS-AA parcial, y
- e) En caso de tramitadores presentar cartas poder actualizadas.

PARA SOLICITAR FOLIOS ADICIONALES (cuando existen saldos en los volúmenes autorizados):

- a) Copia de la última validación y autorización de los formatos para los cuales solicita folios adicionales;
- b) Copia del último formato utilizado, donde se muestre el saldo de volumen;
- c) Copia de formatos por validar y autorizar por tipo de producto;
- d) Copia del IS-AA parcial de los folios autorizados de los cuales solicitan los saldos, y
- e) En caso de tramitadores presentar cartas poder actualizadas.

II.- PARA CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

TRAMITE POR PRIMERA VEZ:

- a) Copia del oficio de asignación del código de identificación;
- b) Formatos solicitados debidamente requisitados;
- c) Copia de los formatos con la relación de folios a utilizar;
- d) Documento de venta (remisión fiscal o factura fiscal) vigente, con los datos forestales para que se consideren los folios de éstas en la validación y autorización;
- e) Copia del Registro del Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) (en caso de contar con él);
- f) REX donde justifica el volumen solicitado, firmado por el titular;
- g) Copia del Informe Semestral (IS-REX o IS-AA);
- h) Copia de notificación del Registro Forestal Nacional, e
- i) En caso de tramitadores, presentar cartas poder actualizadas.

TRAMITES SUBSECUENTES:

- a) Formatos solicitados debidamente requisitados;
- b) Documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) vigentes, con los datos forestales para que se consideren los folios de éstas en la validación y autorización;
- c) REX donde justifica el volumen solicitado, firmado por el titular;
- d) Copia de la última validación de formatos o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) para verificar folios consecutivos y existencia inicial en el REX.

PARA SOLICITAR FOLIOS ADICIONALES (cuando existan saldos en volúmenes autorizados):

- a) Copia de la última validación;
- b) Copia del último formato utilizado, donde se muestre el saldo de volumen;
- c) Formatos que se soliciten debidamente requisitados, y
- d) Documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) para validar y autorizar.

5.4. La Delegación Federal verificará los requisitos y, en su caso, validará y autorizará los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento de reembarque, remisión forestal o los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), asimismo autorizará los folios progresivos a utilizar mediante un oficio de autorización que llevará la firma autógrafa del Delegado Federal, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud. Quienes no cuenten con código de identificación se les asignará uno al momento de resolver sobre la validación y autorización de los formatos correspondientes.

5.5. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin que exista respuesta de la solicitud, la Secretaría deberá devolver al interesado los formatos o los documentos de venta debidamente validados y autorizados, dentro de los 3 días hábiles siguientes.

5.6. El interesado o su representante legal debidamente acreditado para tramitar dicha documentación, recogerá el oficio sellado y firmado autógrafamente por el Delegado Federal.

5.7. Una vez que los interesados tengan la validación y autorización correspondiente, procederán a realizar la reproducción fiel de los formatos, en los términos previstos en el numeral 4.2 de la presente Norma.

5.8. De requerir el interesado expedir documentos adicionales, bastará con que presente su solicitud anexando copia simple de la autorización anterior, para que se le autorice una nueva cantidad, dentro de los mismos plazos descritos anteriormente.

6. Características físicas y de seguridad:

Para demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales de manera homogénea y uniforme, se observarán las siguientes medidas de seguridad y características físicas:

I.- CARACTERISTICAS DE SEGURIDAD:

- a)** Papel fovi seguridad en toda la hoja del formato que incluye en su fabricación fibras ópticas visibles e invisibles;
- b)** Tinta sangrante, el número consecutivo del formato deberá imprimirse con tinta que se impregna totalmente al papel y se trasluce al reverso de la hoja con un color rosado;
- c)** Escudo de Secretaría (en sello de agua) al centro del formato, en la parte media superior de la hoja;
- d)** Logos de cada Estado, previo acuerdo de los Consejos Técnicos Consultivos Regionales Forestales: escudo del gobierno del Estado en sello de agua centrado en el formato en la parte media inferior de la hoja;
- e)** Sello invisible: leyenda "LEGAL PROCEDENCIA" en impresión con tinta que sólo puede ser visible con luz negra, y
- f)** Logo line: microlínea con el texto "ACREDITA LA LEGAL PROCEDENCIA" que al ojo humano aparenta ser una línea y mediante una lupa se identifica como texto.

II.- ESPECIFICACIONES FISICAS:

- a)** Formatos tamaño carta en forma continua;
- b)** Formato en original y cuatro copias;
- c)** Original en papel blanco;
- d)** Primera copia en color azul, para el expedidor;
- e)** Segunda copia en color amarillo, para el transportista;
- f)** Tercera copia en color rosa, para la Secretaría;
- g)** Cuarta copia en color verde claro para la PROFEPA (se entregará cada vez que se presente el informe semestral a la Secretaría);
- h)** Todos los formatos impresos en tinta negra con su instructivo en el anverso;
- i)** Todos los formatos impresos en letra de imprenta, estilo arial;
- j)** Formato vertical, y
- k)** Papel autocopiable.

7. Lineamientos para el llenado de documentación que ampare la legal procedencia de materias primas forestales y su correspondiente informe semestral, así como para el registro de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación y su correspondiente informe semestral

7.1. Identificación de formatos:

Para facilitar la identificación de cada uno de los formatos, se les asignará una clave, compuesta de letras que indican en primer lugar, el tipo de documento, en segundo lugar el tipo de materia prima, y en caso de que se trate de una situación especial, se le agregará una tercera clave:

TIPO DE DOCUMENTO	CLAVE
ANTES DE VENDER	
Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría	AA-01
Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría-reembarque	AA-01-RE
Aviso de aprovechamiento de leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos	AA-02
Aviso de aprovechamiento de productos forestales no maderables	AA-03
AL VENDER	
Remisión forestal o factura para madera en rollo o con escuadría	R/F-01
Remisión forestal o factura para leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos	R/F-02
Remisión forestal o factura para productos forestales no maderables	R/F-03
AL IMPORTAR	
Remisión forestal o factura para materias primas forestales de importación (para personas distintas a los importadores)	R/F-IM
MANEJO DE EXISTENCIAS	
Registro de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación	REX
INFORMES	
Informe semestral de avisos de aprovechamiento, remisiones forestales o documento de venta emitido	IS-AA
Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación	IS-REX

Las claves arriba señaladas aparecerán impresas en la parte superior del formato para su rápida identificación.

8. Utilización de los formatos

8.1. Los titulares de autorizaciones de aprovechamiento de recursos forestales o de centros de almacenamiento y/o transformación de materias primas forestales, al momento de expedir el formato correspondiente para el transporte de dichas materias primas, deberán firmar el original y las cuatro copias del documento a utilizar, recabando en el mismo original y en las copias: el nombre, el domicilio y la firma de la persona que realiza el transporte, reteniendo la copia color rosa para acuse de recibo, la cual estará firmada por el chofer y servirá para justificar volúmenes en tránsito, en caso de revisión por parte de la autoridad.

8.2. La legal procedencia de la madera en rollo o en escuadría, se demostrará por personas distintas a los titulares del aprovechamiento forestal, con remisiones forestales (R/F) o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal).

8.3. El transportista deberá llevar consigo y en todo momento el documento original y la copia amarilla; el original deberá entregarlo al destinatario de las materias primas, quien deberá firmar la copia amarilla, al momento de recibirlas. El destinatario de las materias primas forestales retendrá el documento original, con el cual se demostrará la legal procedencia de la madera almacenada o transformada.

I. Materias primas forestales maderables

1. Titulares de aprovechamiento

Materias primas forestales	Actividad	Nombre del formato a utilizar	Observaciones
----------------------------	-----------	-------------------------------	---------------

Madera en rollo Postes Morillos Pilotes Puntas Ramas Leñas (en rollo o en raja) Brazuelos Tocones Astillas de monte (banderillas) Raíces Carbón vegetal	Vende en pie y/o libre a bordo de brecha	Remisión forestal de madera en rollo o con escuadría (R/F-01)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Sus remisiones forestales o documento de venta ya existente, las podrá utilizar imprimiéndoles los datos forestales y su código de identificación.
		Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de avisos de aprovechamiento, remisiones o documento de venta expedidos.
	Transporta, almacena y/o reembarca	Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría (AA-01) Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría-reembarque (AA-01RE) Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados cuando no se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados para realizar el número de reenvíos necesarios, sin transmitir la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de avisos de aprovechamiento, remisión forestal o documentos de venta expedidos.
	Transporta, almacena y/o vende	Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría (AA-01) Remisión Forestal de madera en rollo o con escuadría (R/F-01)	Serán utilizados cuando no se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales.
		Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de avisos de aprovechamiento, remisión forestal o documentos de venta expedidos.
Productos maderables			

Madera con escuadría: aserrada, motoaserrada o labrada, áspera o cepillada, dentro de la cual se incluyen: cuartones, vigas, gualdras, durmientes, polines, tablonés, tablas, cuadrados y tabletas.	Vende libre a bordo de brecha	Remisión forestal de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (R/F-02) Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de los avisos de aprovechamiento, remisiones forestales y/o documentos de venta emitidos durante el periodo que se informa.
	Transporta, almacena y/o reembarca	Aviso de aprovechamiento de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (AA-02) Aviso de aprovechamiento de madera en rollo o con escuadría-reembarque. (AA-01RE)	Serán utilizados cuando no se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados para realizar el número de reenvíos necesarios, sin transmitir la propiedad de las materias primas forestales.
	Transporta, almacena y/o reembarca	Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de avisos de aprovechamiento, remisión forestal o documentos de venta expedidos.
	Transporta, almacena y/o vende	Aviso de aprovechamiento de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (AA-02) Remisión forestal o factura de leña, carbón vegetal, astillas, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (R/F-02) Informe semestral de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados cuando no se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de avisos de aprovechamiento, remisión forestal o documentos de venta expedidos.

2. Centros de almacenamiento y/o transformación

Materias primas forestales	Actividad	Nombre del formato a utilizar	Observaciones
----------------------------	-----------	-------------------------------	---------------

Madera en rollo Postes Morillos Pilotes Puntas Ramas Leñas (en rollo o en raja) Brazuelos Tocones Astillas de monte (banderillas) Raíces Carbón vegetal	Para abasto propio, transforma y/o vende madera en rollo o con escuadría	Remisión forestal de madera en rollo o con escuadría (R/F-01) Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
		Remisión forestal de madera en rollo o con escuadría (R/F-01)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales.
		Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
	Compra, transforma y/o vende madera en rollo o con escuadría (aserradero, intermediarios)	Remisión forestal de madera en rollo o con escuadría (R/F-01) Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
	Compra, almacena, transforma materias primas forestales y/o vende	Remisión forestal de madera en rollo o con escuadría (R/F-01) Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
	Productos maderables		

Madera con escuadría: aserrada, motoaserrada o labrada, áspera o cepillada, dentro de la cual se incluyen: cuartones, vigas, gualdras, durmientes, polines, tablonés, tablas, cuadrados y tabletas.	Para abasto propio, transforma y/o vende	Remisiones forestales o documento de venta que ampare movimientos de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (R/F-02) Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
	Compra, transforma y/o vende (intermediarios)	Remisiones forestales o documento de venta que ampare movimientos de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (R/F-02)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales.
		Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en los centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.

	Compra, transforma y/o vende (intermediarios)	Remisiones forestales o documento de venta que ampare movimientos de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (R/F-02) Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados, cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en los centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
	Compra, almacena, transforma materias primas forestales y/o vende	Remisiones forestales o documento de venta que ampare movimientos de leña, carbón vegetal, astillas de monte, puntas, ramas, raíces, tocones y sus residuos (R/F-02) Registro de existencias en centro de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en los centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.

II. Materias primas forestales no maderables

1. Titulares de aprovechamiento

Actividad	Nombre del formato a utilizar	Observaciones
Vende en pie a bordo de brecha	Remisiones forestales o documento de venta que amparen recursos forestales no maderables (R/F-03) Informe semestral de avisos de aprovechamiento, remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Sus remisiones forestales o documento de venta ya existentes, las podrán utilizar imprimiéndoles los datos forestales y su código de identificación. Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de remisiones forestales o documentos de venta expedidos.

Transporta a centro de almacenamiento y/o transformación	Avisos de aprovechamiento de productos forestales no maderables (AA-03) Informe semestral de avisos de aprovechamiento, remisiones forestales (IS-AA)	Serán utilizados cuando no se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente sobre la utilización de remisiones forestales o documentos de venta expedidos.
--	--	---

2. Centros de almacenamiento y/o transformación:

Actividad	Nombre del formato a utilizar	Observaciones
Para abasto propio y/o vende	Remisiones forestales de productos forestales no maderables (R/F-03) Registro de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en los centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
Compra o vende (centros de acopio, intermediarios)	Remisiones forestales de productos forestales no maderables (R/F-03) Registro de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales. Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en los centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.
Compra, transforma materias primas forestales y/o vende (resineras, destiladoras y beneficiadoras)	Registro de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados internamente a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en los centros de almacenamiento y/o transformación de sus materias primas forestales.

III. Importadores de materias primas forestales

Materias primas forestales	Actividad	Nombre del formato a utilizar	Observaciones
Materias primas forestales de importación	Quien vende en el mercado nacional materias primas forestales de importación (intermediario)	Remisiones forestales o documento de venta que ampare materias primas forestales de importación (R/F-IM) Registros de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (REX) Informe semestral de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (IS-REX)	Serán utilizados cuando se transmita la propiedad de las materias primas forestales de importación. Serán utilizados a efecto de llevar un registro de sus existencias de materias primas forestales. Serán utilizados para informar semestralmente de las existencias en centros de almacenamiento y/o transformación en sus materias primas forestales.

3. Productos que no están sujetos a los formatos establecidos en el Anexo de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia, entre otras se señalan las siguientes:

Maderables	• Celulosa • Papel • Cartón • Chapas • Tableros (contrachapados, de partículas y listonados) • Molduras • Duelas • Lambrines • Redondos • Marcos • Puertas • Empaques • Embalajes • Tarimas • Cajas, partes para los mismos, otros con similar o mayor grado de elaboración; ➤ Residuos y desperdicios generados en cualquier industria de transformación de materias primas forestales, tales como: ◆ Costeras ◆ Tiras ◆ Recortes ◆ Centros de torno ◆ Cortezas ◆ Virutas ◆ Aserrín
------------	---

	◆ Finos ◆ Polvos y otros ➤ Subproductos que de ellos se obtengan: ◆ Astillas procesadas (hojuelas de madera) ◆ Compostas ◆ Bloques ◆ Combustibles y otros similares
No maderables	✓ Alcoholes ✓ Destilados ✓ Extractos ✓ Taninos ✓ Brea ✓ Aguarrás ✓ Otros con similar o mayor grado de elaboración ✓ Residuos y desperdicios que se generen y los subproductos que de ellos se obtengan
	● Maderas provenientes de cultivos frutícolas o de áreas urbanas.

8.4. Los avisos de aprovechamiento (formatos AA-01, AA-02 y AA-03) serán expedidos por los titulares del aprovechamiento, y son documentos que demostrarán la legal procedencia de materias primas forestales, siempre y cuando no se transmita la propiedad de las mismas.

8.5. Los avisos de aprovechamiento de reembarque (formato AA-01-RE) serán expedidos por los titulares del aprovechamiento, y son documentos que demostrarán la legal procedencia de materias primas forestales que anteriormente fueron trasladadas al amparo de un aviso de aprovechamiento original. Se utilizarán cuando el titular del aprovechamiento efectúa un reenvío (total o parcial) a uno o más destinos. Asimismo, se utilizarán cuando exista un proceso de transformación de las materias primas, sin que se transmita la propiedad de las mismas.

8.6. Las remisiones forestales (formatos R/F-01, R/F-02, R/F-03 y R/F-IM) o los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) servirán para demostrar la legal procedencia de materias primas forestales cuando se realice un acto de comercio o venta. En el caso de los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), serán expedidos por los titulares de aprovechamientos, o por personas distintas a ellos, dependiendo de quien haya efectuado la venta de las materias primas.

8.7. El registro de existencias (formato REX) es el documento que, de conformidad con el artículo 20 de la Ley Forestal y 69 de su Reglamento, deberán llevar los responsables de los centros de almacenamiento y/o transformación.

8.8. Los informes semestrales de avisos de aprovechamiento y/o remisiones forestales o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) (formato IS-AA) son los documentos que deberán presentar quienes expidan avisos de aprovechamiento, remisiones forestales o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal).

8.9. Los informes semestrales de existencias en centros de almacenamiento y/o transformación (formato IS-REX) son los documentos que deberán presentar quienes sean responsables de centros de almacenamiento y/o transformación.

Los avisos de aprovechamiento, remisiones forestales o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) deberán expedirse en original y cuatro copias. El destinatario firmará y, en su caso, sellará de recibido el original y las cuatro copias del documento. El original quedará en poder del destinatario, las copias firmadas y, en su caso, selladas, quedarán en poder de quien expidió los documentos, y una de ellas deberá entregarla a la Secretaría, cada vez que presente el informe semestral, o bien, las conservará en un archivo que esté a disposición de las autoridades competentes, durante el plazo a que se refiere el artículo 74 del Reglamento de la Ley Forestal, para efectos de efectuar una revisión o inspección cuando lo requiera.

9. Instrucciones para el llenado

9.1. Los formatos de avisos de aprovechamiento deberán ser llenados por el titular del aprovechamiento o por persona autorizada por éste, debiendo en todos los casos llevar la firma autógrafa del titular o de la persona que se señala en cada uno de los formatos.

9.2. El llenado deberá hacerse con tinta de color negro o azul, en original y cuatro copias, como lo señala el artículo 68 del Reglamento.

9.3. Los formatos de remisiones forestales (R/F) o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) deberán ser llenados por el enajenante o por la persona autorizada por éste.

9.4. Los formatos de informe semestral deberán ser llenados por los titulares de las autorizaciones y por los enajenantes, según corresponda, o personas autorizadas por ellos, y deberán tener la firma autógrafa del titular del aprovechamiento y del enajenante, según corresponda.

9.5. Cuando el vehículo automotor que transporta materias primas forestales sufra algún imprevisto, se deberá presentar a la oficina de la Delegación Federal más cercana antes de la fecha de su vencimiento, la documentación correspondiente que demostrará su legal procedencia, para que sea validada por siete días más.

9.6. Si derivado de un imprevisto, se requiere cambiar de vehículo, se deberá de expedir un nuevo documento que ampare el transporte de las materias primas forestales, cancelando el anterior, debiendo dar aviso a la oficina de la Delegación Federal más cercana de este cambio antes de la fecha de su vencimiento de la documentación original o, en su defecto, validará el cambio de transporte en la misma documentación.

9.7. Cuando el transporte de las materias primas forestales se realice por embarcación o ferrocarril, su remitente podrá señalar en los formatos establecidos en la presente Norma: aviso de aprovechamiento, aviso de aprovechamiento-reembarque, remisión forestal o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según corresponda, el número de días que se tenga planeado para que dicha mercancía arribe a su destinatario, siempre y cuando se prevea que el traslado durará más de siete días.

9.8. Respecto a la fecha y hora de vencimiento que se indica en los formatos, deberá anotarse la fecha y hora en que vence, por motivos de transporte, el documento que se expide, ésta podrá ser por horas o hasta por siete días naturales posteriores a su expedición, en función de la distancia y tipo de materias primas forestales, teniendo validez para un solo traslado.

9.9. Cuando por cuestión de distancias, contratación de transporte o por alguna otra razón, en tanto se obtenga el acuse de recibo del destinatario, el remitente podrá utilizar una copia adicional de la remisión forestal (R/F) o de los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) con firma de quien recibe la materia prima forestal para su transporte: operador, flotillero o embarcador.

9.10. En el cuadro del destinatario de los formatos se deberá asentar el nombre y domicilio de la persona física o moral a quien van dirigidas las materias primas forestales.

9.11. La firma del destinatario corresponderá a la del titular del centro de almacenamiento y/o transformación, de su representante legal de la o las personas que autoricen mediante carta poder, en este último caso, el acuse de recibo deberá llevar el sello del destinatario. Se deberá entregar a la Delegación Federal correspondiente una copia autógrafa de la carta poder mencionada.

9.12. El transporte de materias primas forestales no maderables de especies silvestres sujetas a control, desde el predio a los centros de almacenamiento y/o transformación se realizará al amparo de avisos de aprovechamiento, remisiones forestales y/o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal), según sea el caso, sólo cuando se utilice cualquier vehículo automotor.

9.13. Los formatos que expidan los titulares de aprovechamiento deberán llevar su firma autógrafa o, en su caso, de su representante legal o la persona que autorice mediante carta poder; tratándose de ejidos y comunidades bastará la firma autógrafa de las autoridades en funciones. Se deberá entregar a la Delegación Federal correspondiente una copia con firma autógrafa del poder otorgado.

9.14. Las remisiones forestales que expidan los responsables de los centros de almacenamiento y/o transformación e intermediarios, deberán llevar su firma autógrafa o, en su caso, de su representante legal o la persona que autorice mediante carta poder; tratándose de ejidos y comunidades bastará la firma autógrafa de las autoridades en funciones. Se deberá entregar a la Delegación Federal correspondiente una copia con firma autógrafa del poder otorgado.

9.15. Los formatos R/F-01, R/F-02 y R/F-03 los utilizará aquél que venda materias primas forestales directamente en el predio del aprovechamiento, en su centro de almacenamiento y/o transformación, si es el caso.

9.16. Los espacios de los formatos AA-02 y R/F-02 referentes al Registro Forestal Nacional, deberán llevar la leyenda "EN TRAMITE", para los casos en que el titular del programa de manejo forestal correspondiente no haya sido notificado por la Secretaría del número de registro que le corresponde.

9.17. Los centros de almacenamiento y/o transformación (madererías), en el espacio referente a "INFORMACION SOBRE SALDOS" de los formatos R/F-01, lo llenarán cuando realicen entregas parciales con relación al volumen de la venta total al mismo adquirente. Si realizan la venta total del volumen podrán utilizar los documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal).

9.18. El formato AA-01RE, "Aviso de aprovechamiento de madera en rollo con escuadría reembarque", se deberá utilizar por los titulares de los permisos de aprovechamiento, para el reembarque de madera en rollo o con escuadría y de cualquier materia prima forestal, siempre y cuando no se transmita su propiedad.

9.19. Los responsables de los centros de almacenamiento y/o transformación podrán optar por utilizar el formato REX al que se refiere la presente Norma, o continuar utilizando los registros internos que actualmente aplican, siempre y cuando éstos cumplan con los requisitos que se establecen en el referido formato.

9.20. En el caso de optar por la utilización del formato REX, deberá presentarlo para su validación y autorización ante la Delegación Federal correspondiente y en el caso de decidir continuar utilizando sus registros anteriores no requerirán de su validación y autorización.

9.21. En el caso de que los centros de almacenamiento y/o transformación adquieran las materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento, deberán proporcionar al rendir su informe semestral todos los requisitos señalados en el formato IS-REX.

• Avisos de funcionamiento para centros de almacenamiento y/o transformación

9.22. En el caso de no contar con respuesta de la solicitud de inscripción ante el Registro Forestal Nacional de los avisos de funcionamiento de centros de almacenamiento y/o transformación de materias primas forestales, presentados en tiempo y forma ante la Delegación Federal correspondiente, los espacios de los formatos REX e IS-REX, referentes al Registro Forestal Nacional, deberán llevar la leyenda "EN TRAMITE".

- El formato denominado REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION, identificado como REX, deberá ser llenado atendiendo a lo siguiente:

9.23. Los centros de almacenamiento y/o transformación que adquieran materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento, deberán cumplir con todos los requisitos que se señalan en dicho formato.

9.24. Para el caso de los centros de almacenamiento y/o transformación (madererías) que no adquieran las materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento y que los adquieran de un tercero, deberán cumplir únicamente con el registro de entradas señaladas en el formato REX.

9.25. En el cuadro relativo al proveedor del formato REX, el responsable de los centros de almacenamiento y/o transformación deberá asentar el nombre y domicilio de la persona física o moral de quien provenga la materia prima forestal.

9.26. Los centros de almacenamiento y/o transformación que no adquieran las materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento y que la adquirirá a través de un tercero, que haya cumplido con los medios de control anteriormente descritos; estos centros deberán presentar su registro de existencias de acuerdo con el formato REX y, por medio de sus documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) con los datos del artículo 60 del Reglamento. La remisión deberá utilizarse para demostrar los envíos a otros centros de almacenamiento y/o transformación y la distribución.

- El formato denominado INFORME SEMESTRAL DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO O TRANSFORMACION, identificado como IS-REX, deberá ser llenado atendiendo a lo siguiente:

9.27. El formato IS-REX, se utilizará por los responsables de los centros de almacenamiento y/o transformación para informar semestralmente mediante correo certificado o directamente ante la Delegación Federal los registros de existencias y en el espacio correspondiente a observaciones, podrán indicar el porcentaje de mermas en el almacenamiento, el coeficiente y/o equivalencia de transformación resultante.

9.28. Los centros de almacenamiento y/o transformación que adquieran materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento, deberán cumplir con todos los requisitos que se señalan en dicho formato.

9.29. Para el caso de los centros de almacenamiento y/o transformación (madererías) que no adquieran las materias primas forestales directamente de un aprovechamiento o aserradero propiedad del titular del aprovechamiento y que los adquieran de un tercero, deberán cumplir únicamente con el Registro de Entradas señaladas en el formato IS-REX.

9.30. Las existencias al inicio del periodo, las entradas y salidas en el mismo, en su caso, y las existencias al final del periodo, deberán indicar su equivalencia en volúmenes para el caso de materias primas maderables, y en peso para materias primas no maderables.

9.31. Cuando se presente el informe semestral correspondiente (IS-REX), los avisos de aprovechamiento, remisiones forestales o documentos de venta (remisión fiscal o factura fiscal) que por algún motivo fueron cancelados, se deberán de relacionar, con el número de folio asignado, agregándole la palabra "CANCELADA".

10. Evaluación de la conformidad

10.1. La Evaluación de la Conformidad de la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia se llevará a cabo por parte de la Secretaría.

11. Grado de concordancia con normas y recomendaciones internacionales

Esta Norma no concuerda con ninguna norma internacional, por no existir referencia en el momento de su expedición.

12. Bibliografía

12.1. Ley Forestal, publicada en el **Diario Oficial de la Federación** el 20 de mayo de 1997.

12.2. Reglamento de la Ley Forestal, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 25 de septiembre de 1998.

12.3. Acuerdo Secretarial por el que se dan a conocer el instructivo y los formatos que deberán de utilizar los particulares para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 25 de enero de 1999.

12.4. Acuerdo Secretarial por el que se dan a conocer los lineamientos que complementan a los contenidos en el diverso por el que se dan a conocer el instructivo y los formatos que deberán utilizar los particulares para acreditar la legal procedencia de las materias primas forestales, publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el 25 de enero y 7 de junio de 1999.

13. Observancia de esta Norma

13.1. La vigilancia del cumplimiento de la presente Norma, corresponde a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, cuyo personal realizará los trabajos de inspección y vigilancia que sean necesarios. Las infracciones de la misma se sancionarán en los términos de la Ley Forestal, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, y contará con una vigencia máxima de seis meses.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor, y en un plazo que no exceda de 30 días naturales, los interesados deberán presentar su solicitud de validación y autorización de los formatos previstos por esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia.

TERCERO.- Obtenida la validación y autorización de los formatos previstos por esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia, los interesados deberán reproducirlos para su utilización en un término no mayor a siete días naturales.

CUARTO.- Al término de los plazos mencionados, la utilización de los formatos que establece la presente Norma Oficial Mexicana de Emergencia será obligatoria para todas las personas físicas y morales que se dediquen a la actividad de aprovechar, almacenar, transformar, transportar y/o comercializar materias primas forestales.

QUINTO.- En tanto se cumplen dichos plazos, la legal procedencia de materias primas forestales podrá seguirse acreditando bajo los sistemas y documentos de control vigentes.

SEXTO.- Al cumplirse los plazos establecidos las personas físicas o morales que se encuentren sujetos a lo dispuesto en el artículo transitorio anterior, deberán cancelar toda la documentación que venían utilizando para demostrar la legal procedencia de las materias primas forestales.

SEPTIMO.- Dentro de los 15 días naturales siguientes a la fecha en que empiecen a utilizar los formatos previstos por esta Norma Oficial Mexicana de Emergencia, deberán informar por escrito a la Delegación Federal que les corresponda, la fecha a partir de la cual empezaron a utilizarlos, así como el número de formatos que hayan sido cancelados, incluyendo los números de folio correspondientes.

México, Distrito Federal, a los siete días del mes de diciembre de dos mil uno.- El Subsecretario de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización para la Conservación, Protección, Restauración y Aprovechamiento de los Recursos Forestales y de Suelos y Costas, **Cassio Luiselli Fernández.-** Rúbrica.

ANEXO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE DEBERAN UTILIZAR LOS INTERESADOS PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE LAS MATERIAS PRIMAS FORESTALES

FORMATO: AA-01. AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA.

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) _____ ____/____/____
	HORA DE EXPEDICION _____

(8) Denominación del Formato: AA-01 AVISO DE APROVECHAMIENTO DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA	FECHA (con letra y número) (7) _____
	____/____/____
	HORA DE VENCIMIENTO

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO O REMITENTE	
Nombre, del titular o remitente _____ (9)	R.F.C. _____ (10)
R.F.N. _____ (11)	Oficio de autorización No. _____ (12) de fecha _____ (13)
Oficio de validación de formatos _____ (14)	de fecha _____ (15)
Denominación del predio _____ (16)	
Domicilio de donde sale el producto _____ (17)	
Municipio _____ (18)	Entidad _____ (19)
Domicilio fiscal _____ (20)	

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO	
Género y/o producto autorizado _____ (21)	Volumen autorizado _____ (22) Vigencia _____ (23)
Anualidad: _____ (24) de _____ año	Tipo de autorización: _____ (25)

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO	
Nombre _____ (26)	R.F.C. _____ (27)
Domicilio de destino de los productos forestales: _____ (28)	Población _____ (29)
Municipio _____ (30)	Entidad _____ (31)
Domicilio fiscal: _____ (32)	

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO			
(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS	
Volumen o peso validado para transportar _____ (37)	Saldo disponible según formato anterior _____ (39)
Fecha _____ (38)	Cantidad que ampara este formato _____ (40)
	Saldo que pasa al siguiente formato _____ (41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO	
Medio de transporte _____ (42)	
En el caso de automotores	
Marca _____ (43)	Modelo _____ (44) Tipo _____ (45)
Capacidad _____ (46)	Placas o matrícula _____ (47)
Nombre del propietario del vehículo _____ (48)	

_____	Nombre y firma de quien expide _____ (50)	DESTINATARIO
Nombre y firma del chofer _____ (49)	Código de identificación _____ (51)	Firma de recibido y sello _____ (52)

INSTRUCTIVO DE LLENADO- FORMATO AA-01 AVISO DE APROVECHAMIENTO DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA

- (1) Espacio para el logotipo de SECRETARIA.- En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible)
- (2) Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.- En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) Número consecutivo del formato.- En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) Recuadro para los datos formales del remitente.- Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) Recuadro para el número de folio.- En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) Recuadro para la fecha y hora de expedición.- En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento, (con letra y número).

(7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.**- En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento, (con letra y número).

(8) **Denominación del formato a utilizar. Se anotará el nombre del formato a utilizar.**

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

(9) **Nombre del titular.**- Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(10) **R.F.C.**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular del aprovechamiento **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(11) **R.F.N.**- Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.

(12) **Oficio de autorización No.**- Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(13) **De fecha.**- Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento o del PIMAF en caso de forestaciones con propósitos comerciales.

(14) **Oficio de validación de formatos.**- Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.

(15) **De fecha.**- Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.

(16) **Denominación del predio.**- Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas.

(17) **Domicilio.**- Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.

(18) **Municipio.**- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.

(19) **Entidad.**- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.

(20) **Domicilio fiscal.**- Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

(21) **Género y/o producto autorizado.**- Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.

(22) **Volumen autorizado.**- Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(23) **Vigencia.**- Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(24) **Anualidad.**- Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(25) **Tipo de autorización.**- Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo PIMAF).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

(26) **Nombre.**- Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.

(27) **R.F.C.**- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del destinatario.

(28) **Domicilio de destino de los productos forestales:** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.

(29) **Población.**- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(30) **Municipio.**- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(31) **Entidad.**- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(32) **Domicilio.**- Anotar el domicilio del destinatario.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) **Número de piezas.-** Indicar el número de piezas acreditadas con el documento (**para forestaciones con propósitos comerciales se especificará “Varios”**).

(34) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y, en su caso, sus dimensiones. Ejemplo, trozas de 3.5 metros de largo; Madera aserrada varias medidas; tablas de 3 metros (m) X 30 centímetros (cm.) X 2.5 centímetros (cm.).

(35) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.

(36) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS. (No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).

(37) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(38) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(39) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará **80**.

(40) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad 20.

(41) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(42) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

(43) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(44) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(45) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión trotón, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(46) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(47) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(48) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(49) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(50) **Nombre y firma de quien expide.-** Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(51) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- Autorización del PIMAF.

(52) **Firma de recibido y sello del destinatario.-** Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima, (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: AA-01.RE

AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA-REEMBARQUE

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) _____ ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____

(8) Denominación del Formato: FORMATO: AA-01.RE AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA-REEMBARQUE	FECHA (con letra y número)
	(7) _____
	____/____/____
HORA DE VENCIMIENTO	

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

Nombre, del titular o remitente _____	(9)	R.F.C. _____	(10)
R.F.N. _____	(11)	Oficio de autorización No. _____	(12)
de fecha _____		(13)	
Oficio de validación de formatos _____	(14)	de fecha _____	(15)
Denominación del predio _____	(16)		
Domicilio de donde sale el producto _____	(17)		
Municipio _____	(18)	Entidad _____	(19)
Domicilio fiscal _____	(20)		

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

Género y/o producto autorizado _____	(21)	Volumen autorizado _____	(22)	Vigencia _____	(23)
Anualidad: _____	(24)	de _____ año	Tipo de autorización: _____ (25)		

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre _____	(26)	R.F.C. _____	(27)
Domicilio de destino de los productos forestales: _____	(28)	Población _____	(29)
Municipio _____	(30)	Entidad _____	(31)
Domicilio fiscal: _____	(32)		

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (37) Fecha (38) _____	Saldo disponible según formato anterior	(39)
	Cantidad que ampara este formato	(40)
	Saldo que pasa al siguiente formato	(41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte _____	(42)
En el caso de automotores	
Marca _____	(43)
Modelo _____	(44)
Tipo _____	(45)
Capacidad _____	(46)
Placas o matrícula _____	(47)
Nombre del propietario del vehículo _____	(48)

_____ Nombre y firma del chofer (49)	Nombre y firma de quien expide (50)	DESTINATARIO
	_____ Código de identificación (51)	_____ Firma de recibido y sello (52)

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO AA-01.RE AVISO DE APROVECHAMIENTO PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA-REEMBARQUE

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible).
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar. Se anotará el nombre del formato a utilizar.**

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (9) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima. **(No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular del aprovechamiento **(No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (11) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (12) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento o el PIMAF.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento o el PIMAF.
- (14) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (15) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (16) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas.
- (17) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (18) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (19) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (20) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

- (21) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: Pino, Cedro, Encino, Hojosas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (22) **Volumen autorizado.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido. **(No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (23) **Vigencia.-** Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate. **(No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (24) **Anualidad.-** Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001 **(No aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (25) **Tipo de autorización.-** Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo, PIMAF).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (26) **Nombre.-** Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (27) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del destinatario **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (28) **Domicilio de destino de los productos forestales.-** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.
- (29) **Población.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(30) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(31) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(32) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del destinatario.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) **Número de piezas.-** Indicar el número de piezas acreditadas con el documento. **(para forestaciones con propósitos comerciales se pondrá la denominación “Varios”).**

(34) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y, en su caso, sus dimensiones. Ejemplo, trozas de 3.5 metros de largo; Madera aserrada varias medidas; tablas de 3 metros (m) X 30 centímetros (cm.) X 2.5 centímetros (cm.).

(35) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.

(36) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS (no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).

(37) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(38) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(39) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará **80**.

(40) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad 20.

(41) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(42) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

(43) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(44) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(45) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(46) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(47) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(48) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(49) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(50) **Nombre y firma de quien expide.-** Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(51) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- Autorización del PIMAF.

(52) **Firma de recibido y sello del destinatario.-** Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima, (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: AA-02. AVISO DE APROVECHAMIENTO DE LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____
(8) Denominación del Formato: FORMATO: AA-02. AVISO DE APROVECHAMIENTO DE LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS	FECHA (con letra y número) (7) ____/____/____ HORA DE VENCIMIENTO _____

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

Nombre, del titular o remitente (9)	R.F.C (10)
R.F.N (11)	Oficio de autorización No. (12) de fecha (13)
Oficio de validación de formatos (14)	de fecha (15)
Denominación del predio (16)	
Domicilio de donde sale el producto (17)	
Municipio (18)	Entidad (19)
Domicilio fiscal (20)	

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

Género y/o producto autorizado (21)	Volumen autorizado (22)	Vigencia (23)
Anualidad: (24)	de _____ año	Tipo de autorización: (25)

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre (26)	R.F.C. (27)
Domicilio de destino de los productos forestales: (28)	Población (29)
Municipio (30)	Entidad (31)
Domicilio fiscal: (32)	

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (37)	Saldo disponible según formato anterior (39)
Fecha (38)	Cantidad que ampara este formato (40)
	Saldo que pasa al siguiente formato (41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte (42)
En el caso de automotores
Marca (43) Modelo (44) Tipo (45)
Capacidad (46) Placas o matrícula (47)
Nombre del propietario del vehículo (48)

_____	Nombre y firma de quien expide (50)	DESTINATARIO _____
-------	--	-----------------------

Nombre y firma del chofer (49)	 Código de identificación (51)	Firma de recibido y sello (52)
-----------------------------------	--	-----------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: AA-02. AVISO DE APROVECHAMIENTO DE LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible).
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro.-** para los datos formales del remitente.- Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar.** Se anotará el nombre del formato a utilizar.

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (9) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular del aprovechamiento. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (11) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (12) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento o del PIMAF.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento o el PIMAF.
- (14) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (15) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (16) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas.
- (17) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (18) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (19) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (20) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

- (21) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (22) **Volumen autorizado.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (23) **Vigencia.-** Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**
- (24) **Anualidad.-** Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001 **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).**

(25) Tipo de autorización.- Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

(26) Nombre.- Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.

(27) R.F.C.- Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del destinatario.

(28) Domicilio de destino de los productos forestales.- Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.

(29) Población.- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(30) Municipio.- Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(31) Entidad.- Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(32) Domicilio.- Anotar el domicilio del destinatario.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas.- Se anotará la denominación: varios.

(34) Descripción.- Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física. Ejemplo, carbón vegetal, puntas, ramas, etc.

(35) Volumen y/o peso.- Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada, peso en kilogramos o unidades aplicables, con el documento emitido.

(36) Unidad de medida.- Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS (no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)

(37) Volumen o peso validado para transportar.- Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(38) Fecha.- Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(39) Saldo disponible según formato anterior.- Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará **80**.

(40) Cantidad que ampara este formato.- Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad **20**.

(41) Saldo que pasa al siguiente formato.- Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será **60**.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(42) Medio de transporte.- Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

(43) Marca.- Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(44) Modelo.- Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(45) Tipo.- Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(46) Capacidad.- Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(47) Placas o matrícula.- Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(48) Nombre del propietario del vehículo.- Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(49) Nombre y firma del chofer.- Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(50) Nombre y firma de quien expide.- Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(51) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- Autorice el PIMAF

(52) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima, (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: AA-03.

AVISO DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES.

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) _____ ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____
	FECHA (con letra y número) (7) _____ ____/____/____ HORA DE VENCIMIENTO

(8) Denominación del Formato: FORMATO: AA-03. AVISO DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES.

INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

Nombre, del titular o remitente _____ (9) R.F.C. _____ (10)

R.F.N _____ (11) Oficio de autorización No. _____ (12) de fecha _____ (13)

Oficio de validación de formatos _____ (14) de fecha _____ (15)

Denominación del predio _____ (16)

Domicilio de donde sale el producto _____ (17)

Municipio _____ (18) Entidad _____ (19)

Domicilio fiscal _____ (20)

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

Género y/o producto autorizado _____ (21) Volumen autorizado _____ (22) Vigencia _____ (23)

Anualidad: _____ (24) de _____ año Tipo de autorización: _____ (25)

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre _____ (26) R.F.C. _____ (27)

Domicilio de destino de los productos forestales: _____ (28) Población _____ (29)

Municipio _____ (30) Entidad _____ (31)

Domicilio fiscal: _____ (32)

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (37)	Saldo disponible según formato anterior	(39)
Fecha (38)	Cantidad que ampara este formato	(40)
	Saldo que pasa al siguiente formato	(41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte _____ (42)

En el caso de automotores

Marca _____ (43) Modelo _____ (44) Tipo _____ (45)

Capacidad _____ (46) Placas o matrícula _____ (47)

Nombre del propietario del vehículo _____ (48)

Nombre y firma del chofer (49)	Nombre y firma de quien expide (50) Código de identificación (51)	DESTINATARIO Firma de recibido y sello (52)
--	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: AA-03. AVISO DE APROVECHAMIENTO DE PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES.

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible).
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar. Se anotará el nombre del formato a utilizar.**

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (9) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima.
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular del aprovechamiento.
- (11) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (12) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento.
- (14) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (15) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (16) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas.
- (17) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (18) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (19) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (20) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

- (21) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: Pino, Cedro, Encino, Hojosas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (22) **Volumen autorizado.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.
- (23) **Vigencia.-** Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate.

(24) **Anualidad.-** Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001.

(25) **Tipo de autorización.-** Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (Aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

(26) **Nombre.-** Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.

(27) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del **CURP** del destinatario.

(28) **Domicilio de destino de los productos forestales.-** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.

(29) **Población.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(30) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(31) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(32) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del destinatario.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) **Número de piezas.-** Indicar el número de piezas acreditadas con el documento.

(34) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física. Ejemplo, pino (en aso de resina de esta especie), lechuguilla, hongo blanco de ocote, fibras vegetales sin secar, tierra de monte, etc.

(35) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada, tonelada para la resina, kilogramo para hongos, bultos, atados, etc. en el documento emitido.

(36) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS

(37) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(38) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(39) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará **80**.

(40) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad 20.

(41) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(42) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

(43) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(44) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(45) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(46) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(47) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(48) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(49) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(50) **Nombre y firma de quien expide.-** Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(51) Código de identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(52) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: R/F 01

REMISION FORESTAL PARA MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____
(8) Denominación del Formato: FORMATO: R/F 01 REMISION FORESTAL PARA MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA	FECHA (con letra y número) (7) ____/____/____ HORA DE VENCIMIENTO _____

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

Nombre, del titular o remitente _____ (9)	R.F.C. _____ (10)
R.F.N. _____ (11)	Oficio de autorización No. _____ (12) de fecha _____ (13)
Oficio de validación de formatos _____ (14)	de fecha _____ (15)
Denominación del predio _____ (16)	
Domicilio de donde sale el producto _____ (17)	
Municipio _____ (18)	Entidad _____ (19)
Domicilio fiscal _____ (20)	

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

Género y/o producto autorizado _____ (21)	Volumen autorizado _____ (22)	Vigencia _____ (23)
Anualidad: _____ (24) de _____ año	Tipo de autorización: _____ (25)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre _____ (26)	R.F.C. _____ (27)
Domicilio de destino de los productos forestales: _____ (28)	Población _____ (29)
Municipio _____ (30)	Entidad _____ (31)
Domicilio fiscal: _____ (32)	

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (37)	Saldo disponible según formato anterior	(39)
Fecha (38)	Cantidad que ampara este formato	(40)
	Saldo que pasa al siguiente formato	(41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte _____ (42)
En el caso de automotores
Marca _____ (43) Modelo _____ (44) Tipo _____ (45)

Capacidad _____ (46)	Placas o matrícula _____ (47)
Nombre del propietario del vehículo _____ (48)	

_____ Nombre y firma del chofer (49)	_____ Nombre y firma de quien expide (50)	DESTINATARIO _____ Firma de recibido y sello (52)
	_____ Código de identificación (51)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: R/F 01 REMISION FORESTAL PARA MADERA EN ROLLO O CON ESCUADRIA

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible).
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar. Se anotará el nombre del formato a utilizar.**

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (9) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)**.
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular del aprovechamiento **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)**.
- (11) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (12) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento o el PIMAF **(no aplica para madererías)**.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento o el PIMAF **(no aplica para madererías)**.
- (14) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (15) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (16) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas **(no aplica para madererías)**.
- (17) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (18) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (19) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (20) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **(no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)**

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

- (21) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc. (No aplica para Madererías).
- (22) **Volumen autorizado.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido **(no aplica para madererías), (no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)**.
- (23) **Vigencia.-** Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate **(no aplica para madererías), (no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)**.
- (24) **Anualidad.-** Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001 **(no aplica para madererías). (No aplica para forestaciones con propósitos comerciales)**.

(25) **Tipo de autorización.-** Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (Aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo, PIMAF). (No aplica para Madererías).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

(26) **Nombre.-** Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.

(27) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del destinatario.

(28) **Domicilio de destino de los productos forestales.-** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.

(29) **Población.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(30) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(31) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(32) **Domicilio Fiscal.-** Anotar el domicilio que el destinatario tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) **Número de piezas.-** Indicar el número de piezas acreditadas con el documento. **(para las forestaciones con propósitos comerciales se especificará “Varios”).**

(34) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y, en su caso, sus dimensiones. Ejemplo, trozas de 3.5 metros de largo; Madera aserrada varias medidas; tablas de 3 metros (m) X 30 centímetros (cm.) X 2.5 centímetros (cm.)

(35) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.

(36) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS (no aplica para forestaciones con propósitos comerciales).

(37) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(38) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(39) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará **80. (aplica para madererías cuando realicen entregas parciales con relación al volumen de la venta total al mismo adquirente. Ejemplo: Si la venta total es de 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos se anotará 80).**

(40) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad **20. (aplica para madererías cuando realicen entregas parciales con relación al volumen de la venta total al mismo adquirente. Ejemplo: Si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos se anotará esa cantidad 20.**

(41) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60. **(aplica para madererías cuando realicen entregas parciales con relación al volumen de la venta total al mismo adquirente. Ejemplo: Si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60 20).**

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(42) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

(43) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(44) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(45) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(46) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(47) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(48) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(49) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(50) Nombre y firma de quien expide.- Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(51) Código de Identificación.- Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.
- Autorización del PIMAF.

(52) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima, (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: R/F 02

REMISION FORESTAL PARA LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____
	FECHA (con letra y número) (7) ____/____/____ HORA DE VENCIMIENTO _____
(8) Denominación del Formato: FORMATO: R/F 02 REMISION FORESTAL PARA LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS	

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

Nombre, del titular o remitente _____ (9)	R.F.C. _____ (10)
R.F.N. _____ (11)	Oficio de autorización No. _____ (12) de fecha _____ (13)
Oficio de validación de formatos _____ (14)	de fecha _____ (15)
Denominación del predio _____ (16)	
Domicilio de donde sale el producto _____ (17)	
Municipio _____ (18)	Entidad _____ (19)
Domicilio fiscal _____ (20)	

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

Género y/o producto autorizado _____ (21)	Volumen autorizado _____ (22)	Vigencia _____ (23)
Anualidad: _____ (24) de _____ año	Tipo de autorización: _____ (25)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre _____ (26)	R.F.C. _____ (27)
Domicilio de destino de los productos forestales: _____ (28)	Población _____ (29)
Municipio _____ (30)	Entidad _____ (31)
Domicilio fiscal: _____ (32)	

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (37) Fecha (38) _____	Saldo disponible según formato anterior	(39)
	Cantidad que ampara este formato	(40)
	Saldo que pasa al siguiente formato	(41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte _____ (42)
En el caso de automotores

Marca	(43)	Modelo	(44)	Tipo	(45)
Capacidad	(46)	Placas o matrícula	(47)		
Nombre del propietario del vehículo (48)					

		DESTINATARIO
Nombre y firma del chofer (49)	Nombre y firma de quien expide (50)	Firma de recibido y sello (52)
	Código de identificación (51)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: R/F 02 REMISION FORESTAL PARA LEÑA, CARBON VEGETAL, ASTILLAS, PUNTAS, RAMAS, RAICES, TOCONES Y SUS RESIDUOS

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible).
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, Registro Federal de Causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar. Se anotará el nombre del formato a utilizar.**

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (9) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima (**no aplica para forestaciones con propósitos comerciales**).
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del titular del aprovechamiento (**no aplica para forestaciones con propósitos comerciales**).
- (11) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (12) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento o PIMAF.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento o PIMAF.
- (14) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (15) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (16) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas.
- (17) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (18) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (19) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (20) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (**no aplica para forestaciones con propósitos comerciales**).

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

- (21) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: pino, cedro, encino, hojosas, comunes tropicales, preciosas, etc.
- (22) **Volumen autorizado.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido (**no aplica para forestaciones con propósitos comerciales**).
- (23) **Vigencia.-** Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate (**no aplica para forestaciones con propósitos comerciales**).
- (24) **Anualidad.-** Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001 (**no aplica para forestaciones con propósitos comerciales**).
- (25) **Tipo de autorización.-** Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo, PIMAF).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (26) **Nombre.-** Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.
- (27) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del destinatario.
- (28) **Domicilio de destino de los productos forestales.-** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.
- (29) **Población.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.
- (30) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.
- (31) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.
- (32) **Domicilio Fiscal.-** Anotar el domicilio que el destinatario tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

- (33) **Número de piezas.-** Se anotará la denominación: Varios.
- (34) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física. Ejemplo, carbón vegetal, puntas, ramas, etc.
- (35) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada, peso en kilogramos o unidades aplicables, con el documento emitido.
- (36) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS (no aplica para forestaciones con propósitos comerciales)

- (37) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.
- (38) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.
- (39) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará 80.
- (40) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad 20.
- (41) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

- (42) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

- (43) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.
- (44) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.
- (45) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.
- (46) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.
- (47) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.
- (48) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

- (49) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.
- (50) **Nombre y firma de quien expide.-** Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.
- (51) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
 - Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación;
 - Autorización del PIMAF.
- (52) **Firma de recibido y sello del destinatario.-** Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: R/F 03

REMISION FORESTAL PARA PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) _____ ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____
	FECHA (con letra y número) (7) _____ ____/____/____ HORA DE VENCIMIENTO _____
(8) Denominación del Formato: FORMATO: R/F 03 REMISION FORESTAL PARA PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES	

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

Nombre, del titular o remitente _____ (9)	R.F.C. _____ (10)
R.F.N. _____ (11)	Oficio de autorización No. _____ (12) de fecha _____ (13)
Oficio de validación de formatos _____ (14)	de fecha _____ (15)
Denominación del predio _____ (16)	
Domicilio de donde sale el producto _____ (17)	
Municipio _____ (18)	Entidad _____ (19)
Domicilio fiscal _____ (20)	

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

Género y/o producto autorizado _____ (21)	Volumen autorizado _____ (22)	Vigencia _____ (23)
Anualidad: _____ (24) de _____ año	Tipo de autorización: _____ (25)	

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre _____ (26)	R.F.C. _____ (27)
Domicilio de destino de los productos forestales: _____ (28)	Población _____ (29)
Municipio _____ (30)	Entidad _____ (31)
Domicilio fiscal: _____ (32)	

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) Número de piezas	(34) Descripción	(35) Volumen y/o peso	(36) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (37)	Saldo disponible según formato anterior	(39)
Fecha (38)	Cantidad que ampara este formato	(40)
	Saldo que pasa al siguiente formato	(41)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte _____ (42)
En el caso de automotores
Marca _____ (43) Modelo _____ (44) Tipo _____ (45)
Capacidad _____ (46) Placas o matrícula _____ (47)
Nombre del propietario del vehículo _____ (48)

_____	Nombre y firma de quien expide (50)	DESTINATARIO _____
-------	--	-----------------------

Nombre y firma del chofer (49)		Firma de recibido y sello (52)
	Código de identificación (51)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: R/F 03 REMISION FORESTAL PARA PRODUCTOS FORESTALES NO MADERABLES

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible.
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, Registro Federal de Causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar.-** Se anotará el nombre del formato a utilizar.

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (9) **Nombre del titular.-** Anotar el nombre completo del titular del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima.
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del titular del aprovechamiento.
- (11) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (12) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento.
- (14) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (15) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (16) **Denominación del predio.-** Anotar el nombre completo del predio que está bajo aprovechamiento de donde provienen las materias primas.
- (17) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (18) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (19) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (20) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

AUTORIZACION DEL APROVECHAMIENTO

- (21) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: Pino, Cedro, Encino, Hojasas, Comunes tropicales, Preciosas, etc.
- (22) **Volumen autorizado.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.
- (23) **Vigencia.-** Anotar la fecha de vigencia del Aviso de Forestación, del Programa de Manejo, según el tipo de aprovechamiento de que se trate.
- (24) **Anualidad.-** Anotar la anualidad que considere el documento, indicando el total de las autorizadas, así como el año correspondiente. Ejemplo 2 de 10 año 2001.
- (25) **Tipo de autorización.-** Anotar de qué tipo de aprovechamiento se trata (aprovechamiento único, programa de manejo, aviso de materias primas forestales no maderables, cambio de uso del suelo).

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (26) **Nombre.-** Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.
- (27) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del destinatario.

(28) **Domicilio de destino de los productos forestales.-** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.

(29) **Población.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(30) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(31) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(32) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el destinatario tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(33) **Número de piezas.-** Indicar el número de piezas acreditadas con el documento.

(34) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física. Ejemplo, pino (en caso de resina de esta especie), lechuguilla, hongo blanco de ocote, fibras vegetales sin secar, tierra de monte, etc.

(35) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada, tonelada para la resina, kilogramo para hongos, bultos, atados, etc., en el documento emitido.

(36) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS

(37) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(38) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(39) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará **80**.

(40) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo disponible según formato anterior es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará esa cantidad 20.

(41) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(42) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En el caso de automotores:

(43) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(44) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(45) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(46) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(47) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(48) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(49) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(50) **Nombre y firma de quien expide.-** Nombre de la persona a quien se autorizó el aprovechamiento. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(51) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(52) **Firma de recibido y sello del destinatario.-** Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en el original como en las copias).

FORMATO: R/F-IM

REMISION FORESTAL PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES DE IMPORTACION (PARA PERSONAS DISTINTAS A LOS IMPORTADORES)

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	FECHA (con letra y número) (6) _____ ____/____/____ HORA DE EXPEDICION _____
	FECHA (con letra y número) (7) _____ ____/____/____ HORA DE VENCIMIENTO _____
(8) Denominación del Formato: FORMATO: R/F-IM REMISION FORESTAL PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES DE IMPORTACION (PARA PERSONAS DISTINTAS A LOS IMPORTADORES)	

INFORMACION SOBRE EL IMPORTADOR O REMITENTE

Nombre, denominación o razón social del importador _____ (9)	R.F.C. _____ (10)
Oficio de validación de formatos _____ (11)	de fecha _____ (12)
Fecha y número del pedimento aduanal _____ (13)	
Domicilio de donde sale el producto _____ (14)	
Municipio _____ (15)	Entidad _____ (16)
Domicilio fiscal _____ (17)	

DESCRIPCION DE LA MATERIA PRIMA FORESTAL

Género y/o producto _____ (18)	Volumen _____ (19)
--------------------------------	--------------------

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

Nombre _____ (20)	R.F.C. _____ (21)
Domicilio de destino de los productos forestales: _____ (22)	Población _____ (23)
Municipio _____ (24)	Entidad _____ (25)
Domicilio fiscal: _____ (26)	

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(27) Número de piezas	(28) Descripción	(29) Volumen y/o peso	(30) Unidad de medida

INFORMACION SOBRE SALDOS

Volumen o peso validado para transportar (31)	Saldo disponible según formato anterior	(33)
Fecha (32)	Cantidad que ampara este formato	(34)
	Saldo que pasa al siguiente formato	(35)

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

Medio de transporte _____ (36)
En el caso de automotores
Marca _____ (37) Modelo _____ (38) Tipo _____ (39)
Capacidad _____ (40) Placas o matrícula _____ (41)
Nombre del propietario del vehículo _____ (42)

_____	Nombre y firma del importador o su agente aduanal (44)	DESTINATARIO _____
-------	---	-----------------------

Nombre y firma del chofer (43)		Firma de recibido y sello (46)
	Código de identificación (45)	

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: R/F-IM REMISION FORESTAL PARA DEMOSTRAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES DE IMPORTACION (PARA PERSONAS DISTINTAS A LOS IMPORTADORES)

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible.
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, Registro Federal de Causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Recuadro para la fecha y hora de expedición.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora en que inicia la vigencia del documento (con letra y número).
- (7) **Recuadro para la fecha y hora de vencimiento.-** En este recuadro, se anotará el día, mes y año, así como la hora del vencimiento del documento (con letra y número).
- (8) **Denominación del formato a utilizar.-** Se anotará el nombre del formato a utilizar.

INFORMACION SOBRE EL IMPORTADOR O REMITENTE

- (9) **Nombre, denominación o razón social del importador.-** Anotar el nombre completo del importador.
- (10) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del titular del aprovechamiento.
- (11) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (12) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (13) **Fecha y número del pedimento aduanal.-** Anotar el número del pedimento aduanal y la fecha con las que se internaron al país las materias primas.
- (14) **Domicilio.-** Anotar el domicilio del lugar donde sale el producto.
- (15) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el lugar donde sale el producto.
- (16) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el lugar donde sale el producto.
- (17) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio del importador registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DESCRIPCION DE LA MATERIA PRIMA FORESTAL

- (18) **Género y/o producto autorizado.-** Indicar el género(s) botánico(s) o grupos correspondientes a la materia prima acreditada con el documento emitido. Ejemplo: pino, cedro, encino, hojosas, comunes tropicales, preciosas, etc.
- (19) **Volumen.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.

INFORMACION SOBRE EL DESTINATARIO

- (20) **Nombre.-** Anotar el nombre completo del destinatario que recibirá la materia prima.
- (21) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del destinatario.
- (22) **Domicilio de destino de los productos forestales.-** Se deberá anotar la dirección del destino de los productos transportados.
- (23) **Población.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(24) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el destinatario.

(25) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el destino.

(26) **Domicilio fiscal.-** Anotar el domicilio que el destinatario tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INFORMACION SOBRE LA MATERIA PRIMA QUE AMPARA ESTE DOCUMENTO

(27) **Número de piezas.-** Indicar el número de piezas acreditadas con el documento.

(28) **Descripción.-** Señalar qué tipo de materia prima se acredita con el documento, su apariencia física y, en su caso, sus dimensiones. Ejemplo, trozas de 3.5 metros de largo; madera aserrada varias medidas; tablas de 3 metros (m) X 30 centímetros (cm) x 2.5 centímetros (cm).

(29) **Volumen y/o peso.-** Anotar el volumen que representa en metros cúbicos el total de la materia prima acreditada con el documento emitido.

(30) **Unidad de medida.-** Anotar la unidad de medida que se identifica con el volumen o peso de la materia prima acreditada.

INFORMACION SOBRE SALDOS

(31) **Volumen o peso validado para transportar.-** Anotar la cantidad total de volumen o peso autorizado para transportar.

(32) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se transportará la materia autorizada y que ampara este formato.

(33) **Saldo disponible según formato anterior.-** Anotar la cantidad que esté validada, pero pendiente para transportarse. Ejemplo, si se han validado 100 metros cúbicos, pero sólo se han transportado 20 metros cúbicos, se anotará 80.

(34) **Cantidad que ampara este formato.-** Anotar la cantidad validada que se transportará amparada por el formato. Ejemplo, si el saldo es de 80 metros cúbicos, pero este formato sólo ampara el transporte de 20 metros cúbicos, se anotará 20.

(35) **Saldo que pasa al siguiente formato.-** Anotar la cantidad validada que reste por transportar, después de reducir el volumen o peso que ampara el formato. Ejemplo, si el saldo del formato anterior es 80 metros cúbicos, y este formato ampara el transporte de 20 metros cúbicos, el saldo pendiente y que pasa al siguiente formato será 60.

INFORMACION SOBRE EL TRANSPORTE EMPLEADO

(36) **Medio de transporte.-** Anotar el tipo de transporte. Ejemplo, camión, camioneta, plataforma o vagón de ferrocarril, barcaza, etc.

En caso de automotores:

(37) **Marca.-** Anotar la marca del vehículo. Ejemplo, Ford, Chevrolet, Dodge, Famsa, etc.

(38) **Modelo.-** Anotar el año de fabricación del vehículo. Ejemplo, 1978, 1985, 1994, etc.

(39) **Tipo.-** Anotar el tipo de vehículo. Ejemplo, tractocamión con remolque, camión torton, camión rabón, camioneta redilas, etc.

(40) **Capacidad.-** Anotar la capacidad total del vehículo. Ejemplo, 25 toneladas, 3 toneladas, 18 metros cúbicos, etc.

(41) **Placas o matrícula.-** Anotar las placas o matrícula del vehículo que transporta la materia prima. Ejemplo, KG2456, FL0899, LYU1755, etc.

(42) **Nombre del propietario del vehículo.-** Anotar el nombre del propietario del medio de transporte.

FIRMAS

(43) **Nombre y firma del chofer.-** Anotar el nombre del conductor del vehículo que transporta la materia prima acreditada y solicitar que firme el formato de forma autógrafa.

(44) **Nombre y firma del importador o su agente aduanal.-** Nombre de la persona a quien importa la materia prima forestal. En el caso de personas morales, o núcleos agrarios, nombre del representante legal o de la autoridad en funciones, y solicitar que cualquiera que sea el caso, firme el formato de forma autógrafa.

(45) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:

- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables;
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales no maderables;
- Otorgue la autorización o constancia de recepción del aviso de forestación.

(46) Firma de recibido y sello del destinatario.- Espacio para que el destinatario firme y selle al momento de recibir la materia prima (tanto en el original como en las copias).

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: IS-AA INFORME DE AVISOS DE APROVECHAMIENTO, REMISIONES FORESTALES EMITIDOS

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARÍA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible.
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Denominación del formato a utilizar.-** Se anotará el nombre del formato a utilizar.

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL APROVECHAMIENTO O REMITENTE

- (7) **Nombre del Titular o Remitente.-** Anotar el nombre completo del titular o remitente, del aprovechamiento forestal de donde proceda la materia prima.
- (8) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres) o, en su caso, la clave del CURP del titular del aprovechamiento.
- (9) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del aprovechamiento.
- (10) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio en donde se le autorizó el aprovechamiento.
- (11) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le autorizó el aprovechamiento.
- (12) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (14) **Semestre que se informa.-** Anotar primer o segundo semestre según sea el caso.
- (15) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (16) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el predio bajo el aprovechamiento.
- (17) **Domicilio Fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del aprovechamiento tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INFORMACION DEL SEMESTRE

- (18) **Documento emitido.-** Anotar la clave del documento emitido (Ejemplo: AA-01, AA-01-RE, AA-02, AA-03, R/F-01, R/F-02, R/F-03; R/F-IM), incluyendo aquellos que hubieren sido cancelados. En este supuesto, además de la clave se señalará expresamente la palabra “CANCELADO”.
- (19) **No.-** Anotar el número progresivo del documento emitido.
- (20) **De fecha.-** Señalar la fecha en que se emitió el documento.
- (21) **Género/producto.-** Anotar el género botánico o el nombre común de la materia prima forestal que se acreditó con el documento emitido.
- (22) **Unidad.-** Indicar la unidad utilizada para medir la materia prima forestal acreditada con el documento emitido.
- (23) **Cantidad.-** Anotar el número de unidades de materia prima forestal acreditada con el documento emitido.
- (24) **Suma.-** En el caso de tratarse de materias primas de la misma naturaleza (y consecuentemente utilicen la misma unidad de medida), sumar las cantidades para obtener un total por tipo de materia prima.
- (25) **Nombre y firma de quien informa.-** Anotar el nombre completo y firma de la persona que informa ya sea el titular del aprovechamiento o bien el representante legal o la autoridad en funciones.
- (26) **Código de identificación.-** Anotar según corresponda el código que la Secretaría asignó cuando:
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables.
 - Otorgue la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
 - Otorgue la constancia o autorización de recepción del aviso de forestación; u
 - Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centro de almacenamiento y/o transformación.
- (27) **Hoja.-** Anotar el número que corresponda a esta hoja del informe.
- (28) **De.-** Anotar el número de hojas totales que integran el informe.

REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	(6) Denominación del Formato: FORMATO: REX REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

Nombre, del titular o responsable _____ (7) R.F.C. _____ (8)
R.F.N. _____ (9) Oficio de autorización No. _____ (10) de fecha _____ (11)
Oficio de validación de formatos _____ (12) de fecha _____ (13)
Semestre que se informa _____ (14)
Municipio _____ (15) Entidad _____ (16)
Domicilio fiscal (17) Género o producto _____ (18) Unidad _____ (19)
Existencia inicial _____ (20) Existencia actual _____ (21)

[illegible][illegible]

Observaciones y/o aclaraciones (29)

Nombre y firma del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación **(30)**

Código de identificación (31)

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: REX REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible.
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Denominación del formato a utilizar.-** Se anotará el nombre del formato a utilizar.

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION O RESPONSABLE

- (7) **Nombre del Titular o Responsable.-** Anotar el nombre completo del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación de donde proceda la materia prima.
- (8) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (9) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (10) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio de la constancia del aviso de funcionamiento del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (11) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, de la constancia del aviso de funcionamiento del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (12) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (14) **Semestre que se informa.-** Anotar primero o segundo semestre según sea el caso.
- (15) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en el que se ubica el centro de almacenamiento y/o transformación.
- (16) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en la que se ubica el centro de almacenamiento y/o transformación.
- (17) **Domicilio Fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- (18) **Género o producto.-** Anotar el género botánico o el nombre común del producto del cual se registran los movimientos de entradas y salidas. Ejemplo, madera aserrada de pino varias dimensiones; resina de pino; trozas de comunes tropicales, etc.
- (19) **Unidad.-** Indicar la unidad utilizada para medir las materias primas forestales objeto del registro.
- (20) **Existencia inicial.-** Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas, existente al inicio del periodo de registro de movimientos (a la fecha en que entren en vigor los formatos y este instructivo, de conformidad con la publicación en el **Diario Oficial de la Federación**).
- (21) **Existencia actual.-** Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas que den como resultante de los movimientos efectuados durante el periodo.

REGISTRO DE ENTRADAS

- (22) **Proveedor.-** Anotar el nombre, denominación o razón social y domicilio del proveedor de las materias primas.
- (23) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se realizó el movimiento de materias primas.
- (24) **Cantidad.-** Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas, de materias primas que ingresaron al centro de almacenamiento y/o transformación.
- (25) **Suma.-** Anotar la suma de las cantidades de materias primas que ingresaron al centro de almacenamiento y/o transformación.

REGISTRO DE SALIDAS (no aplica para madererías que adquieran las materias primas forestales de un tercero)

- (26) **Fecha.-** Anotar la fecha en que se realizó la salida de materias primas.
- (27) **Cantidad.-** Anotar la cantidad referida a las unidades empleadas, de materias primas que salieron del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (28) **Suma.-** Anotar la suma de las cantidades de materias primas que salieron del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (29) **Observaciones y/o aclaraciones.-** Espacio para que el responsable del centro de almacenamiento y/o transformación anote las aclaraciones a que hubiere lugar. Por ejemplo, las mermas en el almacenamiento, el coeficiente o equivalencia de transformación en caso de que exista algún proceso de esta naturaleza, desechos, etc.
- (30) **Nombre y firma del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación.-** Anotar el nombre completo y firma del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación o bien el representante legal o la autoridad en funciones.
- (31) **Código de identificación.-** Anotar según corresponda el código que la Secretaría asignó cuando:
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables.
 - Otorgue la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
 - Otorgue la constancia o autorización de recepción del aviso de forestación, u
 - Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento de centro de almacenamiento y/o transformación.
- (32) **Hoja.-** Anotar el número que corresponda a esta hoja del informe.
- (33) **De.-** Anotar el número de hojas totales que integran el informe.

FORMATO: IS-REX

INFORME SEMESTRAL DEL REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

(1) Logo SECRETARIA (visible e invisible logo line) (2) Logo del Gobierno del Estado (visible e invisible, logo line) CON SELLO DE AGUA (3) Número consecutivo del formato (invisible)

(4) DATOS FORMALES DEL REMITENTE	FOLIO AUTORIZADO No. (5)
	(6) Denominación del Formato: FORMATO: IS-REX INFORME SEMESTRAL DEL REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION O RESPONSABLE

Nombre, del titular o responsable	(7)	R.F.C	(8)		
R.F.N	(9)	Oficio de autorización No.	(10)	de fecha	(11)
Oficio de validación de formatos	(12)	de fecha	(13)		
Semestre que se informa	(14)				
Municipio	(15)	Entidad	(16)		
Domicilio fiscal	(17)				

(18) Genero/producto	(19) Existencias al inicio del periodo	+	(20) Entradas durante el periodo	-	(21) Salidas durante el periodo	=	(22) Existencias al final del periodo

Observaciones y/o aclaraciones (23)

Nombre y firma del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación quien informa (24)

Código de identificación (25)

INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO: IS-REX INFORME SEMESTRAL DEL REGISTRO DE EXISTENCIAS EN CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION

- (1) **Espacio para el logotipo de SECRETARIA.-** En este lugar, se imprimirá el logotipo de la Secretaría de forma visible.
- (2) **Espacio para el logotipo del Gobierno del Estado.-** En este espacio se imprimirá el logotipo del Gobierno del Estado de forma visible o invisible en logoline, con sello de agua.
- (3) **Número consecutivo del formato.-** En este espacio se indicará el folio progresivo que corresponda al formato de forma invisible. Lo pone el impresor (invisible).
- (4) **Recuadro para los datos formales del remitente.-** Anotar los datos que permitan identificar al propietario de la materia prima forestal: Nombre de la persona física o moral, registro federal de causantes y domicilio fiscal.
- (5) **Recuadro para el número de folio.-** En este recuadro se anotará el número de folio progresivo autorizado para el predio o patio, durante la anualidad correspondiente.
- (6) **Denominación del formato a utilizar.-** Se anotará el nombre del formato a utilizar.

INFORMACION SOBRE EL TITULAR DEL CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y/O TRANSFORMACION O RESPONSABLE

- (7) **Nombre del Titular o Responsable.-** Anotar el nombre completo del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (8) **R.F.C.-** Anotar la clave del Registro Federal de Contribuyentes (10 caracteres) y la homoclave (3 caracteres), o en su caso la clave del CURP del titular del aprovechamiento.
- (9) **R.F.N.-** Anotar el número de Registro Forestal Nacional otorgado al titular del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (10) **Oficio de autorización No.-** Anotar el número del oficio de la constancia del aviso de funcionamiento del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (11) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, de la constancia del aviso de funcionamiento del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (12) **Oficio de validación de formatos.-** Anotar el número de oficio con el que se validaron los formatos que se utilizarán.
- (13) **De fecha.-** Anotar la fecha (día, mes y año) del oficio, en donde se le validó el formato.
- (14) **Semestre que se informa.-** Anotar primero o segundo semestre según sea el caso.
- (15) **Municipio.-** Anotar el nombre completo del municipio en el que se ubica el centro de almacenamiento y/o transformación.
- (16) **Entidad.-** Anotar el nombre completo de la entidad en que se ubica el centro de almacenamiento y/o transformación.
- (17) **Domicilio Fiscal.-** Anotar el domicilio que el titular del centro de almacenamiento y/o transformación tiene registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- (18) **Género o producto.-** Anotar el género botánico o el nombre común del producto del cual se registran los movimientos de entradas y salidas. Ejemplo: madera aserrada de pino varias dimensiones; resina de pino; trozas de comunes tropicales.
- (19) **Existencias al inicio del periodo.-** Anotar la cantidad y las unidades existentes al inicio del periodo que se está informando.
- (20) **Entradas durante el periodo.-** Anotar la cantidad y las unidades que ingresaron al centro de almacenamiento y/o transformación durante el periodo que se informa (**no aplica para madererías que adquieran las materias primas forestales de un tercero**).
- (21) **Salidas durante el periodo.-** Anotar la cantidad y las unidades que salieron del centro de almacenamiento y/o transformación durante el periodo que se informa (**aplica para madererías que adquieran las materias primas forestales de un tercero**).
- (22) **Existencias al final del periodo.-** Anotar el resultado de sumar las existencias al inicio más las entradas, menos las salidas registradas durante el periodo.
- (23) **Observaciones y/o aclaraciones.-** Espacio para que el titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación anote las aclaraciones a que hubiere lugar, por ejemplo: las mermas en almacenamiento; así como el coeficiente o equivalencia de transformación en caso de que exista algún proceso de esta naturaleza.
- (24) **Nombre y firma del titular o responsable del centro de almacenamiento y/o transformación.-** Anotar el nombre completo y firma del responsable del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (25) **Código de identificación.-** Anotar el código que la Secretaría asigna cuando:
- Autorice el aprovechamiento de recursos forestales maderables.
 - Otorgue la constancia de recepción del aviso de aprovechamiento de recursos forestales no maderables con fines comerciales.
 - Otorgue la constancia o autorización de recepción del aviso de forestación, u
 - Otorgue la constancia de presentación del aviso de funcionamiento del centro de almacenamiento y/o transformación.
- (26) **Hoja.-** Anotar el número que corresponda a esta hoja del informe.
- (27) **De.-** Anotar el número de hojas totales que integren el informe.